

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الشهيد الشيخ العربي التبسي - تبسة



النظام الداخلي لجامعة
الشهيد الشيخ العربي التبسي
تبسة
مشروع للإثراء

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



جامعة الشهيد الشيخ العربي التبسي - تبسة



مقرر مؤرخ في.....

يتضمن النظام الداخلي

لجامعة الشهيد الشيخ العربي التبسي- تبسة

إن مدير الجامعة،

-بمقتضى القانون 99-05 المؤرخ في 4 أبريل 1999 يتضمن القانون التوجيهي للتعليم العالي لا سيما المادة 62 منه؛

-بمقتضى مرسوم رئاسي رقم 07 308- مؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر H-شكالة لرواتبهم والقواعد والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديب التأديبي المطبق عليهم

-بمقتضى المرسوم التنفيذي 03-279 مؤرخ في 23 غشت 2003 يحدد مهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها لا سيما المادة 13 منه.

-بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08 - 04 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية المعدل و المتمم؛
-بمقتضى المرسوم تنفيذي 08-130 مؤرخ في 3 مايو 2008 يتضمن القانون الخاص بالأستاذ الباحث المعدل و المتمم

-بمقتضى المرسوم تنفيذي 08-265 مؤرخ في 19 غشت 2008 يتضمن نظام الدراسات للحصول على شهادة الليسانس والماستر وشهادة الدكتوراه.

-بمقتضى المرسوم تنفيذي رقم 10-133 مؤرخ في 25 مايو سنة 2010، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي.

-بمقتضى المرسوم التنفيذي 10-231 مؤرخ في 2 أكتوبر 2010 يتضمن القانون الأساسي لطالب الدكتوراه.

يقرر

المادة الأولى: يصدر النظام الداخلي للمؤسسة.

المادة 2: يعد هذا النظام وثيقة رسمية ومرجعية لكل الهياكل الإدارية والعلمية والبيداغوجية على مستوى الجامعة.

المادة 3: يكلف السيد الأمين العام للجامعة والسادة نواب رئيس الجامعة والسادة العمداء والسادة مدراء المعاهد والسيد محافظ المكتبة المركزية وسائر المسؤولين الإداريين والبيداغوجيين على مستوى جميع الكليات والمعاهد بتنفيذ هذا المقرر.

المادة 4: يسري هذا النظام بعد نشره في مختلف أروقة الجامعة وفي الموقع الإلكتروني للمؤسسة.

تاريخ الإصدار.....

مدير جامعة العربي التبسي- تبسة

وطئة:

تم إعداد هذا النظام الداخلي للقانون 99-05 المؤرخ في 4 أبريل 1999 يتضمن القانون التوجيهي للتعليم العالي لا سيما المادة 62 منه وتطبيقا للمرسوم التنفيذي 03-279 مؤرخ في 23 غشت 2003 يحدد مهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها لا سيما المادة 13 منه و تطبيقا للقرار 711 المؤرخ في 3 نوفمبر 2011 يحدد القواعد المشتركة للتنظيم والتسيير البيداغوجيين للدراسات الجامعية لنيل شهادة الليسانس والماستر لا سيما المادة 58 .

وبعد المناقشة تمت المصادقة عليه من قبل المجلس العلمي للجامعة في
جلسات بتاريخ

ومجلس إدارة الجامعة في جلسة.....

النصوص المرجعية للنظام الداخلي:

- 1- القانون رقم 02-23 مؤرخ في 25 أبريل 2023 يتعلق بممارسة الحق النقابي الجريدة الرسمية العدد 29 لسنة 2023
- 2- أمر 95-24 مؤرخ في 25 سبتمبر 1995 يتعلق بحماية الأملاك العمومية وأمن الأشخاص. الجريدة الرسمية عدد 55 لسنة 1995.
- 3- قانون 98-11 المؤرخ في 22 غشت 1998 يتضمن القانون التوجيهي والبرنامج الخماسي حول البحث العلمي والتطوير التكنولوجي 98-02. الجريدة الرسمية عدد 62 لسنة 1998.
- 4- قانون 99-05 المؤرخ في 4 أبريل 1999 يتضمن القانون التوجيهي للتعليم العالي. الجريدة الرسمية عدد 24 لسنة 1999.
- 5- الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الأولى عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المعد و المتمم. الجريدة الرسمية عدد 46 لسنة 2006.
- 7- القانون رقم 12-06 المؤرخ في 18 صفر عام 1433 الموافق 12 يناير سنة 2012 والمتعلق بالجمعيات. الجريدة الرسمية عدد 2 لسنة 2012
- 8- قانون 14-06 مؤرخ في 9 غشت 2014 يتعلق بالخدمة الوطنية. الجريدة الرسمية عدد 48 لسنة 2014
- 9- قانون 15-21 المؤرخ في 30 سبتمبر 2015 يتضمن القانون التوجيهي حول البحث العلمي والتطوير التكنولوجي. الجريدة الرسمية عدد 71 لسنة 2015.
ثانياً: المراسيم التنفيذية:
- 1- مرسوم تنفيذي 96-158 مؤرخ في 4 مايو 1996 يحدد شروط تطبيق أحكام الأمن الداخلي. الجريدة الرسمية عدد 28 لسنة 1996.
- 2- مرسوم تنفيذي رقم 98-254 مؤرخ في 24 ربيع الثاني عام 1419 الموافق 17 غشت سنة 1998، يتعلق بالتكوين في الدكتوراه وما بعد التدرج المتخصص والتأهيل الجامعي -جريدة رسمية عدد 60 لسنة 1998 معدل ومتمم بالمرسوم التنفيذي 09-89 بتاريخ 17 فبراير 2009. ج. ر. عدد 12. وبالمرسوم التنفيذي 10-202 بتاريخ 9 سبتمبر 2010. ج. ر. عدد 52. وبالمرسوم التنفيذي 11-164 بتاريخ 17 أبريل 2011. ج. ر. عدد 24 لسنة 2011.
- 3- مرسوم تنفيذي 99-244 مؤرخ في 31 أكتوبر 1999 يحدد قواعد إنشاء مخبر البحث وتنظيمه وسيره. الجريدة الرسمية عدد 77 لسنة 1999.
- 4- مرسوم تنفيذي 99-257 مؤرخ في 16 نوفمبر 1999 يحدد قواعد إنشاء وحدات البحث وتنظيمها وسيرها. الجريدة الرسمية عدد 82 لسنة 1999.

5- مرسوم تنفيذي 03-279 مؤرخ في 23 غشت 2003 يحدد مهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها. الجريدة الرسمية عدد 51 لسنة 2003. معدل وتمتم بموجب المرسوم التنفيذي 06-343 مؤرخ في 27 سبتمبر 2006. الجريدة الرسمية عدد 61 لسنة 2006.

6- مرسوم تنفيذي 04-180 مؤرخ في 23 يونيو 2004 يحدد صلاحيات مجلس آداب وأخلاقيات المهنة الجامعية وتشكيلته وسيره. الجريدة الرسمية عدد 41 لسنة 2004.

7- مرسوم التنفيذي 08-04 مؤرخ في 19 يناير 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية. الجريدة الرسمية عدد 3 لسنة 2008. معدل وتمتم بالمرسوم التنفيذي 16-280 مؤرخ في 2 نوفمبر 2016. الجريدة الرسمية عدد 66 لسنة 2016. 8- مرسوم تنفيذي 08-130 مؤرخ في 3 مايو 2008 يتضمن القانون الخاص بالأستاذ الباحث. الجريدة الرسمية عدد 23 لسنة 2008. 9- مرسوم تنفيذي 08-265 مؤرخ في 19 غشت 2008 يتضمن نظام الدراسات للحصول على شهادة الليسانس و الماستر وشهادة الدكتوراه. جريدة رسمية عدد 48 لسنة 2008.

10- مرسوم التنفيذي 09-03 مؤرخ في 3 يناير 2009. يوضح مهمة الإشراف ويحدد كفاءات تنفيذها الجريدة الرسمية عدد 01 لسنة 2009.

11- مرسوم التنفيذي 09-08 مؤرخ في 4 يناير 2009 يتضمن إنشاء جامعة تبسة. الجريدة الرسمية عدد 02. معدل وتمتم بموجب المرسوم التنفيذي 12-363 مؤرخ في 8 أكتوبر 2012. الجريدة الرسمية عدد 57. المعدل والتمتم بموجب المرسوم التنفيذي 16-124 مؤرخ في 11 أبريل 2016. الجريدة الرسمية عدد 23 لسنة 2016.

12- مرسوم تنفيذي رقم 10-133 مؤرخ في 25 مايو سنة 2010، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي. الجريدة الرسمية عدد 31 لسنة 2010.

13- مرسوم التنفيذي 10-231 مؤرخ في 2 أكتوبر 2010 يتضمن القانون الأساسي لطالب الدكتوراه. جريدة رسمية عدد 57 لسنة 2010.

14- مرسوم تنفيذي 11-396 مؤرخ في 24 نوفمبر 2011 يحدد القانون الأساسي النموذجي للمؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي. الجريدة الرسمية عدد 66 لسنة 2011.

- 15- مرسوم تنفيذي 12-280 مؤرخ في 9 يوليو 2012 يحدد كفايات الاستفاداة من العطلة العلمية . الجريدة الرسمية عدد 41 لسنة 2012.
- 16- مرسوم التنفيذي 12-01 مؤرخ في 4 يناير 2012 يتعلق بانتداب الأساتذة الباحثين من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي لدى هياكل التعليم العالي للوزارة الدفاع الوطني. الجريدة الرسمية عدد 2 لسنة 2012
- 17- مرسوم تنفيذي 13-77 مؤرخ في 30 يناير 2013 يحدد صلاحيات وزير التعليم العالي والبحث العلمي. الجريدة الرسمية عدد 08 لسنة 2013.
- 18- مرسوم التنفيذي 13-78 المؤرخ في 30 يناير 2013 يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. الجريدة الرسمية عدد 08 لسنة 2018.
- 19- مرسوم تنفيذي 13-109 مؤرخ في 17 مارس 2013 يحدد قواعد إنشاء فرقة البحث وسيرها. الجريدة الرسمية عدد 16 لسنة 2013.
- 20- مرسوم التنفيذي 13-306 مؤرخ في 31 غشت 2013 يتضمن تنظيم التربصات الميدانية وفي الوسط المهني لفائدة الطلبة. الجريدة الرسمية عدد 45 لسنة 2013. معدل ومتمم بالمرسوم التنفيذي 14-85 المؤرخ في 20 فبراير 2014 . الجريدة الرسمية عدد 11 لسنة 2014.
- 21- مرسوم تنفيذي 17-321 مؤرخ في 2 نوفمبر 2017 يحدد كفايات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب. الجريدة الرسمية عدد 66 لسنة 2017.
- 22- مرسوم التنفيذي 17-322 المؤرخ في 2 نوفمبر 2017 يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية. الجريدة الرسمية عدد 66 لسنة 2017.
- 23- مرسوم التنفيذي رقم 18-95 مؤرخ في 19 مارس 2018 يحدد شروط وكفايات الاعتراف بشهادات التعليم العالي الأجنبية. الجريدة الرسمية عدد 18 لسنة 2018.

ثالثا: القرارات الوزارية

- 1- قرار 128 مؤرخ في 17 سبتمبر 1998 يتضمن كفايات تنظيم التقييم والانتقال في الدراسات الجامعية على مستوى التدرج – النشرة الرسمية للتعليم العالي لسنة 1998. معدل ومتمم بالقرار 151 المؤرخ في 2 نوفمبر 1998. النشرة الرسمية للتعليم العالي السداسي الثاني لسنة 1998.
- 2- قرار 711 مؤرخ في 03 نوفمبر سنة 2011، يحدد القواعد المشتركة للتنظيم والتسيير البيداغوجيين للدراسات الجامعية لنيل شهادتي الليسانس والماستر. النشرة الرسمية للتعليم العالي الثلاثي الرابع 2011.

- 3-قرار 712 مؤرخ في 03 نوفمبر سنة 2011، يتضمن كيفية التقييم والتدرج والتوجيه في طوري الدراسات لنيل شهادتي الليسانس والماستر. النشرة الرسمية للتعليم العالي لسنة 2011 الثلاثي الرابع.
- 4-قرار رقم 714 مؤرخ في 03 نوفمبر سنة 2011، يتضمن كيفية ترتيب الطلبة. النشرة الرسمية للتعليم العالي الثلاثي الرابع. 2011.
- 5-قرار رقم 153 مؤرخ في 14 مايو سنة 2012، يتضمن إنشاء جدول فهرسي مركزي للمذكرات والأطروحات ويحدد كيفية تزويده واستعماله. النشرة الرسمية للتعليم العالي الثلاثي الثاني. 2012.
- 6-قرار 191 مؤرخ في 16 جويلية 2012 يحدد تنظيم التكوين في الطور الثالث من أجل الحصول على شهادة الدكتوراه. النشرة الرسمية للتعليم العالي الثلاثي الأول 2018 2012. معدلو متمم بالقرار 345 بتاريخ 17 أكتوبر 2012 النشرة الرسمية للتعليم العالي الثلاثي الرابع 2012. معدل ومتمم بالقرار 329 بتاريخ 5 مايو 2014 النشرة الرسمية للتعليم العالي الثلاثي الثاني 2014.
- 7-قرار 451 مؤرخ في 9 ديسمبر 2012 يتضمن تحديد الخصائص المتعلقة بشهادة النجاح المؤقتة في طوري التكوين لنيل شهادة الليسانس وشهادة الماستر. النشرة الرسمية للتعليم العالي الثلاثي الأول 2018.
- 8-القرار الوزاري 371 مؤرخ في 11 جوان 2014. يتضمن إحداث المجالس التأديبية في مؤسسات التعليم العالي ويحدد تشكيلها وسيرها. النشرة الرسمية للتعليم العالي الثلاثي الثاني 2014.
- 9-قرار 362 مؤرخ في 9 جوان 2014 يحدد كيفية إعداد ومناقشة مذكرة الماستر. النشرة الرسمية للتعليم العالي الثلاثي الثاني 2014.
- 10-قرار 363 مؤرخ في 9 جوان 2014، يتضمن شروط التسجيل في الدراسات الجامعية لنيل شهادة الماستر النشرة الرسمية للتعليم العالي الثلاثي الثاني 2014.
- 11-القرار رقم 761 مؤرخ في 17 جويلية 2014 يعدل القرار 2004 بتاريخ 29 ديسمبر 2014 المتضمن تأسيس لجنة لوضع نظام ضمان الجودة في التعليم العالي. النشرة الرسمية للتعليم العالي الثلاثي الثالث 2014..
- 12-قرار 14-01 مؤرخ في 23 أكتوبر 2014 يتضمن تكريس تسمية مؤسسات جامعية. سجل المقررات الإدارية لوزارة المجاهدين لسنة 2014.
- 13-قرار رقم 2004 المؤرخ في 29 ديسمبر 2014 المتضمن تأسيس لجنة لوضع نظام الجودة في قطاع التعليم العالي. النشرة الرسمية للتعليم العالي الثلاثي الرابع لسنة 2014. المعدل والمتمم بموجب القرار 761 مؤرخ في 17 جويلية 2016. النشرة الرسمية للتعليم العالي الثالث لسنة 2016.

- 14- قرار رقم 2004 مؤرخ في 29 ديسمبر 2014 يتضمن تأسيس لجنة لوضع نظام لضمان الجودة في قطاع التعليم العالي والبحث العلمي. النشرة الرسمية للتعليم العالي الثلاثي الرابع لسنة 2014. معدل بالقرار 761 المؤرخ في 17 جويلية 2016. النشرة الرسمية للتعليم العالي الثلاثي الثالث لسنة 2016
- 15- قرار 23 أكتوبر 2014 صادر عن وزير المجاهدين يتضمن تسمية بعض المؤسسات الجامعية باسم المجاهدين. النشرة الرسمية لوزارة المجاهدين لسنة 2014
- 16- قرار 175 مؤرخ في 22 أبريل 2015 يحدد قائمة أعضاء مجلس آداب وأخلاقيات المهنة الجامعية. النشرة الرسمية للتعليم العالي. الثلاثي الثاني لسنة 2015.
- 17- قرار 547 مؤرخ في 2 جوان 2016 يحدد كفايات التكوين في الطور الثالث وشروط إعداد أطروحة الدكتوراه ومناقشتها. النشرة الرسمية للتعليم العالي. السداسي الأول لسنة 2016.
- 18- قرار رقم 704 مؤرخ في 16 جوان 2016 يحدد إجراءات الإشراف المشترك ذي الطابع الدولي على أطروحة الدكتوراه وكفايات تنظيمه. النشرة الرسمية للتعليم العالي الثلاثي الثاني 2016.
- 19- قرار 21 يوليو 2016 يحدد كفايات تطبيق منع تعاطي تبغ التدخين في المؤسسات والهيكل التابعة لقطاع التعليم العالي. الجريدة الرسمية عدد 46 لسنة 2016.
- 20- قرار 933 مؤرخ في 28 جويلية 2016 يحدد القواعد المتعلقة بالوقاية من السرقة العلمية ومكافحتها. النشرة الرسمية للتعليم العالي. السداسي الثاني لسنة 2016.
- 21- قرار رقم 929 مؤرخ في 28 جويلية 2016 يحدد الحجم الساعي الأسبوعي للتدريس للأستاذ الباحث. النشرة الرسمية للتعليم العالي الثلاثي الثالث 2016.
- 22- قرار رقم 930 مؤرخ في 28 جويلية 2016 يحدد كفايات تكيف الحجم الساعي الأسبوعي للتدريس للأستاذ المساعد في طور تحضير أطروحة الدكتوراه. النشرة الرسمية للتعليم العالي الثلاثي الثالث 2016.
- 23- قرار رقم 931 مؤرخ في 28 جويلية 2016 يحدد كفايات تغيير الحجم الساعي الأسبوعي للتدريس للأستاذ الباحث الذي يشغل منصبا عاليا. النشرة الرسمية للتعليم العالي الثلاثي الثالث 2016.
- 24- قرار 260 مؤرخ في 1 مارس 2017 يعدل ويتمم قرار 3 نوفمبر 2011 الذي يحدد شروط الحصول على شهادة الماستر للطلبة المسجلين لنيل شهادة

- مهندس دولة دبلوم المهندس المعماري في المدارس من خارج الجامعة. النشرة الرسمية للتعليم العالي الثلاثي الأول 2017.
- 25-قرار رقم 50 مؤرخ في 21 جانفي 2018 يتضمن إنشاء لجنة مكلفة بالدعم التقني لعملية رقمنة قطاع التعليم العالي. النشرة الرسمية للتعليم العالي الثلاثي الأول لسنة 2018
- 26-قرار رقم 170 مؤرخ في 20 فيفري 2018 يحدد كفايات تطبيق الأحكام المتعلقة بالتأهيل الجامعي. النشرة الرسمية للتعليم العالي الثلاثي الأول 2018.
- 27-قرار رقم 586 مؤرخ في 21 جوان 2018 يحدد قائمة المجالات العلمية الوطنية من الصنف "ج"
- 28-قرار رقم 686 مؤرخ في 01 أوت 2018 يتضمن تفويض مديري مؤسسات التعليم العالي إمضاء شهادات التعليم العالي.
- 29-قرار رقم 40 بتاريخ 13 جانفي 2019 يحدد كفايات إنشاء النوادي العلمية وتنظيمها وسيرها لدى مؤسسات التعليم العالي.
- 30-قرار رقم 742 مؤرخ في 12 فبراير 2019 يحدد معايير الانتقاء للقبول في برنامج تحسين المستوى في الخارج وسائر الملاحق المتعلقة به.
- 31-منشور 03 مؤرخ في 8 مارس 2018 المتعلق بشروط وكفايات مناقشة أطروحة دكتوراه علوم. النشرة الرسمية للتعليم العالي الثلاثي الأول 2018
- 32-التعليمية الوزارية المشتركة بين وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ووزارة التربية مؤرخة في 24 يناير 2012 المتعلقة بكفايات التسجيل في الجامعات والمراكز الجامعية
- 33-تعليمية رقم 1073 أ ع 2016 الصادرة السيد الأمين العام لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي بخصوص تنفيذ مجموعة قرارات وزارية سيما القرار 933 حول السرقات العلمية.
- 34-التعليمية 136 بتاريخ 11 أكتوبر 2015 تتعلق بالهيئات العلمية

النظام الداخلي ومشروع المؤسسة:

تم إعداد النظام الداخلي ضمن الإطار العام لمشروع المؤسسة كوثيقة أساسية ومرجعية بهدف تكريس العمل المؤسساتي في مرفق التعليم العالي في ظل حوكمة رشيدة لمختلف موارد المؤسسة من جهة وتوطيد العلاقة بين مختلف الهياكل الإدارية والعلمية والبيداغوجية للمؤسسة من جهة ثانية، و برمجة سائر النشاطات ومخططات تطوير المؤسسة على نحو يحقق الأهداف المسطرة.

إن تفتح الجامعة على المحيط الاقتصادي والاجتماعي والإداري يفرض الأخذ بعين الاعتبار سائر التطورات والتحويلات التي تشهدها الدولة حتى تؤدي في النهاية وظيفتها إن على مستوى التعليم والتكوين أو على مستوى البحث العلمي.

لقد عهد القانون التوجيهي للتعليم العالي للجامعة أداء المهام التالية:

-تنمية البحث العلمي والتكنولوجي واكتساب العلم وتطويره ونشره ونقل المعارف والعلوم.

-رفع المستوى العلمي والثقافي والمهني للمواطن عن طريق نشر الثقافة والإعلام العلمي والتقني.

-التنمية الاقتصادية والثقافية والاجتماعية للأمة الجزائرية عن طريق تكوين إطارات في كل الميادين والاختصاصات.

وحتى تستجيب مؤسستنا لكل هذه الوظائف وتحقق المقاصد والأهداف المذكورة تعين تخطيط سائر نشاطاتها و مسارها ضمن رؤية استراتيجية مدروسة تتمثل في مشروع المؤسسة. وإعداد هذا النظام يدخل لا شك في إطار هذا المشروع الضخم وهو حلقة أولى ضمن سلسلة طويلة من الأنظمة المتعلقة بالهيكل التالية:

- مجلس الإدارة للجامعة

-المجلس العلمي للجامعة

-المكتبة

-المجالس العلمية للكليات.

-اللجان العلمية للأقسام.

- لجنة الآداب والأخلاقيات الجامعية

- خلية الجودة والنوعية

- خلية الأعلام والتصال

-المخابر.

التعريف بالمؤسسة النشأة - التطور

لقد شهدت مؤسسة التعليم العالي بولاية تبسة ثلاث مراحل أساسية:

المرحلة الأولى: 1985-1992

حيث تم خلال هذه المرحلة إنشاء ثلاث معاهد وطنية للتعليم العالي بالمنطقة كما يلي:

-المعهد الوطني للتعليم العالي في المناجم والذي تم تأسيسه بموجب المرسوم 85-189 المؤرخ في 16 يوليو 1985. الجريدة الرسمية عدد 30 لسنة 1985.

-المعهد الوطني للتعليم العالي لعلوم الأرض والذي تم تأسيسه بموجب المرسوم 88-181 المؤرخ في 27 سبتمبر 1988. الجريدة الرسمية عدد 39 لسنة 1985.

-المعهد الوطني للتعليم العالي في الهندسة المدنية والذي تم تأسيسه بموجب المرسوم 88-181 المؤرخ في 27 سبتمبر 1988. الجريدة الرسمية عدد 39 لسنة 1985.

المرحلة الثانية: 1992-2009

تم سنة 1992 رسميا التصريح بإلغاء المعاهد أعلاه و إنشاء المركز الجامعي بتبسة بموجب المرسوم التنفيذي 92-297 المؤرخ في 7 يوليو 1992 يتضمن إنشاء المركز الجامعي بتبسة. الجريدة الرسمية عدد 56 لسنة 1992.

المرحلة الثالثة: 2009- إلى الآن

تم التصريح بإلغاء أحكام المرسوم التنفيذي المتضمن إنشاء المركز الجامعي رسميا سنة 2009 وإنشاء جامعة العربي التبسي- تبسة- بموجب المرسوم التنفيذي 09-08 مؤرخ في 4 يناير 2009. الجريدة الرسمية عدد 02 لسنة 2009.

وقد أعلن المرسوم التنفيذي أعلاه عن عدد كليات الجامعة كما يلي:

-كلية الآداب والعلوم الإنسانية والاجتماعية.

-كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير.

-كلية الحقوق والعلوم السياسية.

-كلية العلوم والتكنولوجيا.

-كلية العلوم الدقيقة وعلوم الطبيعة والحياة.

التعديلات:

خضع المرسوم أعلاه لتعديلين اثنين:

1- بموجب المرسوم التنفيذي 12-363 مؤرخ في 8 أكتوبر 2012. الجريدة الرسمية عدد 57.

حيث تم تغيير المادة الأولى كما يلي:

-كلية الآداب واللغات.

-كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.

-كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير.

-كلية الحقوق والعلوم السياسية.

-كلية العلوم والتكنولوجيا.

-كلية العلوم الدقيقة وعلوم الطبيعة والحياة.

2- بموجب المرسوم التنفيذي 16-124 مؤرخ في 11 أبريل 2016. الجريدة الرسمية عدد 23 لسنة 2016. حيث تم تعديل المادة الأولى بإضافة:

-معهد علوم وتقنيات النشاطات البدنية والرياضية.

-معهد المناجم.

التسمية:

تحمل جامعة تبسة اسم العربي التبسي- تبسة . وهذا بموجب مقرر رقم 01-14 مؤرخ في 23 أكتوبر 2014 يتضمن تكريس تسمية مؤسسات جامعية صادر عن معالي وزير المجاهدين.

الطبيعة القانونية:

طبقا للمادة الأولى من المرسوم التنفيذي 09-08 أعلاه تعد جامعة تبسة مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي ومهني. تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي.

المهام:

تتمثل المهمة الأساسية للجامعة طبقاً للمادة 5 من المرسوم التنفيذي 279-03 المذكور أعلاه في:

- تكوين الإطارات الضرورية للتنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية.
- تلقين الطلبة مناهج البحث وترقية التكوين.
- المشاركة في التكوين المتواصل.
- المساهمة في الجهد الوطني للبحث العلمي والتطوير التكنولوجي.
- ترقية الثقافة الوطنية ونشرها.
- المشاركة في دعم القدرات العلمية الوطنية.
- المشاركة ضمن الأسرة العلمية والثقافية الدولية في تبادل المعارف وإثرائها.

الوصاية:

تخضع جامعة تبسة لوصاية وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

النصوص المرجعية:

تم الاستناد في إعداد هذا النظام للأحكام الواردة في القوانين والمراسيم والقرارات الوزارية والمناشير ذات الصلة بسائر الأحكام الواردة في مختلف أبوابه و فصوله والمبينة تفصيلاً أعلاه.

الباب الأول

أحكام تمهيدية

الفصل الأول

الأهداف المبادئ ومجال التطبيق

المادة الأولى: يهدف هذا النظام إلى ضبط العلاقات المختلفة لكل مكونات الأسرة الجامعية من إداريين وأساتذة وعمال وطلبة. كما يبين حقوق وواجبات كل طرف. والمسؤولية الناجمة عند الإخلال.

المادة 2: تخضع مختلف علاقات مكونات الأسرة الجامعية للمبادئ التالية:

- الاحترام المتبادل بين جميع الأطراف.
- حكم القانون كأداة لضبط مختلف روابط وعلاقات مكونات الأسرة الجامعية.
- النزاهة في التعامل.
- المساواة بين الأساتذة و الطلبة والموظفين و باقي الأعوان العموميين دون أي وجه من أوجه التمييز أيا كان شكله.
- الحياد في أداء الخدمة العمومية دون تحيز.
- تكريس مبدأ المشاركة طبقاً للمجالات و الكيفيات المبينة في التنظيمات الجاري بها العمل ومقتضيات هذا النظام.
- المسؤولية والمساءلة والمحاسبة.
- حرية الرأي والتعبير ضمن الحدود المبينة في القوانين والتنظيمات ونصوص هذا النظام.
- الحرية الأكاديمية ضمن الإطار الذي يحدده القانون.
- الإنصاف.
- الشفافية.
- الحق في الحصول على المعلومة.
- الحق في الطعن ضمن الحدود المبينة في التنظيم الجاري به العمل وأحكام هذا النظام.

المادة 3: يستمد هذا النظام الداخلي قوته الملزمة من النصوص القانونية والتنظيمية المبينة في الديباجة أعلاه . وكل تجاوز لأحكامه يعرض صاحبه للمسؤولية.

المادة 4: تطبق أحكام هذا النظام الداخلي، مع مراعاة الأحكام التشريعية والتنظيمية السارية المفعول، على الأسرة الجامعية. تتشكل الأسرة الجامعية من الأساتذة والموظفين الإداريين و الطلبة والتقنيين وأعوان المصالح المختلفة والحراس وأعوان الأمن، والأعوان المتعاقدين.

يسري هذا النظام على زوار الجامعة فيما يحكمهم من قواعد.

الفصل الثاني

تعريف الطالب

المادة 5: يعد طالبا في مفهوم هذا النظام كل مسجل بصورة نظامية في الجامعة لمتابعة طور التكوين العالي الأول أو الثاني أو الثالث قصد الحصول على شهادة جامعية

المادة 6: يتم الالتحاق بالجامعة للدراسة في الطور الأول بعد الحصول على شهادة بكالوريا التعليم الثانوي الجزائرية أو شهادة أجنبية معادلة لها مسلمة من قبل المصالح المختصة لدى وزارة التعليم العالي.

المادة 7: يتم الالتحاق بالجامعة للدراسة في الطور الثاني بعد الحصول على شهادة الماستر من أحد المؤسسات الجامعية الوطنية أو شهادة أجنبية معادلة لها مسلمة من قبل المصالح المختصة لدى وزارة التعليم العالي.

المادة 8: يتم الالتحاق بالجامعة للدراسة في الطور الثالث بعد الحصول على شهادة الماستر من إحدى المؤسسات الجامعية الوطنية أو شهادة أجنبية معادلة لها وبعد التسجيل في قائمة التأهيل والترتيب والنجاح في مسابقة الدخول للطور الثالث..

الفصل الثالث

أطوار التعليم العالي

المادة 9: يعد طالبا كل من سجل بصورة نظامية في الجامعة قصد متابعة الدراسة في التعليم العالي في الطور الأول أو الثاني أو الثالث حسب الحال ووفقا للشروط التي تحددها الأنظمة سارية المفعول وضمن الأجال المعلن عنها.

المادة 10: يتوج طور التكوين بحصول الطالب على الشهادة الجامعية حسب الحال بعد استيفاء كل الشروط القانونية والتنظيمية:

يتوج الطور الأول من التكوين بحصول الطالب على شهادة ليسانس.

يتوج الطور الثاني من التكوين بحصول الطالب على شهادة ماستر.

يتوج الطور الثالث من التكوين بحصول الطالب على شهادة الدكتوراه.

الفصل الرابع

تعريف نظام ل-م-د ومميزاته

المادة 11: يمثل نظام التكوين ل.م.د ليسانس – ماستر - دكتوراه نظاما تعليميا عاليا معترف به عالميا يهدف للحصول على شهادات معتمدة تستجيب للحاجات الحقيقية لسوق العمل بفضل برامج تعليم فعالة و مسارات تكوين متناسقة و متنوعة ضمن إطار مشروع المؤسسة.

- يتوزع هذا النظام في هيكلته على ثلاث مراحل تكوينية هي:
1- المرحلة الأولى: بكالوريا + 3 سنوات وتتوج بشهادة ليسانس.
2- المرحلة الثانية: بكالوريا + 5 سنوات وتتوج بشهادة ماستر.
3- المرحلة الثالثة: بكالوريا + 8 سنوات وتتوج بشهادة دكتوراه.

المادة 12: يقوم نظام التكوين "ل.م.د" أساسا على رؤية أكثر انسجاما بخصوص توفير التكوين عن طريق مجموعة من العروض على شكل ميادين تنظم في شكل مسارات نموذجية تغطي سائر الاختصاصات الموجودة داخل المؤسسة.
المادة 13: يستعمل في نظام ل. م .د. مجموعة مصطلحات لكل منها معناه ودلالته هي:

1- الميدان: يعتبر ميدان التكوين مجموعة من الشعب و التخصصات المنسجمة من حيث برامج التعليم والتكوين تم تحديدها والإعلان عنها من قبل سلطة الوصاية. يمثل الميدان عن طريق مسؤول الميدان المعين طبقا للنصوص التنظيمية الجاري بها العمل.

2- الشعبة: تعتبر الشعبة فرعا لميدان التكوين. و يمكن للشعبة أن تكون أحادية التخصص أو متعددة التخصصات.

يمثل الشعبة رئيسا يعين طبقا للنصوص التنظيمية الجاري بها العمل.

3- التخصص: يعتبر التخصص تشعبا للفرع ويحدد مسلك التكوين و الكائنات الواجب تحصيلهما من قبل الطالب.

يمثل التخصص مسؤول فريق الاختصاص يعين طبقا للنصوص التنظيمية سارية المفعول.

4- وحدات التعليم: تتكون الوحدة التعليمية من مادة منظمة بطريقة بيداغوجية منسجمة في شكل محاضرات، أعمال موجهة، أعمال تطبيقية، مشاريع، تربصات...

تتنوع وحدات التعليم على سداسيات و تنقسم إلى:

1. وحدات التعليم الأساسية: تشمل المواد الأساسية الضرورية لمواصلة الدراسة في الشعبة المعنية.

2. وحدات التعليم الاستكشافية: تشمل مواد التعليم التي تمكن من توسيع الأفق المعرفي للطالب وتفتح له منافذ أخرى في حالة إعادة توجيهه بفضل تعددية المواد التي تميز هذا المفهوم.

3. وحدة التعليم المنهجية: تجمع مواد التعليم المتعلقة بالأدوات المنهجية اللازمة لمساعدة الطالب على تحقيق مسلكه التكويني.

4. وحدة التعليم العرضية: تجمع مواد تعليم مثل اللغات و الإعلام الآلي و تكنولوجيا الإعلام و الاتصال مع محيط يتغير باستمرار.

-الرصيد: يسند للوحدة التعليمية و المواد المكونة لها معامل و تقيم بعلامة تقاس الوحدة التعليمية و المواد المشكلة لها بأرصدة.

تحدد قيمة الوحدة التعليمية المقاسة بأرصدة حسب الحجم الساعي للسداسي الضروري لاكتساب المعارف و المؤهلات عن طريق أشكال التعليم المذكورة سابقا، وكذلك حسب حجم النشاطات الواجب على الطالب القيام بها في نفس السداسي(عمل شخصي، تقرير، تربص...)

يعادل الرصيد الواحد (01) حجما ساعيا ما بين 20 و 25 ساعة في السداسي و يشمل ساعات التدريس المقدمة للطالب عن طريق مختلف أشكال التعليم، وكذا الساعات المقدرة للعمل الشخصي للطالب.

-المعبر: يعتبر المعبر فرصة تمكن الطالب من تعديل مسلك تكوينه في مؤسسته الأصلية أو في مؤسسة أخرى طبقا لمبدأ الحركية .

الباب الثاني

المجالس الإدارية المركزية و الهيئة العلمية و الهياكل المتخصصة للجامعة

الفصل الأول

مجلس إدارة الجامعة

المادة 14: يتشكل من:

-ممثل الوزير المكلف بالمالية

-ممثل الوزير المكلف بالتربية الوطنية

-ممثل الوزير المكلف بالتكوين و التعليم المهنيين

- ممثل الوزير المكلف بالعمل والتشغيل والضمان الاجتماعي
- ممثل السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية والاصلاح الاداري
- ممثل الوزير المكلف بالعدل
- ممثل الوزير المكلف بالاتصال.
- ممثل الوزير المكلف بالتجارة وترقية الصادرات.
- ممثل الوزير المكلف بالصناعة
- ممثل الوزير المكلف بالداخلية والجماعات المحلية والهيئة العمرانية
- ممثل الوزير المكلف بالطاقة والمناجم
- ممثل الوزير المكلف بالثقافة والفنون
- ممثل الوزير المكلف بالشباب والرياضة
- ممثل الوالي
- يتولى الأمين العام للجامعة أمانة المجلس.
- المادة: 15 يتداول مجلس الإدارة فيما يلي:
- مخططات تنمية الجامعة على المدى القصير والمتوسط والطويل.
- اقتراحات برمجة أعمال التكوين والبحث.
- اقتراحات برامج التبادل والتعاون العلمي الوطني والدولي.
- الحصيلة السنوية للتكوين والبحث للجامعة.
- مشاريع الميزانية وحسابات الجامعة.
- مشاريع مخطط سير الموارد البشرية.
- قبول الهبات والوصايا والتبرعات والإعانات.
- شراء العقارات أو بيعها أو تأجيرها.
- الاقتراضات الواجب القيام بها.
- مشاريع إنشاء فروع واقتناء أسهم.

-الكشف التقديري للمداخل الخاصة بالجامعة وكيفية استعمالها.
-اتفاقات الشراكة بين مختلف القطاعات الاجتماعية والاقتصادية.
-النظام الداخلي للجامعة.

-التقرير السنوي عن النشاطات يقدمه رئيس الجامعة.
-دراسة كل التدابير التي من شأنها تحسين سير المؤسسة.
المادة 16: يجتمع مجلس الإدارة في دورة عادية مرتين في السنة بطلب من رئيسه.

يمكن أن يجتمع في دورات غير عادية بناء على طلب من رئيسه أو رئيس الجامعة أو ثلثي الأعضاء.

الفصل الثاني

المجلس العلمي للجامعة

المادة 17: تتمثل الهيئة العلمية على مستوى الجامعة في المجلس العلمي ويتشكل من:

-مدير الجامعة رئيسا.

-نواب مدير الجامعة.

-عمداء الكليات.

-مدراء المعاهد.

رؤساء المجالس العلمية للكليات والمعاهد.

مسؤول المكتبة المركزية.

-ممثلين اثنين عن الأساتذة من كل كلية أو معهد ينتخبان من بين الأعلى رتبة.

-ممثلين منتخبين عن سلك الأساتذة المساعدين

-أستاذين خارجيين من جامعات أخرى.

يمكن للمجلس دعوة أي شخص من شأنه مساعدته في أعماله نظرا لكفاءته.

المادة 18: يبدي المجلس توصياته وآراءه على الخصوص فيما يلي:

-المخططات السنوية والمتعددة السنوات للتكوين والبحث.

-مشاريع إنشاء أو تعديل أو حل الكليات والمعاهد والأقسام.

-برامج تبادل التعاون العلمي الوطني والدولي.

--حصائل التكوين والبحث.

-برامج شراكة الجامعة مع مختلف القطاعات الاجتماعية والاقتصادية.

-برامج التظاهرات العلمية للجامعة.

-أعمال تثمين نتائج البحث.

-حصائل ومشاريع اقتناء الوثائق العلمية والتقنية للجامعة.

-بيدي الرأي حول المسائل البيداغوجية التي يعرضها عليه رئيس الجامعة.

المادة 19: يجتمع المجلس العلمي للجامعة مرتين في دورة عادية.

يمكن للمجلس أن يجتمع في دورات غير عادية بناء على استدعاء من وزير التعليم العالي والبحث العلمي أو بناء على طلب رئيسه أو ثلثي الأعضاء.

المادة 20: يحدد التنظيم الجاري به العمل عهدة المجلس العلمي وكيفية انتخابه وتجديده وكذا تعديل تشكيلته.

المادة 21: يحدد المجلس العلمي للجامعة نظامه الداخلي ويصادق عليه.

الفصل الثالث

الهيكل الإدارية المساعدة لمدير الجامعة

المادة 22: تتمثل الهياكل الإدارية المساعدة لمدير الجامعة في:

-الديوان والمصالح المرتبطة به.

-المكلفون بمهمة لدى مدير الجامعة.

-الأمانة العامة ومختلف المصالح الإدارية التابعة لها.

نيابات المديرية المبينة في المرسوم التنفيذي المتعلق بإنشاء المؤسسة وهي كما يلي:

-نيابة مديرية الجامعة المكلفة بالتكوين العالي والتكوين المتواصل والشهادات والمصالح الملحقة بها.

-نيابة مديرية التكوين العالي في الطور الثالث و التأهيل الجامعي و البحث العلمي والمصالح الملحقة بها .

-نيابة مديرية العلاقات الخارجية و التعاون و الاتصال و التظاهرات العلمية والمصالح الملحقة بها.

-نيابة مديرية التنمية و الاستشراف و التوجيه والمصالح الملحقة بها.

القسم الأول

نيابة مديرية الجامعة المكلفة بالتكوين العالي والتكوين المتواصل والشهادات والمصالح الملحقة بها

المادة 23: تتولى نيابة مديرية الجامعة المكلفة بالتكوين العالي في الطورين الأول والثاني والتكوين المتواصل والشهادات القيام بسائر المهام المنوطة بها والمتمثلة أساسا في:

-الإشراف على عملية التسجيلات الأولية للطلبة وفق رزنامة يتم إعدادها لهذا الغرض.

-مسك الملف الأصلي لكل المسجلين على مستوى المؤسسة.. ويعتبر هذا الملف بمثابة مرجع في عملية التوثيق بعد التخرج.

- الإشراف على عمليات التحويلات الخارجية وإعداد رزنامة سنوية بهذا الخصوص.

-متابعة السير الحسن للدروس والأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية في مختلف الكليات والمعاهد.

-متابعة التربصات الميدانية لطلبة التدرج والتنسيق بين مختلف الأجهزة.

-مسك القائمة الاسمية لطلبة الجامعة وتحيينها بحسب ما هو مبين في قاعدة

PROGRES

-الإشراف والمتابعة على حسن سير الامتحانات ومراقبة المعارف على مستوى المؤسسة.

-متابعة عملية انتقال الطلبة وسير المداورات على مستوى كل الكليات والمعاهد.

-نشر كل التنظيمات المتعلقة بالبيداغوجيا و إرسالها للكليات والمعاهد.

-تسليم الشهادات المؤقتة والنهائية بعد إحالة الملف على مستوى مصالحها حسب

قاعدة PROGRES.

القسم الثاني

نيابة مديرية الجامعة المكلفة بالطور الثالث

المادة 24: تتولى نيابة مديرية الجامعة للطور الثالث والتأهيل الجامعي المهام التالية:

-الإشراف على عملية تقديم عروض التكوين في الدكتوراه في مختلف الكليات والمعاهد وإحالتها للجهات المخولة.

-الإشراف على تنظيم مسابقات الدكتوراه سنويا على مستوى جميع الكليات والمعاهد.

-الإشراف على تنظيم الأيام الدكتورالية سنويا بناء على خطة عمل يصادق عليها المجلس العلمي للجامعة.

-الإشراف على حسن سير المخابر العلمية ووحدات البحث
ومختلف صيغ البرامج البحثية وإعداد نظام داخلي بهذا
الخصوص.

-القيام بعملية تسجيل طلبة الدكتوراه ومسك الملف الأصلي
للطالب.

-الإشراف على عملية فتح حساب إلكتروني للمؤسسة باسم
كل طالب مسجل بالدكتوراه.

--اتخاذ كل التدابير المتعلقة برخص مناقشة التأهيل
الجامعي ومراقبة المطابقة والتنسيق مع المصالح المعنية
على مستوى الكليات والمعاهد

-اتخاذ كل التدابير المتعلقة برخص مناقشة أطروحات
الدكتوراه ومراقبة المطابقة والتنسيق مع المصالح المعنية
على مستوى الكليات والمعاهد.

. القسم الثالث

نيابة مديرية الجامعة المكلفة بالتنشيط وترقية البحث العلمي والعلاقات الخارجية
والتعاون والمصالح الملحقة بها

المادة 25: تتولى نيابة المديرية المكلفة بالتنشيط وترقية البحث العلمي والعلاقات
الخارجية المهام التالية:

-الإشراف على برنامج التكوين الإقليمي للأساتذة وتنفيذه حسب المناصب والتخصصات
المفتوحة سنويا.

-الإشراف على برنامج التربصات قصيرة المدى العطل العلمية وتنفيذه سواء ما تعلق
مها بالأساتذة أو الإداريين والمسجلين في قوائم الاستحقاق.

-الإشراف على سائر النشاطات العلمية للمؤسسة وتنفيذها.

القسم الرابع

نيابة مديرية الجامعة المكلفة بالاستشراف والمصالح الملحقة بها

المادة 26: تتولى نيابة مديرية الجامعة للتنمية والاستشراف والتوجيه بما يأتي:

- جمع العناصر الضرورية لإعداد مشاريع مخططات تنمية الجامعة،

- القيام بكل دراسة استشرافية حول توقعات تطوير التعداد الطلابي للجامعة

واقترح كل إجراء من أجل التكفل بهم، لا سيما في مجال تطور التأطير

البيداغوجي والإداري،

- مسك البطاقيّة الإحصائية للجامعة والسهر على تحيينها دوريا،

- القيام بإعداد الدعائم الإعلامية في مجال المسار التعليمي الذي تضمنه الجامعة و منافذها المهنية،
- وضع تحت تصرف الطلبة كل معلومة من شأنها مساعدتهم على اختيار توجيههم،
- ترقية أنشطة إعلام الطلبة،
- متابعة برامج البناء وضمان تنفيذ برامج تجهيز الجامعة بالاتصال مع المصالح المعنية.
- وتشمل المصالح الآتية:
- مصلحة الإحصاء والاستشراف،
- مصلحة التوجيه والإعلام،
- مصلحة متابعة برامج البناء وتجهيز الجامعة.

الفصل الرابع

الهيكل المتخصصة

المادة 27: تتكون الهياكل المتخصصة على مستوى الجامعة من:

-مجلس أخلاقيات وآداب المهنة الجامعية.

-المكتبة المركزية.

-مركز الأنظمة والشبكات

-خلية ضمان الجودة.

-خلية الاعلام والاتصال

- مركز تعليم اللغات CEIL

.القسم الأول

مجلس أخلاقيات وآداب المهنة الجامعية للمؤسسة

المادة 28: هو عبارة عن مجلس متخصص تم إنشاءه على مستوى منظومة التعليم

العالي والبحث العلمي بموجب المادة 63 من القانون 99-05 أعلاه.

المادة 29: يتشكل مجلس أخلاقيات وآداب المهنة الجامعية للمؤسسة من 10

أعضاء من مختلف التخصصات تم اختيارهم وفق المعايير التالية:

-النزاهة العلمية.

-عدم التعرض لأي عقوبة تأديبية تتعلق بأخلاقيات المهنة وآدابها.

-السيرة الأكاديمية والعلمية الحسنة.

- الانتماء لذوي الرتب العليا في المؤسسة.
- التعهد الكتابي بالالتزام بقواعد النزاهة والسرية والموضوعية والإنصاف في العمل.
- المادة: 30 يمارس المجلس المهام المنوطة به والمحدد في المرسوم التنفيذي 04-180 المذكور أعلاه و كذا القرار الوزاري 933. وتنحصر أساسا في:
- اقتراح المبادئ والقواعد والتقاليد التي يجب أن تسيّر مهنة أستاذ التعليم والتكوين العالين.
- المبادئ والقواعد التي يجب أن تسيّر العلاقات بين الأساتذة ومكونات الأسرة الجامعية.
- دراسة كل إخطار بالسرقة العلمية وإجراء التحقيقات والتحريات اللازمة بشأنها.
- تقدير درجة الالتزام بقواعد الأخلاقيات المهنية والنزاهة العلمية لكل حالة تعرض عليه.
- تقدير درجة الضرر اللاحق بسمعة المؤسسة وهيئاتها العلمية.
- إحالة كل حالة تتعلق بالسرقة العلمية على الجهات الإدارية المختصة في المؤسسة مشفوعة بتقرير مفصل يبين حالات الانتحال والسرقة العلمية في العمل موضوع الإحالة.
- المادة 31: يعقد المجلس سنويا مجموعة نشاطات وأيام دراسية تحسيسية لطلبة الأطوار الثلاث حول أخلاقيات البحث العلمي وأصول التوثيق والإحالة والأمانة العلمية.
- المادة 32: يعد مجلس أخلاقيات المهنة الجامعية وآدابها تقريره السنوي ويرفعه لمدير المؤسسة.
- القسم الثاني
المكتبة المركزية
- المادة 33: تعد مكتبة المركزيفرادا و فضاء علميا وثقافيا يعكس الطبيعة القانونية للمؤسسة كونها ذات طابع ثقافي وعلمي ومهني.
- الفرع الأول
الرصيد المرجعي تكوينه وتجديده وحفظه

المادة 34: تتكون المكتبة المركزية من وعاء مرجعي متنوع يضم بالأساس المصادر والكتب والمطبوعات الجامعية ذات العلاقة بالاختصاصات الموجودة داخل المؤسسة.

المادة: تضم المكتبة المركزية إلى جانب ذلك المجالات العلمية والمخطوطات والرسومات البيانية....

المادة 35: تحتوي المكتبة المركزية فضلا عن الوعاء المشار إليه في المادة أعلاه على مراجع ثقافية عامة و مؤلفات تاريخية تساعد الطالب على تكوين شخصيته و تنويع ثقافته وتوسيع نطاق معارفه.

المادة 36: يتعين على الجهة الإدارية المختصة العمل سنويا على تنويع وتجديد الرصيد المرجعي و كذا مراعاة سائر الاختصاصات المستحدثة داخل المؤسسة.

المادة 37: يقع حفظ كل مشمولات المكتبة على عاتق محافظ المكتبة المركزية تحت السلطة الإدارية لمدير المؤسسة.

الفرع الثاني

مستعملي الرصيد المرجعي

المادة 38: يوضع رصيد المكتبة المعرفي والعلمي والثقافي المتنوع بين يدي الفئات المذكورة أدناه:

- 1- طلبة الجامعة المسجلون في الأطوار الثلاثة وفي كل التخصصات.
- 2- أعضاء هيئة التدريس داخل الجامعة بعد القيام بإجراءات التسجيل.
- 3- أعضاء هيئة التدريس من خارج الجامعة شريطة حصولهم على ترخيص من محافظ المكتبة أو مسؤول المكتبة على مستوى الكلية أو المعهد.
- 4- الطلبة من مختلف المؤسسات الجامعية والمعاهد ومراكز البحث شريطة حصولهم على رخصة من الجهات المذكورة سابقا.
- 5- موظفو وعمال الجامعة.
- 6- الإطارات وأعوان الدولة من مختلف المصالح والهيئات شريطة الحصول على ترخيص بالكيفية المبينة أعلاه.

الفرع الثالث

كيفية الاستعمال والقيود الواردة عليه

المادة 39: تخضع عملية الاستفادة من خدمات المكتبة لإجراءات إدارية محددة يتم إعلام فئة المنتفعين بها مسبقا من قبل الجهة المكلفة بتسيير المكتبة.

المادة 40: يعود للجهة المكلفة بتسيير المكتبة صلاحية تحديد وحصر سائر الوثائق القابلة للإعارة دون سواها شريطة إعلام سائر المنتفعين بذلك.

المادة: يمكن للجهة المكلفة بتسيير المكتبة أن تمنع إخراج أي وثيقة وتفرض الإطلاع عليها ضمن أروقة المكتبة دون سواها.

المادة 41: يعود للجهة المكلفة بتسيير المكتبة إعداد نظام داخلي يشمل بالأساس:

-إجراءات القيد والتسجيل في المكتبة.

-مواقيت عمل المكتبة.

-شروط الإعارة.

-الاستفادة من قاعات المطالعة.

-سلطة الضبط داخل أروقة المكتبة و مهام أعوان المكتبة.

-حقوق وواجبات الطالب داخل المكتبة.

-الأحكام التأديبية.

-استخراج وثيقة التبرئة.

المادة 42: تلزم الجهة المكلفة بتسيير المكتبة بإعلام سائر المنتفعين بالنظام الداخلي وهذا باستعمال كل وسائل النشر .

المادة** * : يلزم كل طالب أثناء فترة إقامته بالمكتبة ب:

- احترام عمال المكتبة وباقي زملائه من الطلبة والباحثين وأيضا الأجانب عن المؤسسة.

- التزام الهدوء التام داخل قاعات المطالعة والأروقة التابعة لها.

- احترام قواعد النظافة والأمن.

- المحافظة على الأغراض الشخصية والتحلي بالحرص الشديد وتحمل المسؤولية الشخصية من هذا الجانب. فالمكتبة لا تتحمل بحال من الأحوال مسؤولية ما تم ضياعه ولو داخل أروقتها.

-احترام قواعد النظافة والأمن في كل محيط المكتبة وأروقتها.

- الحرص على الأغراض الشخصية، فالمكتبة غير مسؤولة عن أي ضياع قد يحصل لهم.

- عدم استعمال الحاسوب لأغراض شخصية أو التي ليس لها أي علاقة بعملية البحث الآلي الببليوغرافي.

المادة 43 : يمنع منعاً باتاً:

- التدخين والأكل داخل المكتبة.
 - عدم إزعاج الحضور وعدم الإفراط في استعمال الهاتف النقال وإلحاق الضرر بالآخرين.
 - الكتابة أو الرسم على الكتب والمجلات والرسائل الجامعية والخرائط والمطبوعات الجامعية أو إتلافها.
 - وضع الملابس والمحافظ والمظلات فوق الطاولات.
 - الدخول إلى الفضاءات المخصصة لتخزين الكتب والمصالح الإدارية للمكتبة.
 - التجمع في أروقة المكتبة وتعطيل السير الحسن لمصالحها
- الفرع الرابع

مهام الجهة المكلفة بتسيير المكتبة

- المادة 44: تتمثل المهمة الرئيسية للإدارة المكلفة بتسيير المكتبة في:
- توفير الرصيد المرجعي للطلبة والأساتذة والباحثين بحسب التخصصات والفروع المفتوحة في الجامعة ومراعاة للمناهج المقررة في مختلف أطوار التعليم العالي.
 - الحرص على اقتناء مراجع حديثة وذات قيمة علمية بما يضمن جودة التعليم العالي والبحث العلمي.
 - الحرص على توفير الأطروحات والمذكرات الجامعية والبحوث المتخصصة في كل التخصصات الموجودة في الجامعة.
 - توفير المجالات المتخصصة في كل التخصصات الموجودة في الجامعة.
 - توفير مراجع تتعلق بالثقافة العامة والمجلات العامة.
 - المحافظة على الرصيد الوثائقي المتنوع وحمايته
 - تنظيم الرصيد المرجعي وفهرسته وتصنيفه بالطرق المعتمدة علمياً. مصادر المعلومات من خلال القيام بعمليات الفهرسة و التصنيف.
 - تقديم الخدمات المكتبية و المعلوماتية المختلفة للمستخدمين وتبسيط إجراءات الإعارة..
 - إعداد برامج تعريفية للطلبة و أعضاء هيئة التدريس بالخدمات التي تقدمها و كيفية استخدام مصادر المعلومات المتوفرة.

-الحرص على توفير الجو المناسب داخل المكتبة وضمان حسن سيرها.

-الحرص على توفير النظافة والأمن في مختلف أروقة المكتبة والقاعات التابعة لها.

الفرع الخامس

هياكل المكتبة الموجودة على مستوى الكليات والمعاهد

المادة 45: تتفرع عن المكتبة المركزية مكاتب موجودة على مستوى الكليات والمعاهد.

المادة: يسير مكتبة الكلية أو المعهد مسؤول مكتبة تحت السلطة الإدارية لعميد الكلية المعنية او المعهد المعني وسلطةمحافظة المكتبة المركزية.

المادة 46: يتولى مسؤول مكتبة الكلية أو المعهد حفظ الرصيد المرجعي والوثائقي للمكتبة ويسهر على حسن سيرها وتطبيق النظام الداخلي للمكتبة.

- القسم الثالث

مركز الأنظمة وشبكات الاعلام والاتصال والتعليم المتلفز والتعليم عن بعد

المادة 47: يتولى مركز الأنظمة والشبكات الإشراف على تصميم للموقع الالكتروني للجامعة وتعيينه بصفة دورية حسب المستجد من المعلومات والبيانات.

المادة 48: تنشر المعلومات الرسمية المنشورة في الموقع من قبل مسؤول المركز بالتنسيق مع مدير المؤسسة ونوابه والأمين عام للجامعة وعمداء الكليات ومدراء المعاهد فقط دون سواهمكل فيما يخصه.

المادة 49: تضبط سائر النوافذ المنشورة في الموقع على نحو يراعى فيه ترتيب المؤسسة و مراعاة لخصوصيتها وطبيعة نشاطها.

المادة 50: مراعاة لطابع المؤسسة البحثية يتعين على الأساتذة والباحثين نشر بحوثهم ومدخلاتهم وسائر نشاطاتهم العلمية في الموقع الالكتروني للجامعة بالتنسيق بين مصالح الكلية والمركز.

المادة 51: يكلف على مستوى كل كلية أو معهد عون عمومي يتولى أساسا مهمة جمع المقالات والبحوث والمدخلات الخاصة بالكلية أو المعهد بغرض نشرها في الموقع.

المادة 52: يثمن جهد الأساتذة في نشر بحوثهم ومدخلاتهم ومطبوعاتهم في الموقع بما يلائم القوانين والتنظيمات الجاري بها العمل.

المادة 52: يمنع منعاً باتاً أن ينشر في الموقع ما له علاقة بالحياة الخاصة للمواطنين أو المعلومات المتضمنة المساس بمؤسسات الدولة الرسمية على اختلاف أنواعها والمعلومات المسيئة لتاريخ الأمة المجيد.

- القسم الرابع

-خلية ضمان الجودة.

المادة 53: تعتبر خلية ضمان الجودة: (CAQ) La Cellule d'Assurance Qualité هيئة تتكون من مسؤول الخلية وأعضاء يمثلون كل الكليات والمعاهد بالمؤسسة، وتشرف الخلية مركزياً على تطبيق نظام ضمان الجودة بالجامعة، وتتبع مباشرة مدير الجامعة. وتتأسس في كل كلية أو معهد وحدة ضمان الجودة يترأسها عضو خلية ضمان الجودة.

المادة 54: تتمثل مهام خلية ضمان الجودة أساساً فيما يلي:

1. تنشر ثقافة إدارة الجودة في المؤسسة.
2. تقود إدارة الجودة في المؤسسة.
3. ترافق وحدات الجودة في كل الأنشطة.
4. تكوين مسؤولي الجودة.
5. التواصل وإعلام كل الجهات المعنية بالمعلومات والإحصائيات اللازمة ذات الصلة.
6. إدارة التقييم الذاتي والمراجعة الداخلية لضمان تطبيق معايير الجودة.
7. إنشاء الخطة الاستراتيجية العامة والخطط التشغيلية للجامعة.
8. تنفيذ معايير المرجعية الوطنية لضمان الجودة في التعليم العالي.
9. تطبيق نظام التقييم الداخلي للجودة.
10. التحضير للتقييم الخارجي ومتابعته.

القسم الخامس

خلية الاعلام والاتصال

المادة 55: تكلف هذه اللجنة

- بالتعريف بالجامعة وإظهار صورتها في المحيط الداخلي والخارجي ومتابعة كل ما ينشر عنها والتواصل مع وسائل الإعلام.
- تغطية كل الأنشطة التي تجرى داخل الجامعة
- تتصل بوسائل الاعلام

- بمتابعة أخبار الجامعة وكل أنشطتها لنشرها في الموقع الرسمي للجامعة
وفي مواقع التواصل الاجتماعي

المادة: 56: تقدم تقاريرها ومحاضر اجتماعاتها لمكتب السيد مدير الجامعة

المادة 57:

المادة 58:

المادة 59: تتولى ضبط نظامها الداخلي. تتم المصادقة على النظام الداخلي للمجلة
من قبل المجلس العلمي للجامعة.

القسم السادس

مركز التعليم المكثف للغات

المادة *****يعد مركز التعليم المكثف للغات مؤسسة عمومية تابعة لوزارة
التعليم العالي و البحث العلمي.

المادة *****تكمن المهمة الأساسية للمركز الذي بدأ نشاطه في 2009 في

ضمان تحسين مستوى الطلبة الجدد المسجلين في الشعب العلمية التي تدرس باللغة
الفرنسية من خلال تكوين شبه مكثف. كما يتكفل المركز أيضا بتوفير فرص تعلم
اللغات الأجنبية.

المادة ***** يعرض المركز تكوينات متنوعة في اللغات منها العامة و المتخصصة
في اللغات الفرنسية و الإنجليزية و الإيطالية و التركية. كما يضمن المركز كذلك
تكوينات مكثفة في اللغتين الفرنسية و العربية للطلبة الأجانب.

الباب الثالث

الهيكل الإداري و البيداغوجية و الهيئات العلمية على مستوى الكليات و المعاهد

الفصل الأول

مجلس الكلية

المادة 60: يتشكل من:

-- عميد الكلية رئيسا.

-رئيس المجلس العلمي للكلية.

-رؤساء الأقسام.

-ممثلين اثنين عن الأساتذة من كل قسم منتخبين من الأساتذة الأعلى رتبة.

- ممثلين منتخبين عن سلك الأساتذة المساعدين
 - ممثل منتخب عن الطلبة.
 - ممثلين 2 منتخبين عن المستخدمين الإداريين والتقنيين وعمال الخدمات.
 - يحضر نواب العميد والأمين العام للكلية بصوت استشاري.
 - المادة 12: يبدي المجلس رأيه حول:
 - أفاق تطوير الكلية.
 - برمجة أعمال التكوين والبحث.
 - أفاق التكوين الوطني والدولي.
 - برمجة أعمال التكوين المتواصل وتحسين المستوى وتجديد المعارف.
 - مشروع ميزانية الكلية.
 - مشروع مخطط تسيير الموارد البشرية للكلية.
 - مشاريع العقود واتفاقات الدراسات والخبرة وتقديم الخدمات التي تنجزها الكلية.
 - تسيير الكلية.
 - التقرير السنوي لنشاطات الكلية.
 - المادة 61: يجتمع مجلس الكلية في دورة عادية كل ثلاثة أشهر بناء على دعوة من رئيسه.
 - يمكن أن يجتمع في دورات غير عادية إما بطلب من رئيسه أو من ثلثي أعضاءه.
- ### الفصل الثاني
- #### المجلس العلمي للكلية
- المادة 62: يتشكل المجلس العلمي للكلية من:
- رئيس المجلس العلمي ويتم انتخابه حسب الشروط والكيفيات المبينة في التنظيم.
 - عميد الكلية.
 - نواب العميد.
 - رؤساء الأقسام.
 - رؤساء اللجان العلمية للأقسام.
 - مدير أو مديري وحدات البحث و/ أو مخابر البحث إن وجدت.

-ممثلين 2 عن مصف الأستاذية عن كل قسم.

--ممثلين 2 عن سلك الأستاذة المساعدين.

-مسؤول مكتبة الكلية

المادة 63: يتولى المجلس ممارسة سائر الصلاحيات المنوطة به والمحددة في التنظيم الجاري به العمل والمتمثلة أساسا في:

- تنظيم التعليم ومحتواه.
- تنظيم أعمال البحث العلمي.
- اقتراح برامج البحث.
- اقتراح إنشاء الأقسام والشعب والفروع ووحدات البحث و مخابر البحث أو غلقها.
- اقتراح فتح أو تجديد أو تجميد أو غلق شعب واختصاصات تتعلق بدراسات ما بعد التدرج.
- دراسة حاجة الكلية من الأساتذة.

بالإضافة إلى ذلك، فهو مكلف ب:

- الموافقة على مواضيع البحث فيما بعد التدرج.
 - دراسة مقترحات لجان المناقشة لما بعد التدرج.
 - دراسة لجان التأهيل الجامعي في المحطة الأولى والثانية.
 - دراسة النشاطات البيداغوجية والعلمية للكلية
 - يمكنه أيضا التكفل بأية مسألة متعلقة بالمجال البيداغوجي أو العلمي التي يرفعها عميد الكلية
- المادة 64: يجتمع المجلس العلمي للكلية في دورة عادية كل ثلاثة أشهر بناء على دعوة من رئيسه.
- ويمكنه أن يجتمع في دورات غير عادية إما بطلب من رئيسه وإما بطلب من ثلثي أعضائه أو من عميد الكلية أو رئيس الجامعة.
- المادة 65: يتولى المجلس العلمي للكلية إعداد نظامه الداخلي والمصادقة عليه.

المادة 66: يحدد التنظيم الجاري به العمل عهدة المجلس العلمي وكيفيات انتخابه وتجديده وكذا تعديل تشكيلته.

الفصل الثالث

اللجان العلمية على مستوى الكلية

المادة 67: تتشكل اللجان العلمية من:

-رئيس اللجنة العلمية ويتم انتخابه حسب الشروط والكيفيات المبينة في التنظيم.

-من 3 إلى 4 أساتذة عن سلك الأساتذة .

-من أستاذ واحد 01 إلى أستاذين 02 عن سلك الأساتذة المحاضرين.

-02 أستاذين عن سلك الأساتذة المساعدين.

المادة 68: تتولى اللجان العلمية على مستوى الأقسام ممارسة سائر الصلاحيات المنوطة به والمحددة في التنظيم والمتمثلة أساسا في:

- اقتراح تنظيم التعليم ومحتواه
- إبداء الرأي في توزيع المهام البيداغوجية
- إبداء الرأي في حصائل الأعمال البيداغوجية والعلمية
- اقتراح برامج البحث للقسم
- تقترح فتح شعب في مجال ما بعد التدرج وتجديدها و/أو غلقها وتحديد عدد المناصب المطلوب شغلها.
- تدلي برأيها في مواضيع البحث التي تقترحها هيئة التدريس لما بعد التدرج
- تتولى متابعة المذكرات لما بعد التدرج وتعاين تطورها دوريا
- تدلي برأيها في منشورات القسم وتنظيم التظاهرات العلمية
- تحدد كيفيات سير اللجنة العلمية للقسم بقرار من الوزير المكلف بالتعليم العالي
- اقتراح فتح شعب في مجال ما بعد التدرج وتمديدها و/أو غلقها وتحديد عدد المناصب المطلوب شغلها

المادة 69: تجتمع اللجنة العلمية للقسم مرة كل شهرين في دورة عادية بدعوة من رئيسها.

يمكنها أن تجتمع في دورة غير عادية إما بطلب من رئيسها أو بطلب من ثلثي الأعضاء أو من رئيس القسم.

المادة 70: يحدد التنظيم الجاري به العمل عهدة اللجنة العلمية وكيفية انتخابها وتجديدها وكذا تعديل تشكيلاتها.

الفصل الرابع

المخابر ووحدات البحث وفرق البحث

المادة 71: تخضع المخابر ووحدات البحث وفرق البحث في إنشائها وشروط تكوينها وتنظيمها وتمويلها وتسييرها للتنظيم الجاري بع العمل.

المادة 72: تتولى نيابة المديرية للطور الثالث والتأهيل الجامعي تقديم مشروع نظام داخلي يحكم سائر المخابر داخل المؤسسة وتتم المصادقة عليه من قبل المجلس العلمي للجامعة.

المادة 73: يتعين على مجموع الأساتذة والطلبة الباحثين التقيد بالنصوص المتعلقة بنظام سير المخابر وفرق البحث ووحدات البحث وبالنظام الداخلي للمؤسسة والنظام الداخلي للمخابر ووحدات البحث وفرق البحث.

المادة 74: تلزم كل فرق البحث على اختلاف طبيعتها بالمحافظة على حسن استعمال الممتلكات العامة وتدابير الأمن داخل المؤسسة.

المادة 75: تلزم كل فرق البحث على اختلاف طبيعتها باحترام أخلاقيات المهنة الجامعية وآدابها.

الفصل الخامس

الهيكل الإداري والبيداغوجية على مستوى الكليات

المادة 76: تتشكل الهيكل الإداري البيداغوجية على مستوى الكليات من:

- عميد الكلية.

- الأمانة العامة على مستوى الكلية والمصالح الإدارية التابعة لها.

نواب العميد.

- رؤساء الأقسام ونوابهم.

- مسؤول الميدان.

- رؤساء الشعب.

- رؤساء فرق الاختصاص.

- مسؤول المكتبة.

المادة 75: تتولى المصالح الإدارية والهياكل البيداغوجية أداء المهام المنوطة بها والمحددة في القوانين والتنظيمات والنظام الداخلي للمؤسسة.

الفصل السادس

الأقسام البيداغوجية على مستوى الكليات والمعاهد

المادة 77: تسهر رئاسة القسم المكلفة بالتدريس و التعليم في التدرج على السير الحسن للتعليم و الامتحانات بالقسم.

المادة 78: يجب على القسم تعيين اللجان البيداغوجية لمختلف المستويات ورؤسائها في بداية كل دخول جامعي،

المادة 79: تتكون اللجنة البيداغوجية للسنة من كل الأساتذة الذين يؤطرون السنة بالإضافة إلى ممثلي الطلبة من كل فوج.

المادة 80: تعقد اللجنة البيداغوجية اجتماعات دورية عادية تحدد من طرف اللجنة تحت إشراف القسم.

يمكن عقد اجتماعات طارئة كلما اقتضى الأمر ذلك.

المادة 81: إذا واجه الطالب مشكلا إداريا أو بيداغوجيا فعليه أن يحترم التسلسل الإداري فيعرض مسأله بالتدرج على المستويات التالية:

-نائب رئيس القسم المعني في حالة وجوده ضمن الهيكلية الإدارية.
-رئيس القسم المعني.

-نائب العميد لشؤون الطلبة أو المدير المساعد على مستوى المعهد.
-عميد الكلية أو مدير المعهد.

-نائب مدير الجامعة المكلفة بالتكوين العالي و التكوين المتواصل و الشهادات.

المادة 82: يخضع التدريس إلى نظام سنوي و/أو سداسي ولهذا الغرض تشمل كل سنة دراسية عددا من الوحدات أو المقاييس المطلوبة للانتقال للسنة الموالية.

المادة 83: تسهر رئاسة القسم المكلفة بالتدريس و التعليم في التدرج على السير الحسن للتعليم و الامتحانات بالقسم

الفصل السابع

الهياكل الإدارية والعلمية للمعاهد

المادة 84: المعهد وحدة متخصصة في التكوين والبحث في الجامعة ويضمن على الخصوص:

-التكوين في التدرج وفيما بعد التدرج.

-نشاطات البحث العلمي.

-أعمال التكوين المتواصل وتحسين المستوى وتجديد المعارف.

القسم الأول

مجلس المعهد

المادة 85: يتشكل مجلس المعهد من:

-مدير المعهد رئيساً.

-رئيس المجلس العلمي.

-رؤساء الأقسام.

-مدير أو مديري وحدات البحث ومخابر البحث إن وجدت.

-ممثلين منتخبين عن الأساتذة عن كل قسم من بين الأساتذة المساعدين ذوي الرتبة الأعلى.

-ممثلين منتخبين عن المستخدمين الإداريين والتقنيين وعمال الخدمات.

-يحضر اجتماعات المجلس العلمي بصوت استشاري المدير المساعد المكلف بالدراسات والمسائل المرتبطة بالطلبة والمدير المساعد المكلف بما بعد التدرج والبحث العلمي والعلاقات الخارجية ونائب المدير المكلف بالإدارة والمالية وكذا مسؤول المكتبة.

المادة 86: يبدي المجلس رأيه وتوصياته فيما يأتي:

-أفاق تطوير المعهد.

-برمجة عمليات التكوين والبحث للمعهد.

-أفاق التعاون الوطني والدولي.

-برمجة أعمال التكوين المتواصل وتحسين المستوى وتجديد المعارف.

-مشروع ميزانية المعهد.

-مشروع مخطط تسيير الموارد البشرية للمعهد.

-مشاريع العقود واتفاقيات الدراسات والخبرة وتقديم الخدمات التي يضمنها المعهد.

-تسيير المعهد.

-التقرير السنوي لنشاطات المعهد.

-يدرس المجلس ويقترح كل تدبير من شأنه أن يحسن سير المعهد ويشجع تحقيق أهدافه ويبدي رأيه في كل مسألة يعرضها عليه مدير المعهد.

المادة 87: يجتمع المجلس في دورة عادية مرة واحدة كل ثلاثة أشهر بناء على دعوة من رئيسه.

ويمكنه أن يجتمع في دورات غير عادية إما بطلب من رئيسه وإما بطلب من ثلثي أعضاءه.

المادة 88: يتولى المجلس العلمي للكلية إعداد نظامه الداخلي والمصادقة عليه.

القسم الثاني

المجلس العلمي للمعهد

المادة 89: يتشكل المجلس العلمي من:

-رئيس المجلس العلمي ويتم انتخابه طبقاً للتنظيم.

-مدير المعهد.

-مساعد مدير.

-رؤساء الأقسام.

-مدير أو مديري وحدات البحث و/ أو مخابر البحث إن وجدت.

-ممثلين 2 عن مصف الأستاذية عن كل قسم.

--ممثلين 2 عن سلك الأستاذة المساعدين.

-مسؤول مكتبة المعهد.

المادة 90: يتولى المجلس ممارسة سائر الصلاحيات المنوطة به والمحددة في

التنظيم الجاري به العمل والمتمثلة أساساً في:

- تنظيم التعليم ومحتواه.

- تنظيم أعمال البحث العلمي.

- اقتراح برامج البحث.

- اقتراح إنشاء الأقسام والشعب والفروع ووحدات البحث و مخابر البحث أو غلقها.

- اقتراح فتح أو تجديد أو تجميد أو غلق شعب واختصاصات تتعلق بدراسات ما بعد التدرج.

- دراسة حاجة المعهد فيما يخص الأساتذة.

بالإضافة إلى ذلك، فهو مكلف ب:

- الموافقة على مواضيع البحث فيما بعد التدرج.
 - دراسة مقترحات لجان المناقشة لما بعد التدرج.
 - دراسة لجان التأهيل الجامعي.
 - دراسة ت النشاطات البيداغوجية والعلمية للمعهد
 - يمكنه أيضا التكفل بأية مسألة متعلقة بالمجال البيداغوجي أو العلمي التي يرفعها مدير المعهد أو مدير الجامعة.
- المادة 91: يجتمع المجلس العلمي للمعهد في دورة عادية كل ثلاثة أشهر بناء على دعوة من رئيسه.
- ويمكنه أن يجتمع في دورات غير عادية إما بطلب من رئيسه وإما بطلب من ثلثي أعضائه أو من مدير المعهد.

المادة 92: يتولى المجلس العلمي للمعهد إعداد نظامه الداخلي والمصادقة عليه

الباب الرابع

التعاون الدولي والوطني وعلاقة الجامعة بالمحيط

الفصل الأول

التعاون العلمي

المادة 91: تسعى الجامعة ضمن مشروع المؤسسة إلى توسيع علاقات التعاون العلمي مع المؤسسات الجامعية الأجنبية وكذا مراكز البحث بما يعود بالنفع على الأساتذة والطلبة والإداريين ومختلف مكونات المؤسسة.

المادة 94: تلزم الجامعة بمراعاة أطر التعاون الدولي والاتفاقات المبرمة بين وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والطرف الأجنبي.

المادة 95: يتولى مدير المؤسسة توقيع سائر اتفاقيات التعاون مع المؤسسات الجامعية الأجنبية ومراكز البحث.

المادة 96: تحفظ النسخة الأصلية لسائر الاتفاقيات لدى مدير المؤسسة.

وتحفظ نسخا عنها لدى نائب المدير المكلف بالتعاون على مستوى المؤسسة وعميد الكلية أو مدير المعهد المعني.

المادة 97: يخضع التعاون العلمي بين مخابر البحث الموجودة داخل المؤسسة ومخابر البحث الأجنبية والوطنية لمصادقة مدير المؤسسة.

المادة 98: تسعى الجامعة أيضا إلى توطيد أو اصر التعاون العلمي مع سائر مؤسسات التعليم العالي داخل الوطن وهذا بغرض تبادل التجارب و الاستغلال الأمثل للموارد البشرية.

المادة 99: تسعى الجامعة إلى توسيع علاقات التعاون مع محيطها الخارجي من مؤسسات إدارية ومؤسسات عمومية اقتصادية ومؤسسات خاصة وسائر الهيئات العمومية ومراكز البحث بما يتوافق مع نشاطها والتخصصات الموجودة فيها.

المادة 100: يمكن أن ينجر عن سائر الاتفاقيات المذكورة أعلاه عائد مالي يدخل في الذمة المالية للمؤسسة طبقا للقوانين والتنظيمات الجاري بها العمل.

الفصل الثاني

التعاون الإداري مع المحيط التابع للقطاع

المادة 101: تسعى الجامعة لتوطيد وتطوير علاقات حسن المعاملة والتنسيق مع الشركاء في إدارة الخدمات الجامعية ضمن الحدود المبينة في القانون والتنظيم.

المادة 102: تسعى الجامعة لتوطيد وتطوير علاقة حسن المعاملة والتنسيق مع إدارة جامعة التكوين المتواصل بما يضمن حسن أداء الوظيفة التعليمية وحسن استغلال هياكل المؤسسة وفق ما هو مبين في القوانين والتنظيمات.

الباب الرابع

النشاطات العلمية للجامعة

المادة 103: تسعى الجامعة وضمن مخطط سنوي للنشاطات العلمية إلى تشجيع كل مبادرة لعقد ملتقيات دولية أو وطنية أو ندوات أو أيام دراسية أو ورشات عمل بما يتماشى ونشاطها.

المادة 104: يصادق المجلس العلمي للمؤسسة على البرنامج السنوي للنشاطات العلمية.

المادة 105: لا يمكن قبول أي مقترح يتعلق بنشاط علمي بعنوان ملتقى دولي أو وطني أو ندوة أو يوم دراسي أو ورشة عمل لم يتم إدراجه ضمن البرنامج السنوي لنشاطات المؤسسة المذكور في المادة أعلاه.

المادة 106: تتولى المجالس العلمية على مستوى الكليات والمعاهد المصادقة على برنامج النشاط العلمي للكلية أو المعهد كل سنة جامعية.

المادة 107: تتم مناقشة سائر مقترحات النشاط العلمي للكليات والمعاهد على مستوى المجلس العلمي للمؤسسة .

يضبط البرنامج السنوي للنشاطات العلمية مع مراعاة الاعتمادات المالية للمؤسسة.

المادة 108: يمكن للجهات الرسمية والمؤسسات العمومية بمختلف طبيعتها والمؤسسات الخاصة تمويل نشاط علمي يعقد داخل المؤسسة وهذا ضمن الإطار الذي ترخصه القوانين والتنظيمات الجاري بها العمل وضمن الحدود التي تفرضها إدارة المؤسسة.

الباب الخامس

حقوق وواجبات الطلبة

الفصل الأول

الحقوق

المادة 109: يستفيد الطالب من خدمات التعليم والبحث ونشر المعارف.

المادة 110: للطالب الحق في الحصول على تكوين عال و تأطير بحسب ما هو محدد في المناهج البيداغوجية خلال كل فترة التكوين.

المادة 111: للطالب الحق في الحصول على بطاقة الطالب وبطاقة القارئ لاستعمالها في حدود ما تسمح به القوانين والتنظيمات سارية المفعول.

المادة 112: للطالب الحق في أن يحظى بالاحترام من قبل كل مكونات الأسرة الجامعية وألا يتعرض لأي شكل من أشكال المعاملة السيئة والتي تنال من كرامته وتمس شخصيته.

المادة 113: للطالب الحق في حرية التعبير والرأي ضمن الحدود المبينة في القوانين والتنظيمات.

المادة 114: للطالب حق في معرفة برنامج الدروس في كل سداسي بجميع محتوياته.

المادة 115: للطالب الحق في تقييم عادل ومنصف بما يستلزم حقه في معرفة معايير التنقيط والحلول النموذجية يضمنه الأستاذ المشرف على كل مقياس تحت إشراف القسم المعني.

يحق للطالب الإطلاع على ورقة الامتحان ضمن الأجل المعلن عنها.

المادة 116: يحق للطالب أن يبادر بطلب إعادة التصحيح في حال عدم رضاه بالنقطة الممنوحة له حسب الكيفية المبينة في التنظيم الجاري به العمل على أن يتحمل مسؤولية هذا الإجراء لا سيما من الناحية التأديبية.

المادة 117: يستفيد الطالب من التغطية والخدمات الصحية على مستوى المراكز الصحية بالجامعة.

المادة 118: يستفيد الطالب من حقه في الضمان الاجتماعي وإجراءات الوقاية والحماية الاجتماعية وفقا للشروط المحددة في التشريع المعمول به.

المادة 119: يستفيد الطالب من الحق في التمثيل في مختلف مجالس الجامعة والتي تخوله التنظيمات أحقية هذا التمثيل " مجلس الإدارة للمؤسسة، مجلس الكلية أو مجلس المعهد، المجالس البيداغوجية- مجالس التأديب.."

المادة 120: للطالب الحق في ممارسة النشاطات الثقافية والرياضية ضمن إطار برنامج محدد يتم تسطيره لهذا الغرض.

الفصل الثاني

الواجبات

المادة 121: يخضع الطلبة لسائر الأحكام التي تسري على طور التكوين المسجلين فيه وكذا لأحكام هذه النظام الداخلي بحسب ما هو مبين في المادة 48 من القانون 99-05 أعلاه.

المادة 122: يقع على عاتق الطالب معرفة سائر النصوص التي تحكم مركزه وطور تكوينه وسائر علاقاته. ولا يعذر بحال من الأحوال بجهله للقوانين والتنظيمات وكذا أحكام هذا النظام.

المادة 123: يلزم الطالب باحترام كافة أعضاء الأسرة الجامعية ويعرض نفسه للإجراءات التأديبية في حالة المخالفة.

المادة 124: يلزم الطالب بالمحافظة على سائر ممتلكات المؤسسة العقارية منها والمنقولة

المادة 125: يجب على الطالب الامتثال لقواعد الأمن والنظافة في سائر المرافق التابعة للجامعة.

المادة 126: يلزم الطالب بحسن استعمال سائر الوسائل العلمية والبيداغوجية الموضوعة تحت تصرفه.

المادة 127: يلزم الطالب باستظهار بطاقة الطالب عند كل طلب من قبل الجهات المخولة. كما يلزم باستظهار بطاقة القارئ عند الدخول للمكتبة.

المادة 128: يلزم الطالب في حال ضياع أحد البطاقات الجامعية إبلاغ الجهات المخولة وإدارة الجامعة لاتخاذ اللازم.

المادة 129: يلزم الطالب بالتحلي بسيرة حسنة و أخلاق حميدة.

المادة 130: مع مراعاة مقتضيات الحياة الخاصة يلزم الطالب بارتداء ملابس تعكس مظهرًا لائقًا ومحتشما وأن يراعي في ذلك الأخلاق والآداب العامة.

المادة 131: يمنع منعًا باتًا التدخين في:

-المدرجات.

- قاعات الدراسة.

-قاعات الأعمال التطبيقية

- الهياكل المتعلقة بمخابر البحث.

- مركز الحسابات.

- قاعات الانترنت.

-وحدة الطب الوقائي.

-المكتبة.

-مكاتب الأساتذة.

-المكاتب الإدارية.

-قاعات الاجتماعات.

المادة 132: يلزم الطالب بغلق هاتفه النقال أثناء الدراسة وفي المكتبة وفي مدرجات وقاعات الامتحان وفي الهياكل التابعة للمخابر .

المادة 133: يلزم الطالب بعدم إدخال أي شخص أجنبي على المؤسسة ويتحمل مسؤوليته في حال الإخلال وهذا خارج أيام مناقشات الأطروحات والمذكرات الجامعية شريطة احترام النظام الداخلي للمؤسسة وممتلكاتها والتقييد بإجراءات الأمن والضبط الإداري.

الباب السادس

تنظيم سير الدراسة والامتحانات

الفصل الأول

التسجيل وإعادة التسجيل

المادة 134: تلتزم إدارة الجامعة والكليات والمعاهد والأقسام بإعلام الطلبة بجميع النصوص القانونية والتنظيمية الخاصة بهم والمتعلقة بتنظيم الدراسة وتسيير الجامعة.

- المادة 135: تعد الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها وثيقة إجبارية في ملف التسجيل و تختتمها المؤسسة الجامعية بختم دائري على الظهر مع وضع التاريخ.
- المادة 136: يحدد وزير التعليم العالي في كل سنة جامعية شروط التسجيل و القبول المنصوص عليها في كل شعبة أو ميدان تكوين في المنشور الوزاري للسنة الجامعية الجارية.
- المادة 137: التسجيل وإعادة التسجيل صالح لسنة واحدة فقط،
- المادة 138: يجب على الطالب أن يقوم بإعادة التسجيل عند بداية كل سنة جامعية ضمن الرزنامة المعلن عنها وبحسب الكيفيات المطلوبة.
- المادة 139: يلزم الطالب بدفع حقوق التسجيل المقررة في كل سنة جامعية بحسب ما هو مبين في التنظيم الجاري به العمل،
- المادة 140: تمنح للطالب أثناء التسجيل النهائي شهادة تسجيل لاستعمالها في حدود ما يسمح به القانون والتنظيم.
- المادة 141: تمنح للطالب بطاقة الطالب لاستعمالها في حدود ما يسمح به القانون والتنظيم.
- المادة 142: بطاقة الطالب وثيقة شخصية ويتحمل الطالب مسؤوليته في حالات الإخلال.
- المادة 143: بطاقة الطالب لازمة داخل الحرم الجامعي وعند الدخول لكل أبواب الجامعة،
- المادة 144: في حالة ضياع بطاقة الطالب يجب تقديم تصريح بالضياع لدى المصالح الأمنية المختصة وإيداعه على مستوى مصلحة التدريس للحصول على نسخة ثانية على أن يشار لذلك في السجلات الرسمية للجهة المعنية.
- المادة 145: لا يستفيد الطالب المتحصل على شهادات بكالوريا إلا من تسجيل جامعي واحد على المستوى الوطني.
- المادة 146: لا يسمح للطالب التسجيل في مؤسسة جامعية للحصول على شهادة ثانية، في تخصص مختلف عن تخصصه الأول إلا بمرور عدد "ن+1" من السنوات بعد حصوله على الشهادة الأولى، ويساوي العدد ن عدد السنوات المطلوبة للحصول على الشهادة الأولى.
- المادة 147: يخضع التسجيل للحصول على شهادة ثانية للشروط التالية:
- مراعاة شروط التسجيل و القبول المنصوص عليها في المنشور الوزاري للسنة الجارية.
 - تقديم الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا و شهادة النجاح الجامعية في التخصص الأول.

- توفر المقاعد البيداغوجية .

الفصل الثاني

التحويلات

المادة 148: تحدد فترة التحويلات من طرف وزارة التعليم العالي حسب الحال إما من قبل:

-وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

-الندوات الجهوية للجامعات.

-إدارة الجامعة.

المادة 149: لا يعد التحويل حقا للطالب وتقبل الطلبات المتعلقة بتوفر المناصب البيداغوجية حسب كل تخصص أو فرع.

المادة 150: تخضع التحويلات لتأشيرة أولية للجهة المستقبلة ثم الجهة الأصلية وتتم بالأشكال المحددة في التنظيم.

الفصل الثالث

سحب شهادة البكالوريا

المادة 151: لا يمكن للطالب سحب الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها إلا بعد نهاية دراسته و حصوله على الشهادة النهائية، أو في حالة توفقه عن الدراسة وذلك بطلب منه مقابل وصل تسليم.

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 152: لا يمكن للطالب سحب الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها في حالة إقصائه من طرف المجلس التأديبي إلا بعد انقضاء مدة العقوبة.

الفصل الرابع

التخلي عن الدراسة وإعادة الإدماج

المادة 153: يعتبر الطالب المسجل بشكل نظامي متخليا عن الدراسة بعنوان السنة الجامعية إذا لم يحضر جميع الدروس و الأعمال التطبيقية و الأعمال الموجهة أو التربص خلال سداسي من السنة الجامعية.

- يعتبر الطالب المسجل بشكل نظامي مقصي من الدراسة بعنوان السنة

الجامعية إذا تقرر أنه متخل عن الدراسة في سداسي من السنة الجامعية.

المادة 154: تبلغ إدارة الجامعة مديرية الخدمات الجامعية وجوبا بقائمة الطلبة المتخلين عن الدراسة.

المادة 155: 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. يودع ملف إعادة الإدماج لدى القسم.

الفصل الخامس

العطلة الأكاديمية

المادة 156: يمكن للطالب تعليق تسجيله لأسباب استثنائية تتمثل في:

- الأمراض المزمنة أو المسببة لقصور.
- الأمومة.
- المرض لمدة طويلة.
- الخدمة الوطنية.
- الالتزامات العائلية المتعلقة بالأصول و/أو الفروع.
- تنقل الزوج أو الأولياء بسبب الالتزامات المهنية.

المادة 157: يتعين على الطالب للحصول على عطلة أكاديمية أن يقدم ملفا قبل موعد الامتحانات الأولى أمام الجهة البيداغوجية المختصة باستثناء حالة القوة القاهرة.

المادة: يتكون ملف العطلة الأكاديمية من:

- طلب خطي.
- نسخة من شهادة التسجيل.
- المبرر حسب أحد الحالات المبينة أعلاه.

المادة 158: بعد انقضاء العطلة الأكاديمية يدمج الطالب بطلب منه في السنة الدراسية الجامعية.

المادة 159: بعد انتهاء العطلة الأكاديمية لسبب طبي، يخضع إعادة إدماج الطالب لرأي الطبيب المنسق للجامعة.

المادة 160: لا تمنح العطلة الأكاديمية إلا مرة واحدة في المسار الدراسي للطالب. لا تحسب العطلة الأكاديمية في المدة القانونية للمسار البيداغوجي للطالب.

الفصل السادس

الحضور و المواظبة

المادة 161: يتوزع الطلبة حسب الشعبة في مجموعات أو أفواج من أجل المحاضرات و الدروس، وكل مجموعة تتكون من عدة أفواج تشمل الأعمال الموجهة و/ أو الأعمال التطبيقية.

المادة 162: يلزم الطالب باحترام تسجيله وعدم تغيير مجموعته أو فوجه دون إذن مسبق من الإدارة.

المادة 163: يجب على الطالب احترام مواقيت الدراسة، ولا يسمح له بالدخول بعد انطلاقتها بأكثر من خمسة عشر (15) دقيقة.

في حالة التأخر أو الغياب غير المتوقع للأستاذ ينبغي على الطلبة الانتظار خمسة عشر (15) دقيقة قبل مغادرة قاعة المحاضرات أو الدروس أو الأعمال الموجهة أو الأعمال التطبيقية.

المادة 164: يخضع الخروج من القاعات أثناء سير الدروس أو الأعمال الموجهة أو الأعمال التطبيقية و الامتحانات إلى الموافقة المسبقة للأستاذ المكلف.

المادة 165: يعد حضور المحاضرات ضروري،

المادة 166: حضور الأعمال الموجهة و الأعمال التطبيقية إجباري بالنسبة للطلاب،

المادة 167: يتعين على الأستاذ المكلف بالأعمال الموجهة و الأعمال التطبيقية تسجيل الحضور في كل حصة لحصر الغياب من أجل التقييم المستمر وهذا ضمن وثائق خاصة يسلمها القسم المعني.

المادة 168: يراقب الأستاذ حضور الطلبة في الأعمال التطبيقية و الأعمال الموجهة وفي المحاضرات أيضا ضمن الإطار الذي تحدده الأنظمة سارية المفعول وفي مسارات الدراسة المعنية،

المادة 169: يتعين على الأستاذ إعلام إدارة القسم بالطلبة الغائبين لاتخاذ إجراءات الغياب.

المادة 170: يقصى الطالب من المادة ومن الوحدة التعليمية التابعة لها في حالة غيابه ثلاثة غياب غير مبررة.

يقصى الطالب أيضا إذا تغيب خمسة حصص في الأعمال الموجهة حتى و لو كانت مبررة بعنوان السداسي الجاري.

المادة 171: يستفيد الطلبة المعنيون بالمراقبة الطبية المستمرة أو العلاج أو المطلوبون بصفة منتظمة من امتيازات تتعلق بالغياب شريطة تقديم الملف الطبي اللازم لإدارة القسم.

يتولى القسم في هذه الحالة اشعار الأساتذة.

المادة 172: يستفيد الطلبة المعنيون بالمنافسات الرياضية للنخبة، من نظام مواظبة خاص يناسب متطلبات التزامهم شريطة تقديم الملف اللازم لإدارة القسم. يتولى القسم في هذه الحالة اشعار الأساتذة.

المادة 173: في حالة الغياب المبرر للطالب في حصة العمل التطبيقي (مخبر، ميدان وتربص) يحق له الاستفادة من حصة تعويضية إذا توفرت الشروط لذلك خلال السداسي .

المادة 174: في حالة الغياب غير المبرر تمنح للطالب علامة 20/00، وفي هذه الحالة لا يمكن للطالب الاستفادة من حصة تعويضية.

المادة 175: يجب تبرير كل تغيب كتابيا خلال ثلاثة أيام العمل الفعلية الموالية لتاريخ الغياب حسب كل حالة مبينة في الجدول أدناه، في حالة تجاوز هذا الأجل يعد المبرر غير مقبول.

وفي حالة إرسال التبرير عن طريق البريد توثق المدة اعتمادا على ختم البريد،

المادة 176: يتولى رئيس القسم التأشير على مبرر الغياب بحيث يحدد تاريخ إيداعه، وذلك قبل تسليمه لمسؤول المادة أو الوحدة التعليمية المعنية، وتدرج نسخة من المبرر في ملف الطالب.

المادة 177: تحدد الوثائق الثبوتية للغياب حسب كل حالة كمايلي:

حالات الغياب	المبرر المقبول	عدد الأيام المسموح بها
وفاة الأصول و الفروع والأقرباء	شهادة وفاة	03 أيام
زواج المعني	عقد الزواج	03 أيام
عطلة الأبوة و عطلة الأمومة	شهادة الولادة	حسب الشهادة الطبية بالنسبة للأم
الاستشفاء	شهادة الاستشفاء عليها تأشيرة رئيس المصلحة	حسب مدة المكوث بالمستشفى
مرض المعني	شهادة طبية مسلمة من طرف طبيب محلف مؤشر عليها طبيب الجامعة.	حسب الشهادة الطبية المقدمة
مرض المعني خلال فترة الامتحانات	شهادة طبية مسلمة من طرف مصلحة الاستعجالات بالمستشفى.	حسب الشهادة الطبية المقدمة
استدعاء رسمي للطلبة في إطار نشاطات وطنية أو دولية ذات طابع ثقافي أو رياضي	استدعاء تسلمه المصالح المختصة.	حسب مدة النشاط
حالات قاهرة أخرى	حسب الحالة	حسب الحالة

الفصل السابع

المرافقة البيداغوجية

المادة 178: تنظم المرافقة البيداغوجية لطلاب السنة الأولى في بداية المسار (مرحلة الليسانس)

المادة 179: تهدف المرافقة البيداغوجية إلى تسهيل اندماج الطالب في الوسط الجامعي وتمكينه من الوصول إلى المعلومات المتصلة بسوق الشغل، من خلال قيام الأستاذ المكلف بمرافقة مستمرة للطالب.

المادة 180: تضم المرافقة البيداغوجية عدة جوانب:

- الجانب الإعلامي و الإداري: 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 و الوسائل البيداغوجية.
- الجانب التربوي النفسي: تحفيز الطالب وحثه على متابعة مساره التكويني.
- الجانب المهني: مساعدة الطالب على إنجاز مشروعه الشخصي، وتهيئته لولوج عالم الشغل.

المادة 181: تسند مهمة المرافقة البيداغوجية إلى أستاذ باحث يعمل بالكلية أو المعهد.

،الفصل الثامن

سير الامتحانات التقييم والمداومات و ترتيب الطلبة

القسم الأول

سير الامتحانات والغياب في الامتحانات

المادة 182: تنظم في كل سداسي دورتان عادية و إستدراكية لمراقبة المعارف والمؤهلات في فترة واحدة على مستوى المؤسسة الجامعية.

المادة 183: تحدد فترة الامتحانات وبرمجتها من طرف المجلس البيداغوجي للجامعة بالتنسيق مع اللجان البيداغوجية للأقسام ويجب إعلان برنامج الامتحان على الأقل أسبوعا قبل بدء الامتحان بواسطة النشر الورقي في الفضاءات الإعلامية المخصصة لذلك وفي الموقع الرسمي للكلية أو المعهد وبكل وسائل التواصل الالكتروني.

المادة 184: يثبت الطالب حضوره بالتوقيع شخصيا على محضر الامتحان في الخانة المخصصة لذلك بعد أن يستلم المحضر من الأستاذ المراقب.

المادة 185: يلزم الطالب بالتوقيع على المحضر عند التسليم الشخصي لورقة الامتحان في الخانة المخصصة لذلك.

المادة 186: يلزم الطالب بمغادرة قاعة الامتحان عند تسليم الورقة.

المادة 187: يلزم الطلبة باحترام كل التوجيهات التي يتلقونها من قبل الأساتذة المراقبين أثناء الامتحانات.

المادة 188: لا يسمح للطالب بالمشاركة في الامتحان إذا:

- لم يكن مسجلا في القوائم الرسمية الصادرة عن الجامعة.

- إذا وصل إلى قاعة الامتحان متأخرا بأكثر من 30 دقيقة من التوقيت

الرسمي للامتحان المعلن عنه.

المادة 189: لا يسمح لأي طالب بمغادرة قاعة الامتحان قبل مضي 30 دقيقة على توزيع أوراق الأسئلة،

لا يمكن للطالب الذي سلم ورقة إجابته وغادر قاعة الامتحان أن يعود إليها مرة ثانية أيا كانت الحجة المقدمة تحت طائلة العقوبات التأديبية.

المادة 190: إذا اضطر طالب للخروج من قاعة الامتحان لضرورة يجب أن يرافقه أحد الأساتذة المراقبين.

المادة 191: يجب على الطالب إحضار كل ما يحتاجه من أدوات مرخص باستعمالها،

لا يسمح باستعارة أدوات الامتحان إلا بعد إذن من الأستاذ المراقب ويمنع على الطلبة استعمال وسائل الاتصال الحديثة خلال الامتحان.

المادة 192: يجب على الأساتذة المراقبين القيام بالتحقق من بطاقة الطالب لكل ممتحن و التأكد من هويته عند بداية كل امتحان، كما يلزم هؤلاء بضبط قائمة حضور الطلبة الممتحنين في كل مدرج أو قاعة امتحان.

المادة 193: يتعين على الأساتذة المراقبين منع الكلام نهائيا أو الالتفات المشبوه للطلبة و كذا إبعاد الدفاتر والحقائب والكراريس والخرائط وكل ما له علاقة بموضع الامتحان.

المادة 194: يتولى الأستاذ المراقب في حالة أي حادث أثناء سير الامتحان

بتحرير تقرير مفصل يتضمن الوقائع بصفة دقيقة ومحددة و يسلم لإدارة القسم.

المادة 195: الغش الثابت أو أي محاولة للغش المشبوه أو التشويش أو عدم الامتنال لأوامر الأساتذة المشرفين على المراقبة خلال الامتحان يعرض الطالب للمثول أمام المجلس التأديبي بحس الأحكام التأديبية المبينة أدناه.

- المادة 196: يجب على جميع الطلبة الممتحنين تسليم أوراق إجاباتهم حتى ولو كانت بيضاء تحت طائلة العقوبات التأديبية.
- يمنع منعاً باتاً استعمال الهواتف النقالة ووسائل التواصل مهما كان نوعها.
- المادة 197: يجب أن يملأ محضر المراقبة بكل عناية من قبل مسؤول القاعة أو المدرج، وينبغي أن يحتوي هذا المحضر على:
- تسمية المؤسسة الجامعية.
 - تسمية الكلية أو المعهد
 - تسمية القسم
 - تسمية المادة وطبيعة الامتحان.
- مكان وتاريخ ومدة و توقيت إجراء الامتحان.
- اسم ولقب و إمضاء الأساتذة المراقبين.
- اسم ولقب الأساتذة المتغيبين عن المراقبة.
- عدد أوراق الامتحان المسلمة عند انتهاء الامتحان.
- اسم ولقب الطلبة المشاركون في الامتحان و الذين لم يسلموا أوراق امتحانهم.
- الحوادث والملاحظات الخاصة بالامتحان.
- موضوع الامتحان.

- المادة 198: يسمح الغياب المبرر في الامتحان النهائي للطلاب بالمشاركة في امتحان تعويضي بموجب مقرر صادر عن رئيس القسم المعني.
- المادة 199: يؤدي الغياب غير المبرر في الامتحان النهائي إلى منح الطالب المتغيب علامة 20/00 ويحرم من امتحان تعويضي.
- المادة 200: فترة إيداع المبرر وحالات الغياب المقبولة في الامتحانات محددة ويتعين على الطلبة مراعاة ذلك وتحمل كل مسؤولية.
- تبرر الغيابات أثناء الامتحانات خلال ثلاثة أيام الفعلية الموالية للغياب.
- القسم الثاني

التقييم

- المادة 201: يتم حساب معدل الأعمال الموجهة من علامات تقييم الطالب (عروض ، أسئلة كتابية ، فروض منزلية ... إلخ) ، ويتم حساب علامة الأعمال التطبيقية على أساس معدل الاختبارات وعلامات التقرير وفق موازنة تقدرها الفرقة البيداغوجية.
- المادة 202: يلزم الأستاذ في أول حصة من الأعمال الموجهة و/ أو التطبيقية إعلام الطلبة بمعايير التنقيط والنقطة المخصصة لكل معيار.
- المادة 203: يتولى القسم المعني نشر إعلان بخصوص معايير التنقيط في الأعمال الموجهة و/ أو التطبيقية في بداية كل سداسي.
- المادة 204: عند الانتهاء من كل امتحان يتعين على الأستاذ المكلف بالمادة نشر التصحيح النموذجي للامتحانو يقدمسلما مفصلا للتنقيط.
- المادة 205: كل العلامات يجب أن تنشر و تعلن قبل إجراء المداولات ليتسنى إعلام الأستاذ المعني بكل خطأ أثناء حجز العلامات و/أو حساب المعدل من أجل تصحيحه عند الاقتضاء قبل المداولات.
- المادة 206: من حق الطالب الإطلاع على أوراق امتحانه بعد تصحيح كل امتحان. ولا يحق له الإطلاع على أوراق الامتحانالاستدراكي.
- المادة 207: يمكن للطالب الذي يحتج على علاماته بطلب تصحيح ثاني و ذلك في أجل أقصاه يومين (أيام العمل الفعلية) ولا يقبل أي طعن خارج هذه المدة.
- المادة 208: يجب إيداع الطلب الخطي من أجل التصحيح الثاني لدى رئيس القسم الذي يتخذ التدابير اللازمة والمحاطة بالسرية لتعيين الأستاذ المكلف بالتصحيح الثاني على أن يكون من رتبة أعلى أو مساوية من نفس تخصص الأستاذ المصحح الأول.
- المادة 209: بعد التصحيح الثاني تقارن العلامة الثانية بالعلامة الأولى ، وفي هذه الحالة:
- إذا كان الفارق بين العلامتين أقل من ثلاث نقاط يؤخذ المعدل الحسابي بين العلامتين.
 - إذا كانت العلامة الثانية أعلى من الأولى و الفارق يساوي أو يفوق ثلاث نقاط، تؤخذ العلامة الأعلى .
 - أما إذا كانت الثانية أدنى من الأولى و الفارق يساوي أو يفوق ثلاث نقاط تؤخذ العلامة الدنيا نهائيا . ويحال الطالب على المجلس التأديبي .
- المادة 210: إثر انتهاء عملية إطلاع الطلبة على أوراق الامتحان مع إعادة التصحيح المحتملة، ينبغي تسليم علامات وأوراق الامتحان إلى رئيس القسم.
- المادة 211: يكتسب الطالب الوحدة التعليمية نهائيا إذا تحصل في كل مادة تكونها على علامة تساوي أو تفوق 20/10 ، أو بالتعويض إذا كان معدل مجموع

علامات مواد الوحدة موزونة بمعاملاتها يساوي أو تفوق 20/10 باكتساب الوحدة التعليمية تكتسب الأرصدة المسندة لها (الأرصدة المكتسبة قابلة للاحتفاظ بها أو تحويلها في مسلك تكويني آخر).

الإقصاء في مادة من مواد الوحدة لا يسمح باكتساب الوحدة عن طريق حساب معدل الوحدة من العلامات الأخرى المكونة لها .

المادة 212: يكتسب الطالب السداسي إذا تحصل على مجموع وحداته التعليمية أو بالتعويض بينها موزونة بمعاملاتها إذا كان حاصل المعدل يساوي أو يفوق 20/10. باكتساب السداسي تكتسب الأرصدة المسندة له، وعددها ثلاثون رصيذاً. ولا يسمح للطالب المقصى من مادة أو من وحدة تعليمية الاستفادة من التعويض. وفي حالة الإخفاق يشارك الطالب في الدورة الاستدراكية في مواد الوحدات التعليمية غير المكتسبة. ويسمح لمن اكتسب وحدة عن طريق التعويض المشاركة في الدورة الاستدراكية في المواد غير المكتسبة من تلك الوحدة . كما يعتمد المعدل الأفضل المحصل عليه بين الدورتين كعلامة نهائية. عند عدم إكتساب وحدة تعليمية فإنه يتم الاحتفاظ بالأرصدة المسندة للمواد المكتسبة المكونة للوحدة .

القسم الثالث

لجنة المداولات

المادة 213: تتشكل لجنة المداولات للدورة من رئيس لجنة المداولات و أساتذة الوحدات التعليمية.

المادة 214: يتم تحديد تاريخ المداولات على مستوى الكليات والمعاهد بالتشاور مع كل الأطراف:

-إدارة الكلية والمعهد.

-مسؤول الميدان

-رؤساء الأقسام.

-مسؤول الشعبة

-رؤساء فرق الاختصاص.

يشعر مجموع الأساتذة المعنيين بتاريخ ومكان وتوقيت المداولات.

المادة 215: تعتبر المداولات المجال الأمثل الذي يتم فيه التطرق بشكل سري إلى عمليات تقويم نشاط الطلبة لفترة سداسي من الدراسة على أساس التشاور وتبادل الآراء وفي كنف الاحترام التام لأداب الجلسات الجامعية،

المادة 216: تعتبر المشاركة في المداولات عملاً بيداغوجياً أساسياً يعكس الالتزامات البيداغوجية للأستاذ.

المادة 217: حضور المداوولات إجباري، وأعضاؤها ملزمون بالسرية التي قد تعرض مخالفتها لإجراءات تأديبية.

يثبت الحضور بالتوقيع الشخصي على سجل المداوولات والمحاضر الرسمية الملحقة به.

المادة 218: يخصص سجل خاص بالمداوولات يمسك ويحفظ لدى رئاسة القسم.

المادة 219: لجنة المداوولات مستقلة في أعمالها سيدة في قراراتها غير خاضعة لأي جهة أيا كانت طبيعتها،

المادة 220: تتخذ لجنة المداوولات قراراتها بالأغلبية البسيطة.

في حالة تساوي الأصوات يرجح صوت الرئيس.

المادة 221: تقدم نتائج الوحدة التعليمية والمواد المكونة لها إلى رئيس القسم إجباريا،

تسلم إلى رئيس القسم محضر علامات الوحدة التعليمية في ظرف سري مرفقا بمحضر علامات المواد المكونة لها و التوصيات الخاصة بالمداوولات في أجل

أقصاه 24 ساعة قبل تاريخ المداوولات الخاصة بالسداسي.

المادة 222: تتمثل مهام أعضاء لجنة المداوولات في:

- المصادقة على تدرس الطلبة والنتائج المحصل عليها في السداسي.
- التصويت على نجاح أو رسوب أو إقصاء الطلبة حالة بحالة في المواد و الوحدات التعليمية و السداسي.
- إنقاذ الطلبة إذا اقتضى الأمر بتقدير شامل لتدرسهم باعتماد معايير المواظبة و المشاركة و الانضباط و التدرج البيداغوجي وغيرها، في هذه الحالة يتم رفع نقطة الإنقاذ إلى 20/10. لا يمكن اعتبار الإنقاذ حقا مكتسبا للطلاب بل يعد من صلاحيات لجنة المداوولات حصرا.
- وإذا اقتضى الأمر، اقتراح إعادة توجيه الطالب في حالة الفشل الدراسي.

المادة 223: محضر المداوولات يجب أن يؤرخ ويحرر دون أي تشطيب أو محو أو أي إضافات هامشية، وينبغي أن يستوفي العناصر التالية:

- كشف عام للمعدل العام لكل مادة، ولكل وحدة تعليمية . وكل سداسي مع الأرصدة المكتسبة.
- اسم ولقب كل عضو من أعضاء لجنة المداوولات.
- النتائج الخاصة بالطلبة الناجحين و الراسبين و المقصيين.
- النسبة الإجمالية للطلبة الناجحين و الراسبين و المتخلين و المقصيين الخاصة بكل مادة وكل وحدة تعليمية، مقارنة مع العدد الإجمالي للطلبة.

- إمضاء الأعضاء المشاركين في المداولات على المحضر.
- أسماء الأعضاء الغائبين عن المداولات.
- شروط الإنقاذ المصادق عليها من طرف أعضاء لجنة المداولات.
- تقرير المداولات.
- المادة 224: يجب إعلام الطلبة عن طريق النشر بالنتائج النهائية للمداولات عند المصادقة عليها.

المادة 225: في حال ثبوت خطأ في صب العلامات أو حساب المعدل، يمكن للطالب تقديم طعن إلى رئيس القسم خلال الثلاثة أيام الموالية لإعلان المحضر الأولي للمداولات كأقصى حد. يتولى رئيس القسم إحالة هذا الطعن على لجنة المداولات، ولا يقبل أي طعن بعد انقضاء هذه المدة. في حالة عدم تقديم طعن في المدة القانونية المحددة -72 ساعة- تعتبر النتائج نهائية ولا يمكن تغييرها.

المادة 226: تستدعى نفس اللجنة من أجل مراجعة طعون الطلبة وتصحيح الأخطاء، وبعد إنهاء المداولات يحرر محضر بنفس الشروط السابقة للمحضر الأول يحمل العنوان: "المحضر المصحح و الإضافي للمحضر الأول".
القسم الرابع
الانتقال والتدرج

المادة 227: الانتقال من السداسي الأول إلى السداسي الثاني حق لكل طالب مسجل بانتظام خلال السنة المعنية .
1. التدرج في الليسانس

- المادة 228: يعتبر الانتقال من السنة الثانية مكسبا للطالب المتحصل على السداسيين الأولين لمسار التكوين بالتعويض أو بدون تعويض.
- يسمح للطالب بالانتقال إلى السنة الثانية أيضا إذا تحصل على ثلاثين (30) رصيда على الأقل، منها 1/3 على الأقل في سداسي و 2/3 في السداسي الآخر.
- يعتبر الانتقال من السنة الثانية الى السنة الثالثة مكسبا للطالب الذي تحصل على السداسيات الأربعة لمسار التكوين بالتعويض أو بدون تعويض.

- يمكن السماح للطالب بالانتقال إلى السنة الثالثة أيضا إذا تحصل على تسعين (90) رصيذا على الأقل و اكتسب الوحدات الأساسية المطلوبة مسبقا لمواصلة الدراسات في التخصص.

المادة 229 يمكن للطالب المسموح له بالانتقال الاحتفاظ بالمواد المكتسبة، غير أن إجباره أو إعفاؤه من متابعة الدروس و الأعمال الموجهة في المواد غير المكتسبة من صلاحيات فريق التكوين.
المادة 230: يمكن حسب الحالة السماح للطالب الراسب في السنة الثانية أو الثالثة في مسلك التكوين بإعادة التسجيل في نفس المسلك أو إعادة توجيهه نحو مسلك آخر يتوافق وقدراته من طرف فريق التكوين (يتكون من رؤساء الفرق البيداغوجية التي تشكل لجنة المداورات لوحة التعليم).

المادة 231: تعطى قدر المستطاع الأولوية في عملية التوجيه للطلبة الذين هم في حالة إخفاق ضمن مسلك التكوين الأولي.

المادة 232: في كل الحالات لا يمكن للطالب المسجل في الليسانس البقاء أكثر من خمس سنوات، حتى في حالة إعادة توجيهه.
غير أنه يمكن للطالب الذي تحصل على مائة وعشرين (120) رصيذا أو أكثر السماح له بإعادة التسجيل استثنائيا لسنة إضافية.
2. التدرج في الماستر

المادة 233: الانتقال من السنة الأولى الي السنة الثانية ماستر حق لكل طالب تحصل علي السداسيين الأولين لمسار التكوين أي ستين(60) رصيذا.
المادة 234: يمكن السماح بانتقال الطالب بديون الي السنة الثانية ماستر إذا تحصل علي 45 رصيذا علي الأقل وتحصل أيضا علي الوحدات التعليمية المشروطة لمواصلة الدراسة في التخصص.

غير أن إجبار الطالب أو إعفائه من متابعة الدروس و الأعمال الموجهة و التطبيقية في المواد غير المكتسبة من صلاحيات فريق التكوين .
المادة 235: يمكن لفريق التكوين حسب الحالة السماح للطالب الراسب في السنة الأولى بإعادة التسجيل في نفس المسلك أو إعادة توجيهه نحو مسلك آخر يتوافق وقدراته من طرف فريق التكوين .

المادة 236: في كل الحالات لا يمكن للطالب المسجل في الماستر البقاء أكثر من ثلاث سنوات، حتى في حالة إعادة توجيهه .

3- مشروع او مذكرة التخرج

- المادة 237: في الفروع و التخصصات التي تستلزم القيام بتربصات نهاية الدراسة أو مشاريع أو مذكرات التخرج يحق لكل طالب في نهاية الطور الدراسي الاستفادة من التأطير من أجل تحضير مشروع نهاية الدراسة.
- المادة 238: يتم اختيار مشروع موضوع المذكرة بالتنسيق بين الأساتذة المشرفين و فرق الاختصاص المعنية وتنشر القائمة عن طريق القسم المعني.
- المادة 239: يمكن في بعض التخصصات والفروع اختيار موضوع المذكرة بالتنسيق بين الأساتذة و المؤسسات المستقبلية إذا استدعي الأمر ذلك، و يخضع الموضوع في هذه الحالة لموافقة القسم حسب التنظيم المعمول به
- المادة 240: يتعين على الأستاذ المشرف على المذكرة التحلي بالالتزام التام وتمكين الطلبة من عدد كاف من اللقاءات المتعلقة بالمتابعة والتوجيه.
- المادة 241: في حالة تغيب طالب أو أكثر عن جلسات المتابعة والإشراف يتعين على المشرف تبليغ الإدارة بذلك لاتخاذ ما يلزم من تدبير.
- المادة 242: يحرر الأستاذ المشرف إنشا بالطبع ويودعه لدى رئاسة القسم المعني بغرض جدولة المناقشة.
- المادة 243: تقييم مذكرة الماستر من قبل الأستاذ المشرف و رئيس لجنة وأستاذ ممتحن يتم اقتراحهم من قبل فريق التكوين.
- المادة 244: توضع علامة المذكرة مع مراعاة سائر معايير التنقيط المحددة في التنظيم الجاري به العمل.
- المادة 245: دورات تسليم و مناقشة مذكرات الطورين الأول و الثاني محددة كما يلي:
- الدورة الأولى: شهر جوان.
 - الدورة الثانية: شهر سبتمبر.

المادة 246: إذا لم يتمكن الطالب من مناقشة مشروع المذكرة في الآجال المحددة بإمكانه و على سبيل الاستثناء أن يعيد التسجيل بعد موافقة إدارة الكلية أو المعهد .

تمنح للطالب فرصة تسجيل استثنائي واحد لإتمام المذكرة ومناقشتها.

المادة 247: يسلم الطالب عند التخرج شهادة نجاح مؤقتة بعد تقديمه للوثائق التالية :

- بطاقة الطالب.
 - شهادة تبرئة من مكتبة الكلية او المعهد والمكتبة المركزية .
 - تسليم العدد المطلوب من مذكرة التخرج مع قرص مضغوط .
- المادة 248: لا تسلم شهادة النجاح المؤقتة إلا للمعني أو وكيله القانوني.

القسم الخامس

ترتيب الطلبة

المادة 249: تقوم لجنة الترتيب و التوجيه بترتيب الطلبة وتوجيههم، تجتمع في دورة عادية بعد مداوات نهاية السنة و يمكنها أن تجتمع في دورة استثنائية عند الحاجة. يمكن أن يفيد ترتيب الطلبة في تحديد أوائل الدفعات وتوجيه الطلبة. تحدد كفيات الترتيب بقرار من وزير التعليم العالي و البحث العلمي.

المادة 250: تتشكل لجنة الترتيب و التوجيه من:

- نائب العميد المكلف بالدراسات أو نائب المدير المكلف بالدراسات.
- رؤساء الأقسام المعنية.
- مسؤولو الميادين المعنية .
- مسؤولو الشعب المعنية.
- مسؤولو التخصصات المعنية.

المادة 251: تدون نتائج اللجنة في محضر يحتوي على ترتيب الطلبة ممضى من طرف الأعضاء و يبلغ للطلبة عن طريق النشر يمكن للطالب إيداع الطعن لدى الهيئة البيداغوجية التابعة في أجل أقصاه 48 ساعة الموالية لنشر المحضر.

المادة 252: الطالب المتفوق هو الطالب المتحصل على أعلى معدل في الدورات العادية و الذي لم يتعرض لعقوبة تأديبية.

المادة 253: في حال تساوي طالبين أو أكثر في الترتيب يتم الفصل بينهما على أساس السن وتاريخ الحصول على البكالوريا (تمنح الأولوية للأصغر سناً).

المادة 254: يعتبر معدل الترتيب النهائي متوسط المعدلات العامة للسداسيات الدراسية المعنية ، موزونة بالمعاملات التصحيحية التي تأخذ بعين

الاعتبار التأخيرات المترجمة و الانتقالات بديون و الانتقالات بعد الدورة الاستدراكية استناد للنصوص الجاري بها العمل.

يتم حساب هذا المعدل بحسب ما هو مبين .

المادة 255: عند انتهاء من مرحلة الجذع المشترك، يقوم الطالب بملاً استمارة الرغبات يحدد فيها التخصصات أو الفروع التي يرغب في الالتحاق بها.

المادة 256: يوجه الطالب نحو تخصص من اختياره من قبل لجنة مشكلة خصيصاً لهذا الغرض، مع الأخذ بعين الاعتبار:

- طاقة الاستيعاب في التخصص .
- الشروط الموضوعية في التخصص.
- نتائج الطالب.
- يمكن للطالب رفع طعن لنيابة المديرية لإعادة النظر في قرار التوجيه.

إذا لم يقبل الطالب في التخصص الأول الذي اختاره، يوجه للتخصص الثاني حسب بطاقة الرغبات ثم الذي يليه.

الباب السابع

التأهيل الجامعي والتكوين في الدكتوراه

المادة 257: يفتح التأهيل الجامعي في التخصصات الموجودة بالجامعة بموجب قرار صادر عن وزير التعليم العالي والبحث العلمي.

المادة 258: يؤهل التكوين في الدكتوراه سنويا من قبل وزير التعليم العالي والبحث العلمي من حيث الاختصاصات والشعب المفتوحة والمناصب البيداغوجية والشروط المطلوبة وكيفيات التسجيل وإجراءات تنظيم مسابقة الدخول..

الفصل الأول

التأهيل الجامعي

المادة 259: يخضع التأهيل الجامعي من حيث شروطه وإجراءاته للتنظيم الجاري به العمل.

المادة 260: يتم إيداع ملفات التأهيل المطلوبة شخصا من قبل المعنيين في الدورات القانونية المعلن عنها على مستوى نيابة مديرية الجامعة للتأهيل الجامعي في الموقع الإلكتروني للجامعة.

يستلم المعني وصلا بذلك يبين بالتفصيل مجموع الوثائق التي تم ايداعها وهذا بعد إجراء رقابة المطابقة القانونية للملف.

المادة 261: يتم إيداع ملف التأهيل بحسب ما هو مبين في التنظيم الجاري به العمل و بالنسخ المحددة في إعلان الدورة.

المادة 262: يثبت الإيداع في السجل الرسمي المخصص لذلك ويمسك ويحفظ على مستوى النيابة المذكورة.

المادة 263: الهيئات العلمية سيدة في اختيار لجنة المقررين مع مراعاة سائر الشروط القانونية المطلوبة خلال أجل 15 يوما من إحالة الملف على مستوى الكلية أو المعهد.

المادة 264: يتم اختيار لجنة المقررين من ثلاثة أعضاء على أن يكون بالضرورة عضو من خارج المؤسسة.

المادة 265: يراعى في اختيار لجنة المقررين شرط الرتبة والتخصص.

المادة 266: يعد المقررون كل واحد منهم على حده تقريرا تقييما للملف المعروض عليهم ويرسل في ظرف مغلق بإحكام لعميد الكلية أو مدير المعهد في أجل لا يتجاوز 30 يوما من تاريخ استلام الملف.

- المادة 267: يتولى عميد الكلية أو مدير المعهد في أجل لا يتعدى 8 أيام إحالة التقارير على الهيئة العلمية المعنية من أجل الدراسة وإبداء الرأي.
- المادة 268: عند رفض ملف المترشح بسبب تقرير سلبي من قبل أحد المقررين يبلغ المترشح بأسباب الرفض من قبل عميد الكلية أو مدير المعهد بغرض رفع التحفظات اللازمة.
- المادة 269: عندما يكون ملف المترشح موضوع ثلاثة تقارير ايجابية تقترح الهيئة العلمية للكلية أو المعهد حيناً لجنة التأهيل.
- المادة 270: يبلغ الاقتراح إلى مدير المؤسسة ليصدر في أجل 8 أيام من تاريخ اجتماع الهيئة العلمية مقررًا يعين بموجبه أعضاء لجنة التأهيل ويرخص فيه للمرشح بعرض أعماله أمامها.
- المادة 271: تخضع مناقشات التأهيل الجامعي لرخصة مسبقة صادرة عن مدير المؤسسة.
- المادة 272: يحفظ أصل الرخصة في الملف الأصلي للمرشح.
- المادة 273: تجرى المناقشة في التاريخ المحدد بالتنسيق بين النيابة المعنية والكلية أو المعهد.
- تخطر نيابة المديرية المذكورة بهذا التاريخ من قبل الجهة المعنية على مستوى الكلية أو المعهد.
- يشعر المرشح للتأهيل بهذا التاريخ على الأقل 7 أيام قبل المناقشة.
- المادة 274: تجرى المناقشة حسب التشكيلة القانونية وفي جلسة علنية معن عنها من قبل الجهة المختصة على مستوى الكلية أو المعهد.
- المادة 275: يفتح سجل خاص بمناقشات التأهيل مؤشر عليه ومرقم. يحتوي السجل على سائر المعلومات المتعلقة بتاريخ المناقشة ولجنة المناقشة واسم ولقب المرشح للتأهيل.
- يمكن للنيابة المعنية إعداد دفتر شروط و/ أو نموذج خاص بالبيانات الواجب وضعها في سجل المناقشة تعميم على مستوى الكليات والمعاهد.
- المادة 276: تتولى نيابة المديرية التنسيق مع المصالح الموجودة على مستوى الكليات والمعاهد اتخاذ الإجراءات اللازمة بغرض إعداد شهادة التأهيل الجامعي وتسليمها للمعنيين طبقاً للقواعد الجاري بها العمل.
- الفصل الثاني
التكوين في الدكتوراه
- المادة 277: تؤهل مختلف الشعب والتخصصات للتكوين في الدكتوراه سنوياً من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

- تشعر الكليات والمعاهد المعنية بالتكوين في الدكتوراه بقرار التأهيل من قبل نيابة مديرية الجامعة للطور الثالث.
- المادة 278: يتم التحضير لعروض التكوين في الدكتوراه على مستوى الكليات والمعاهد المعنية كل سنة جامعية ويقدم العرض باسم المؤسسة في الموعد المحدد ويعرض من قبل إدارة الجامعة على الجهات المخولة للدراسة.
- المادة 279: يراعى عند دراسة مختلف العروض المرشحة مشروع المؤسسة من حيث الأبعاد والحدود وإستراتيجية التكوين.
- المادة 280: ينظم التكوين في الطور الثالث من طرف فرق تكوين في الدكتوراه التي يتم جمعها في لجان حسب ميادين التكوين .
- المادة 281: يحدد وزير التعليم العالي والبحث العلمي سنويا التخصصات المفتوحة على مستوى دراسات الدكتوراه وكذا عدد المناصب المفتوحة وسائر الشروط المطلوبة للمشاركة في المسابقة.
- المادة 282: تجرى مسابقات الدخول للتكوين في الدكتوراه سنويا في تاريخ واحد وتوقيت واحد على مستوى المؤسسة.
- يتم الإعلان عنه بموجب مقرر صادر عن مدير الجامعة بعد التشاور مع المجلس العلمي للمؤسسة.
- المادة 283: تنشأ على مستوى المؤسسة لجنة بيداغوجية و بحث لكل تكوين في الطور الثالث.
- تشكل اللجنة أعلاه من أساتذة باحثين من ذوي مصف الأستاذية (أستاذ، أستاذ محاضر أ) ينتمون للمؤسسة المؤهلة و الذين اقترحوا فتح التكوين في الطور الثالث.
- يمكن توسيع تشكيلة لجنة البيداغوجيا البحث لأساتذة مؤهلين من خارج المؤسسة المؤهلة.
- المادة 284: تكلف لجنة البيداغوجيا و البحث بما يلي:
- تحديد شهادات الماستر التي لها الحق في التسجيل للمسابقة.
 - دراسة ملفات الترشح و تحضير الاختبارات الكتابية للمسابقة .
 - إبداء الرأي حول مواضيع البحث المقترحة من طرف المشرف على أطروحة الدكتوراه.
 - تنظيم نشاطات التعليم و البحث و الإشراف لفائدة طلبة الدكتوراه .
 - المبادرة بأي شكل لتكوين الطلبة الباحثين.
 - ضمان متابعة طلبة الدكتوراه خلال المسار التكويني و تقييمهم.
 - تنظيم حركية الأساتذة الباحثين و الباحثين المشاركين في عملية التكوين.

- إبداء الرأي حول موضوع البحث المقترح من طرف المشرف علي أطروحة الدكتوراه.
- إبداء الرأي حول تشكيلة لجنة المناقشة واقتراح الرئيس والممتحنين .
- ضمان التنسيق العلمي مع شركاء العملية التكوينية .
- المادة 285: يفتح الالتحاق بالتكوين في الطور الثالث علي أساس المسابقة للمرشحين الحائزين على شهادة الماستر أو أي شهادة أجنبية معترف بمعدلاتها.
- المادة 286: مسابقة الالتحاق بالتكوين في الطور الثالث مسابقة وطنية، وتنظمها المؤسسة المؤهلة وفق مرحلتين وتعد كلاهما إجبارية أو إقصائية :
- دراسة ملف الترشيح
- اختبارات كتابية

- المادة 287: تتم دراسة الملفات على أساس المعايير التالية :
 - الملائمة بين تخصص الماستر و الطور الثالث الذي يرغب فيه المرشح .
 - المعدل العام المحصل عليه في الطور الثاني .
 - الانتظام في تدرج الطالب خلال الطور الثاني و انعدام الرسوب.
 - محتوى الملاحظات الواردة في الوثيقة الوصفية للمعارف و المؤهلات المكتسبة المرفقة لشهادة الماستر.
 - في حالة التساوي بين مرشحين أو أكثر يؤخذ بعين الاعتبار تدرج المرشح خلال الطور الأول من التكوين الجامعي .
- المادة 288 تتمحور الاختبارات الكتابية حول تخصص أو تخصصات التكوين في الماستر.
- المادة 289: تشرف على سير المسابقة من الناحية العلمية لجنة تتكون من أساتذة متخصصين يتم دعوتهم لهذا الغرض .
- المادة 290: يتولى المجلس العلمي للكلية أو المعهد اقتراح قائمة لجنة وضع الأسئلة والتصحيح بناء على اقتراح رئيس المشروع.
- المادة 291: تضم لجنة اقتراح الأسئلة والتصحيح ما لا يقل عن 30 بالمائة من الأساتذة من خارج المؤسسة يتم دعوتهم لهذا الغرض.
- المادة 292: تتولى نيابة رئاسة الجامعة المعنية اتخاذ كل الإجراءات اللازمة لضمان حسن سير المسابقة من جميع النواحي.
- المادة 293: تجرى المسابقات في الأماكن المتفق عليها وفي التوقيت الذي تحدده السلطة المختصة.
- المادة 294: تتولى نيابة مديرية الجامعة المعنية إصدار التعليمات المتعلقة بتنظيم مراكز الامتحان والمراقبة والدخول والخروج وجمع الأوراق والتشهير وتنظيم قاعات التصحيح وقاعات إجراء المداولات والإعلان عن النتائج.

- المادة 295: تتولى الكلية أو المعهد المعني اتخاذ كل الإجراءات التنظيمية الداخلية لضمان حسن سير مسابقة الدخول للتكوين في الدكتوراه.
- المادة 296: يتم الدخول لمركز الامتحان ساعتين قبل مواعده وتوزع اللجان من قبل إدارة الكلية أو المعهد على القاعات المخصصة لذلك.
- المادة 297: يمنع منعاً باتاً الدخول لمركز الامتحان كل شخص غير مشمول بمقرر التسخير تحت طائلة العقوبات التأديبية.
- المادة 298: يتم تشكيل لجنة للتشهير على مستوى كل مركز امتحان. و تعين بمقرر من مدير المؤسسة بناء على اقتراح من عميد الكلية أو مدير المعهد المعني.
- المادة 299: تبدأ عملية التصحيح مباشرة من قبل لجنة التصحيح بعد تمام عملية التشهير وتتواصل حتى النهاية .
- المادة 300: لا يجوز لأعضاء لجنة وضع الأسئلة مغادرة القاعة المعنية إلى غاية تمام عملية غلق الأظرفة والتوجه مباشرة لمكان إجراء المسابقة .
- المادة 301: تجمع يوم المسابقة وفي اللحظات الأولى كل الهواتف النقالة وتوضع في صندوق خاص يحفظ في مكتب العميد أو مدير المعهد وتحت مسؤوليته الشخصية.
- تسترد الهواتف مباشرة بعد إجراء المداولة.
- المادة 302: يتم الإعلان عن النتائج في الموقع الرسمي للجامعة وعن طريق النشر وبسائر وسائل التواصل الإلكتروني.
- المادة 303: تحفظ أوراق المسابقة على مستوى إدارة الكلية أو المعهد وتسلم بطلب لنيابة مديرية الجامعة للطور الثالث.
- المادة 304: تبدأ عملية التسجيل في الدكتوراه بالكيفية التي تحددها إدارة الجامعة وضمن أجل محدد يعلن عنه في الموقع الإلكتروني للجامعة مع التنبيه على الآثار الناجمة عن عدم التسجيل.
- المادة 305: في حالة عدم قيام أحد الفائزين بالمسابقة بإجراءات التسجيل في الموعد المحدد يستخلف بالمرشح الذي يليه في القائمة.
- المادة 306: تتولى إدارة الكليات والمعاهد بمعوية الهيئات العلمية متابعة عملية حسن سير الدروس النظرية والملتقيات والورشات وسائر النشاطات المتعلقة بالتكوين.
- المادة 307: يفتح دفتر لكل طالب دكتوراه طبقاً للتنظيم الجاري به العمل يتضمن صورة شمسية و سائر البيانات الإدارية والنشاطات العلمية للطالب مرفقة بالوثائق الثبوتية.

المادة 308: تحفظ الدفاتر على مستوى نيابة العمادة أو على مستوى نائب المدير المكلف بالطور الثالث وتوقع من قبل مسؤول فريق الدكتوراه أو مدير مدرسة الدكتوراه حسب الحال.

المادة 309: يتولى مدير مدرسة الدكتوراه أو مسؤول فرقة التكوين إعداد برنامج التكوين ومتابعته بالتنسيق مع المصالح المعنية على مستوى الكلية أو المعهد المعني.

المادة 310: تجرى سنويا أيامدكتوريالية تعرض من خلالها تقارير المتابعة والتقييم الخاصة بكل مسارات التكوين في الدكتوراه على مستوى المؤسسة يلزم كل الطلبة بحضورها وعرض أعمالهم.

المادة 311: يحدد بموجب مقرر من مدير الجامعة تحديد تاريخ الأيام الدكتوريالية بعد التشاور مع المجلس العلمي للمؤسسة وينشر في الموقع الرسمي للجامعة.

المادة 312: ينظم التكوين في الدكتوراه في شكل محاضرات وحلقات بحث وورشات وندوات حسب العرض المعتمد.

المادة 313: يلزم رئيس فريق التكوين بالتنسيق مع نائب العميد المعني أو المدير المساعد للمعهد بمتابعة سير الدروس النظرية.

المادة 314: الحضور لكل حصص التكوين إجباري بالنسبة لطلبة الدكتوراه. يمكن لفريق التكوين اقتراح شطب الطالب في حالة الغياب وتشعر نيابة مديرية الجامعة بذلك عن طريق التسلسل الإداري

المادة 315: يتم اقتراح موضوع أطروحات الدكتوراه من قبل فريق التكوين وتخضع لمصادقة الهيئات العلمية للكلية أو المعهد.

المادة 316: تحدد مدة تحضير الأطروحة بثلاث(03) سنوات متتالية مع تسليم نسخ مجلدة للأطروحة و عدد من الأقراس المضغوطة.

يمكن لرئيس المؤسسة أنيرخص ، وبصفة استثنائية إضافة سنة واحدة (01) إلى سنتين(02) باقتراح من المجلس العلمي ، و بعد رأي معلّم من طرف المشرف الذي يقدم طلبا للمجلس العلمي .

الباب الثامن

المنظمات و النوادي الطلابية

الفصل الأول

المنظمات الطلابية

المادة 317 : يتمتع الطلبة بحرية إنشاء المنظمات والجمعيات طبقا للقوانين السارية المفعول

المادة 318: تعد المنظمات الطلابية عنصرا فاعلا في الحرم الجامعي وفي تبليغ انشغالات الطلبة واهتماماتهم على الصعيدين البيداغوجي والاجتماعي وهي مكسب طلابي.

المادة 319: يتعين على التنظيمات الطلابية المعترف بها تقديم برنامج نشاطها السنوي والمستقبلي وحصيلة نشاطها للسنة الماضية قبل نهاية شهر أكتوبر من كل سنة أمام إدارة الجامعة.

المادة 320: تحدد تظاهرات المنظمات الطلابية بالتنسيق والتشاور مع إدارة الجامعة بما يلائم الاعتمادات المالية للسنة المعنية .

المادة 321: تلزم المنظمات الطلابية بعدم استعمال المقرات المخصصة لها داخل الحرم الجامعي بها يخالف القوانين والتنظيمات ويتعارض مع وظيفتها وأهدافها و قانونها الأساسي و نظامها الداخلي.

المادة 322: يتعين على المنظمات الطلابية احترام قوانين الجمهورية والتنظيمات الجاري بها العمل والنظام الداخلي للمؤسسة.

المادة 323: بهدف حسن تبليغ الرسالة الطلابية يتعين على جميع ممثلي التنظيمات الطلابية التحلي بروح المسؤولية و عدم اللجوء العنف بكل أشكاله تجاه مكونات الأسرة الجامعية.

المادة 324: يسمح للتنظيمات الطلابية بحرية عقد الاجتماعات ذات الطابع البيداغوجي داخل الجامعة بعد إذن مسبق من الإدارة المركزية للجامعة شريطة أن لا يسبب ذلك أي عرقلة للنشاطات البيداغوجية والعلمية المؤسسة .

المادة 325: يخضع استدعاء أي شخص غريب عن الجامعة من أجل إلقاء محاضرات في إطار نشاطات المنظمات الطلابية للموافقة المسبقة للإدارة المركزية للجامعة .

المادة 326: يحضر على المنظمات الطلابية ممارسة كل نشاط يستهدف الإخلال بالسير الحسن للمؤسسة أو يؤدي إلى عرقلة نشاطها أو المساس بخدمات المرفق العام.

المادة 327: يتعين على الهيئة المديرة لكل تنظيم طلابي إتباع أسلوب الحوار الحضاري في نقل انشغالات الطلبة واهتماماتهم بالطرق القانونية.

المادة 328: يتعين على كل التنظيمات الطلابية اجتناب الممارسات التالية التي تضر بالسير الحسن للمرفق العمومي لا سيما:

-مقاطعة الدروس والأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية.

-مقاطعة إجراء التربصات البيداغوجية..

-مقاطعة الامتحانات،

-عرقلة السير الحسن للمؤسسة.

- غلق المقرات الادارية والبيداغوجية أمام الأساتذة والطلبة والعمال

-ممارسة العنف بكل أشكاله.

المادة 329: يتعين على المنظمات الطلابية المحافظة على أمن المؤسسة والخضوع لكل التدابير الأمنية التي تحددها إدارة الجامعة.

المادة 330: يتعين على المنظمات الطلابية المحافظة على ممتلكات المؤسسة العقارية والمنقولة.

المادة 331: يتعين على المنظمات الطلابية احترام كل مكونات الأسرة الجامعية من هيئة مديرة والأساتذة والموظفين وكل طلبة الجامعة والتحلي بالمعاملة الحسنة والأخلاق الحميدة.

المادة 332 : النشاطات الثقافية والعلمية والرياضية والترفيهية التي تقوم بها المنظمات والجمعيات الطلابية يجب أن تعزق السير الحسن للنشاط البيداغوجي ، كما يمنع الترخيص باستغلال المرافق البيداغوجية من طرف أي جهة بطريقة تتسبب في إلغاء أي من أشكال النشاط البيداغوجي المبرمج .

المادة 333 : يتعين على المنظمات الطلابية التقيد بموضوع النشاطات الرياضية والثقافية المرخص بها وعدم الابتعاد عنها تحت أي مسمى كان.

المادة 334 يحضر على المنظمات الطلابية فضلا عن الأحكام أعلاه ما يلي:
-المساس بالثوابت الوطنية وبقوانين الجمهورية.

-ممارسة أي شكل من أشكال النشاط السياسي.

-عدم التعرض للحياة الخاصة للأشخاص أو الإساءة إليهم.

- استدعاء شخص غريب عن الجامعة لإلقاء محاضرة أو الإشراف على ندوة أو أي نشاط آخر دون ترخيص مسبق

- استعمال المقررات الموضوعة مؤقتا تحت تصرف المنظمات والجمعيات لغير الأغراض المرخص بها

- الإعلانات غير المرخص بها من قبل الإدارة

- الدعوة لممارسة العنف أو غلق مقررات الجامعة.

-عرقلة حرية العمل والنشاط المنتظم للمؤسسة

- جمع التبرعات والتسويق وجمع الأموال وغيرها

المادة 335 : بالإضافة إلى المخالفات المذكورة في المادة 54 تكون المخالفات من الدرجة الثانية بالنسبة للمنظمات والجمعيات والنوادي الطلابية هي :

- تكرار المخالفات من الدرجة الأولى

المادة 336: يمكن لإدارة الجامعة في حال ثبوت ارتكاب أحد المنظمات الطلابية لأحد الأفعال المحظورة والمبينة أعلاه أن تتخذ الإجراءات اللازمة وقد يؤدي الأمر إلى:

- توقيف نشاط المنظمة الطلابية لمدة تحددها السلطة المختصة على مستوى الجامعة.

- الغلق النهائي لمكتب المنظمة الطلابية في حالة خطأ جسيم.

المادة 337: تزول صفة التمثيل في المنظمة الطلابية بزوال صفة الطالب.

الفصل الثاني

النوادي العلمية

المادة 338: ينشأ النادي العلمي على مستوى كل الكليات والمعاهد لغرض علمي وثقافي محدد.

المادة 339: ينشأ النادي العلمي من قبل الطلبة الذين يزاولون تكويننا عاليا وبصفة منتظمة داخل أحد الكليات والمعاهد التابعة للمؤسسة.

المادة 340: يتم التصريح بتأسيس النادي بمقرر من مسؤول المؤسسة وهذا بعد تقديم ملف يتضمن:

-محضر الجمعية العامة التأسيسية للنادي العلمي.

-مشروع القانون الأساسي للنادي العلمي.

-القائمة الاسمية للأعضاء المؤسسين للنادي العلمي مرفوقة بشهاداتهم المدرسية للسنة الجامعية الجارية.

-تعهد شرفي يوقعه المؤسسون يلتزمون بموجبه بما يلي:

* عدم القيام بأي نشاط يخالف الغرض من إنشاء النادي العلمي.

*احترام النظام الداخلي للمؤسسة.

*عدم استعمال مقرات النادي لأي غرض يتعارض مع أهدافه.

المادة 341: يحدد مجال نشاط النادي العلمي وفقا للقانون الأساسي وتسميته.

المادة 342: يخضه النادي العلمي في سائر نشاطاته للنظام الداخلي للمؤسسة ولقانونه الأساس.

يحدد في القانون الأساس للنادي تنظيمه وسيره.

المادة 343: تفقد صفة العضوية في النادي بفقدان صفة الطالب لأي سبب من

الأسباب أو على إثر انتهاء التكوين في نفس المؤسسة.

تفقد صفة العضو بتوافر أحد الحالات المبينة في قانونه الأساس.

المادة 344: يتعين على النادي العلمي أن يبلغ مدير المؤسسة عن طريق العميد أو

مدير المعهد بكل التعديلات التي تدخل على القانون الأساسي وهذا ضمن أجل لا

يتجاوز 30 يوما من إجراء التعديل.

المادة 345: يلزم مسؤول المؤسسة بتشجيع وترقية وتنظيم التظاهرات العلمية

المقترحة من قبل النادي وهذا ضمن إطار برنامج سنوي يتم إعداده لهذا الغرض "

صالونات، تجمعات، جامعات صيفية...".

المادة 346: تتولى إدارة المؤسسة توفير الاعتمادات المالية اللازمة المخصصة

للنوادي العلمية وفق الوسائل المتاحة وبرنامج النشاطات المقترحة من طرف

النادي العلمي.

المادة 347: تكون دعوة متدخلين أجنب للمشاركة في النشاطات المبرمجة من قبل

النادي مشروطة بطلب ترخيص مسبق يقدم لهذا الغرض للمصالح المختصة لدى

وزارة التعليم العالي من قبل مدير المؤسسة.

المادة 348: يمكن في حالة عدم التبليغ بالتعديلات الواردة على القانون الأساسي

للنادي تعليق نشاط هذا الأخير إلى غاية الامتثال للأحكام المذكورة أعلاه.

المادة 349: يحل النادي العلمي بمقرر صادر عن مدير المؤسسة في الحالات التالية:

- مخالفة نشاطاته للقوانين والتنظيمات الجاري بها العمل.
 - مخالفة نشاطاته للقانون الأساسي للنادي.
 - غياب أي نشاط خلال السنة الجامعية.
 - مزاولة أنشطة مخالفة للغرض من تأسيسه.
- المادة 350: يتعين على النوادي العلمية المعترف بها قبل إصدار هذا النظام الداخلي القيام بإجراءات المطابقة خلال سنة من نشر مقرر النظام الداخلي للمؤسسة.

الباب التاسع

الأحكام التأديبية للطلبة

المادة 351: يتضمن هذا الباب جملة الأحكام التأديبية المطبقة على جميع طلبة الجامعة.

- المادة 352: يهدف هذا النظام لتحقيق جملة من الأهداف أهمها:
- فرض قواعد انضباط داخل الحرم الجامعي ملزمة لجميع الطلبة .
 - تطبيق سائر القوانين والتنظيمات التي تحكم المؤسسة الجامعية.
 - حسن سير الحياة الجامعية.
 - إرساء علاقات حسنة بين مكونات الوسط الجامعي أساسها الاحترام المتبادل.
 - المحافظة على ممتلكات المؤسسة أيا كانت طبيعتها.

الفصل الأول

الأحكام المشتركة لجميع المجالس

التشكيل والتأسيس والإجراءات

المادة 353: طبقا لمقتضيات القرار الوزاري 371 مؤرخ في 11 جوان 2014. تحدث على مستوى الجامعة المجالس التأديبية التالية:

- مجلس التأديب للقسم تسند رئاسته لرئيس القسم.
 - مجلس التأديب للكلية تسند رئاسته لعميد الكلية. أو من ينوب عنه
 - مجلس التأديب للمعهد تسند رئاسته لمدير المعهد أو من ينوب عنه
 - مجلس التأديب للمؤسسة تسند رئاسته لمدير الجامعة أو من ينوب عنه .
- المادة 354: تمارس المجالس الأربعة اختصاصاتها طبقا للقرار الوزاري أعلاه ولمقتضيات هذا النظام الداخلي.

المادة 355: يتشكل مجلس التأديب للقسم أو للكلية أو للمعهد أو المؤسسة حسب الحال من:

- خمسة أعضاء دائمين من أساتذة القسم يقترحهم رئيس القسم أو عميد الكلية أو مدير المعهد أو نائب مدير الجامعة حسب الحال. و خمسة إضافيين يختارون بذات الكيفية.

في حالة عدم توافر العدد المطلوب من الأساتذة داخل القسم الواحد يمكن الاستعانة بأساتذة من الكلية.

في حالة عدم توافر العدد المطلوب من الأساتذة على مستوى معهد معين يتولى مدير الجامعة أو من ينوبه استكمال النقص من باقي الكليات أو المعاهد.

-عضو منتخب من طلبة الدفعة أو الدفعاتمن القائمة الأصلية أو الإضافية حسب الحال.

المادة 356: تشكل كل المجالس التأديبية بموجب مقرر صادر عن مدير الجامعة بعد اقتراح رئيس القسم أو عميد الكلية أو مدير المعهد أو نائب مدير الجامعة حسب الحال.

المادة 357: يتولى رئيس القسم المعني أو الكلية أو المعهد أو نائب مدير الجامعة ضبط قائمة الحضور قبل عقد الجلسة للتأكد من توافر التشكيلة الكاملة و المحددة في القائمة الأصلية.

المادة 358: يلزم الأستاذ المدرج في القائمة الأصلية بحضور أشغال المجلس بعد دعوته لذلك من قبل رئيس المجلس التأديبي المعني.

المادة 359: يلزم ممثل الطلبة المدرج في القائمة الأصلية بحضور أشغال المجلس.

المادة 360: في حالة الغياب يتعين على رئيس القسم أو عميد الكلية أو مدير المعهد أو نائب مدير الجامعة اتخاذ اللازم لاختيار عضو أو أعضاء من القائمة الإضافية.

يلزم كل عضو في القائمة الأصلية بإشعار رئيس القسم أو عميد الكلية أو مدير المعهد أو نائب مدير الجامعة بغيبابه ويقدم المبرر القانوني لذلك لمباشرة إجراءات الاستخلاف.

الإجراءات

المادة 361: لا يجوز اتخاذ أي إجراء تأديبي تجاه الطالب إلا بعد تحرير تقرير تأديبي من قبل الأستاذ أو ممثل الإدارة أو عون الأمن للمؤسسة حسب الشكل المبين في هذا النظام الداخلي.

المادة 362: يتعين على محرر التقرير التأديبي ذكر كل الوقائع المنسوبة للطالب بدقة وشرح مفصل وفق النموذج الملحق بهذا النظام الداخلي.

يذكر في التقرير التأديبي ما يلي:

-موضوع الواقعة المنسوبة للطالب بالتفصيل.

- مكان الحدوث.
- تاريخ الواقعة والساعة.
- توقيع المحرر.
- في حال وجود شهود إثبات ممن حضروا الواقعة المنسوبة للطالب تعين عليهم التوقيع في التقرير التأديبي.
- المادة 363: يرفع التقرير مع وسائل الإثبات إن وجدت لرئيس القسم أ عميد الكلية أو مدير المعهد أو نائب مدير الجامعة حسب الاختصاص المبين أعلاه خلال أجل أقصاه 48 ساعة من وقوع الحدث محل التقرير.
- لا يقبل أي تقرير بعد انقضاء هذا الأجل.
- المادة 364: يتولى رئيس القسم بمعوية نائب عميد الكلية لشؤون الطلبة أو المدير المساعد للمعهد فرز الملفات التأديبية حسب الأفعال المنسوبة للطلبة بغرض الإحالة إما لرئيس القسم المعني أو لعميد الكلية أو مدير المعهد حسب الحال.
- المادة 365: يتولى رئيس مجلس التأديب المعني جدولة الملفات التأديبية خلال الدورات المبينة أدناه.
- المادة 366: يشمل الملف التأديبي ما يلي:
 - التقرير التأديبي بالشكل المبين أعلاه.
 - وسائل الإثبات عند الاقتضاء.
 - قائمة الشهود وتوقيعاتهم في التقرير التأديبي.
 - الحالة التأديبية والبيداغوجية للطالب.
- المادة 367: يتولى رئيس مجلس التأديب المعني دعوة أعضاء المجلس التأديبي ثلاثة أيام على الأقل قبل انعقاد الجلسة.
- المادة 368: يتولى رئيس مجلس التأديب المعني استدعاء الطلبة المعنيين بالدورة التأديبية ثلاثة أيام قبل انعقاد الجلسة وهذا باعتماد الوسائل التالية:
 - الإعلان المنشور في الفضاءات المخصصة لذلك.
 - التبليغ الشخصي للاستدعاء في قاعة الدراسة أو المدرج أو المخبر.
 - الإعلان الإلكتروني موجه للمعني بالأمر بعد بدء العمل بالنظام الإلكتروني الجديد.
- المادة 369: تسجل الدعوات والاستدعاء في سجل خاص مرقم ومؤشر عليه من قبل رئاسة المجلس التأديبي.
- المادة 370: يمسك السجل المبين في المادة أعلاه على مستوى رئاسة المجلس.
- المادة 371: يتأكد رئيس المجلس من توافر التشكيلة المبينة أعلاه قبل انعقاد الجلسة.

- المادة 372: في حال غياب ممثل الطلبة أو المستخلف له تؤجل الجلسة لتاريخ لاحق على أن تعقد بعد انقضاء 72 ساعة من الجلسة الأولى. ويتعين في هذه الحالة دعوته للمرة الثانية للحضور.
- المادة 373: في حال غياب الطالب المعني بالتقرير التأديبي في الجلسة الأولى تؤجل حالته لتاريخ لاحق على أن تعقد الجلسة الثانية بعد 72 ساعة من الجلسة الأولى. ويتعين في هذه الحالة دعوته للمرة الثانية.
- المادة 374: يتعين على رئيس المجلس التأديبي في الحالة المبينة في المادة أعلاه توجيه استدعاء ثان يحدد فيه تاريخ الجلسة الثانية ويورد فيه عبارة في حال غيابكم عن المجلس سيصدر القرار التأديبي غيابياً تجاهكم مع ضمان حق الطعن.
- المادة 375: يعقد المجلس التأديبي أشغاله في الأجل المبين أعلاه ويتداول في ملف الطالب.
- المادة 376: يعين رئيس المجلس مقرر للجلسة من الأساتذة الحاضرين أو يتولاه بنفسه.
- يشار في المحضر لصفة العضو المقرر أو الرئيس المقرر.
- المادة 377: يتولى رئيس الجلسة أو العضو المقرر تلاوة التقرير التأديبي أمام الطالب المعني حرفياً دون زيادة أو نقصان.
- في حالة الغياب في الجلسة الثانية رغم تبليغه بالكيفية المبينة في هذا النظام يتلى التقرير في غيابه.
- المادة 378: يمارس الطالب بعد تلاوة التقرير وبطلب من رئيس مجلس التأديبي حقه في الدفاع عن نفسه بكل وسائل الإثبات المقررة قانوناً.
- يتولى ممثل الطلبة الدفاع عن كل حالة معروضة على المجلس على حده بكل حرية.
- المادة 379: لا يلزم الأستاذ محرر التقرير التأديبي أو ممثل الإدارة أو عون الأمن بحضور أشغال المجلس ويكتفى بتقريره.
- المادة 380: يفتح سجل مؤشر ومرقم يخصص لمحاضر مجلس التأديب للجهة المعنية.
- يدون في المحضر كل مجريات الجلسة التأديبية.
- المادة 381: يمسك السجل المذكور أعلاه على مستوى رئاسة المجلس التأديبي.
- المادة 382: يكتب المحضر بخط اليد في السجل المبين في أعلاه.
- يوقع المحضر من جميع أعضائه مع تحديد الصفة. عضو في القائمة الأصلية أو الإضافية وممثل الطلبة.

- المادة 383: يتعين ولترتيبات النشر كتابة محضر الجلسة على آلة الحاسوب. وينشر في الفضاءات الإعلامية المخصصة لذلك على مستوى القسم أ الكلية أو المعهد أو الجامعة في أجل أقصاه ثلاثة أيام بعد غلق دورة المجلس التأديبي.
- المادة 384: تفرغ العقوبات المبينة في المحضر في شكل مقررات تأديبية حسب الشكل الملحق بهذا النظام الداخلي.
- المادة 385: توقع المقررات التأديبية من قبل رئاسة المجلس المعني وتدون في سجلات خاصة.
- المادة 386: تحفظ المقررات التأديبية في ملفات الطلبة المعنيين.
- المادة 387: يلزم رئيس المجلس التأديبي بتبليغ الطلبة المعنيين بالمقررات التأديبية بصفة شخصية وبالطريق الإداري.
- يقصد بالطريق الإداري توجيه استدعاء للطلاب المعني للتقرب من أمانة القسم وتسليمه شخصيا نسخة من القرار بعد التوقيع في سجل القرارات التأديبية.
- المادة 388: يحق للطلاب المعني بأحد عقوبات الدرجة الأولى أو الثانية تقديم طعن مكتوب وموقع من جانبه.
- يحدد أجل الطعن ب 3 أيام كاملة من تاريخ استلام مقرر العقوبة.
- لا يحسب يوم التبليغ ضمن الأجل.
- إذا صادف آخر يوم من الأجل المذكور عطلة يمدد الأجل ليوم العمل الموالي.
- المادة 389: تودع الطعون على مستوى رئاسة القسم أو عمادة الكلية أو مدير المعهد حسب الحال مقابل وصل إيداع.
- المادة 390: يتولى رئيس القسم أو عميد الكلية أو مدير المعهد حسب الحال إحالة الملف التأديبي مشفوعا بالأدلة وبالطريق السلمي على مستوى نيابة مديرية الجامعة.
- الفصل الثاني
الأحكام الخاصة بكل مجلس
الاختصاص- المخالفات- العقوبات
المجلس التأديبي للقسم:
- المادة 391: يختص مجلس التأديب للقسم بالفصل في المخالفات من الدرجة الأولى.
- المادة 392: تحدد مخالفات الدرجة الأولى كما يلي:
- كل محاولة غش، غش مثبت مع سبق الإصرار في الامتحان أيا كانت طبيعته.
 - كل حالة عدم امتثال لتوجيهات الأساتذة أو الإدارة أو أعوان الأمن للمؤسسة.
 - كل طلب غير مؤسس لتصحيح ثان لورقة الامتحان.

عقوبات الدرجة الأولى

المادة 393: تحدد عقوبات الدرجة الأولى كما يلي:

-إنذار شفوي.

-إنذار كتابي يدرج في الملف البيداغوجي للطالب.

-توبيخ يدرج في الملف البيداغوجي للطالب.

في حال ثبوت الغش تمنح علامة صفر للطالب المعني ألياً.

المجلس التأديبي للكلية

المادة 394: يختص مجلس التأديب للكلية بالفصل في المخالفات من الدرجة

الثانية.

المادة 395: تحدد مخالفات الدرجة الثانية كما يلي:

-حالات تكرار مخالفات الدرجة الأولى،

-عرقلة السير الحسن للمؤسسة، الفوضى المنظمة، 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،

-القيام بسلوك متعمد من شأنه إحداث الفوضى الموصوفة وعرقلة السير الحسن

للنشاطات البيداغوجية كإعاقة سير الدروس والامتحانات أو مقاطعتها، التجمعات

المخلة بالنظام،

-السراقات واستغلال الثقة وتحويل ممتلكات المؤسسة، الأساتذة، الطلبة.

-إتلاف متعمد لممتلكات المؤسسة كالأجهزة والأثاث وملحقاته،

-الشتم والكلام البذيء في حق كافة كل المستخدمين، الأساتذة، المستخدمين

الإداريين، التقنيين وأعوان المصالح والطلبة،

-رفض الامتثال والخضوع للمراقبة القانونية داخل الحرم الجامعي.

عقوبات الدرجة الثانية

المادة 396: تحدد عقوبات الدرجة الثانية كما يلي:

-الإقصاء من المادة أو الوحدة المعنية يؤدي هذا الإقصاء حتماً 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 سداسياً أو

سنوياً يؤدي هذا الإقصاء حتماً إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل

عليها في 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 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 في السداسي أو في هذه السنة.

تحسب مدة الإقصاء في المسار الجامعي.
لا تحول العقوبات التأديبية من الدرجة الثانية دون إجراء المتابعات القضائية المنصوص عليها في التشريع والتنظيم الجاري بهما العمل.
المجلس التأديبي للمؤسسة:

المادة 397: يختص مجلس التأديب للمؤسسة بالفصل فيما يلي:
- كل مخالفات الدرجة الأولى المبينة في المادة 12 من هذا النظام متى وقعت في الفضاءات البيداغوجية والإدارية غير الملحقة بكلية معينة أو بمعهد معين.
- كل مخالفات الدرجة الثانية المبينة في المادة 44 من هذا النظام متى وقعت في الفضاءات البيداغوجية والإدارية غير الملحقة بكلية معينة أو بمعهد معين.
- يعد جهة طعن من الدرجة الثانية ضد قرارات مجلس التأديب للقسم أو للكلية أو للمعهد بعد إحالة الملف عليه بعد استيفاء الإجراءات المبينة أدناه.
-يفصل في طلبات العفو.

المادة 398: تحدد مخالفات الدرجة الأولى حسبما هو مبين في هذا النظام.
المادة 399: تحدد مخالفات الدرجة الثانية حسبما هو مبين في هذا النظام.

الفصل الثاني

دورات المجالس التأديبية
المادة 400: تحدد دورات المجالس التأديبية في دورات عادية ودورات استثنائية عند الاقتضاء:

فترة انعقاد الدورة الأولى:

-بالنسبة للمجالس التأديبية للأقسام والكليات والمعاهد:

تعقد خلال الأسبوع الأول الموالي لانتهاؤ امتحانات السداسي الأول.

-بالنسبة للمجلس التأديبي للمؤسسة:

تعقد خلال الأسبوع الثاني الموالي لانتهاؤ امتحانات الجامعة للسداسي الأول.

فترة انعقاد الدورة الثانية:

-بالنسبة للمجالس التأديبية للأقسام والكليات والمعاهد:
تعقد خلال الأسبوع الأول الموالي لانتهاؤ امتحانات السداسي الثاني.

-بالنسبة للمجلس التأديبي للمؤسسة:

تعقد خلال الأسبوع الثاني الموالي لانتهاؤ امتحانات الجامعة للسداسي الثاني.
الدورة الاستثنائية: تعقد على مستوى القسم أو الكلية أو المعهد أو المؤسسة طبقاً لقواعد الاختصاص المبينة أعلاه كلما استوجب الأمر ذلك.
في حالة انعقاد دورة استثنائية على مستوى القسم أو الكلية أو المعهد يتعين إحالة ملف الطعن للمجلس التأديبي للمؤسسة بمجرد تلقي الطعن.

الفصل الثالث

أحكام مختلفة

المادة 401: لا يسمح للطالب سحب الشهادة الأصلية إلا بعد انقضاء مدة العقوبة التأديبية.

المادة 402: لا يحول توقيع عقوبات الدرجة الثانية المذكورة أعلاه دون تطبيق الأحكام المبينة في القرار رقم 933 المبين في مراجع هذا النظام الداخلي.
المادة 403: يلحق بهذا النظام نماذج للوثائق ذات الصلة بالمجالس التأديبية لتوحيد قواعد عمل المجالس وحسن سيرها:

-دعوة الأساتذة أعضاء مجلس التأديب.

-دعوة الطلبة أعضاء مجلس التأديب.

-استدعاء الطلبة المعنيين بمجلس التأديب.

-نموذج تقرير تأديبي.

-نموذج محضر مجلس التأديب.

-مقرر تأديبي/ عقوبات مخالفات الدرجة الأولى والثانية.

-استمارة طعن في مقرر تأديبي.

-مقرر عفو.

-مقرر إدماج

الباب العاشر

مستخدمو الجامعة ونظامهم الوظيفي والتأديبي

المادة 404: يخضع مستخدمو الجامعة للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية و للقوانين الأساسية الخاصة بكل فئة وكذلك لكل قوانين الجمهورية فيما خص تنظيم بعض النشاطات والعلاقات.

الفصل الأول

الانضباط العام

المادة 405: يقصد بالانضباط العام أن يتقيد كل مستخدمي المؤسسة بجميع الواجبات الواردة في النصوص القانونية والتنظيمية وكذا أحكام هذا النظام الداخلي للمؤسسة.

المادة 406: يجب على مستخدمي الجامعة باعتبارهم أعاونالدولة التحلي بسلوك لائق ينسجم مع مقتضيات حسن أداء الخدمة العمومية بكل نزاهة وحياد وطبقا للمبادئ المذكورة في الباب الأول من هذا النظام.

المادة 407: يمنع كل عون عام داخل المؤسسة من المزج بين آراءه وقناعاته الشخصية وميوله ومصالحه الخاصة مع قواعد حسن سير المؤسسة و التحلي بالموضوعية في معاملة كل مكونات الأسرة الجامعة والمتعاملين مع المرفق العام. المادة 408: يتعين على مستخدميا المؤسسة المحافظة على مكان عملهم و مراعاة التعليمات الأمنية المتعلقة بالكهرباء و الغاز و المياه و غلق النوافذ قبل مغادرة مكان العمل خاصة في المخابر وقاعات الانترنت و الورشات وباقي هياكل المؤسسة .

المادة 409 : يتعين على مستخدمي المؤسسة المحافظة على ممتلكاتها العقارية والمنقولة و إشعار السلطة الإدارية المختصة عن أي عطب أو أي خلل من شأنه تعكير السير الحسن لأي مصلحة من مصالحها.

المادة 410: يوضع على مستوى مديرية الجامعة والكليات والمعاهد والأقسام سجل مرقم و مؤشر عليه يوضع تحت تصرف الأسرة الجامعية ومستعملي مرافق الجامعة لإبداء آرائهم وتسجيل انشغالاتهم واحتجاجاتهم التي يجب على المسؤول المباشر أن يطلع على محتواها بانتظام لدراستها وأخذها بعين الاعتبار. المادة 411: تتكفل المصالح المختصة بالجامعة بالسهر على تنظيف المقرات الإدارية البيداغوجية وكل المرافق الأخرى التابعة لها بصفة منتظمة.

الفصل الثاني

الأستاذ الجامعي

القسم الأول

الحقوق

المادة 412: يتمتع الأستاذ بسائر الحقوق المحدد في القانون الأساسي للوظيفة العمومية وللقانون الأساسي للأستاذ الباحث وكذا النصوص الخاصة المحددة لبعض النشاطات العلمية.

المادة 413: يحق للأستاذ العمل بعيدا عن كل أنواع التدخل من أي جهة كانت مادام ملتزما بمبادئ المهنة و أخلاقياتها و آدابها بحسب ما تفرضه القوانين والتنظيمات السارية المفعول.

- المادة 414: يحق للأستاذ الاستفادة من شروط عمل ملائمة من خلال توفير الوسائل البيداغوجية و العلمية اللازمة لتأدية مهامه.
- المادة 415: يحق للأستاذ سنويا المشاركة في برامج التكوين المستمر و التربصات بجميع أنواعها والعطل العلمية والتجديد الدوري لمعارفه بما يتوافق مع النصوص التنظيمية وبحسب الغلاف المالي المخصص لهذا الغرض ودفاتر الشروط الموضوعية لهذا الغرض.
- تحدد قائمة الاستحقاق بحسب مشروع المؤسسة و ضمن برنامج التكوين المستمر سنويا من قبل الهيئات العلمية على مستوى الكليات والمعاهد بالتنسيق مع إدارة الجامعة.
- المادة 416: يحق للأستاذ العمل في جو يتوافر على شروط النظافة و الأمن المرتبطة بطبيعة نشاطه في المدرجات وقاعات الدراسة والمخابر وكل الهياكل المرتبطة بها.
- المادة 417: يستفيد الأستاذة الباحثون من رخص الغياب دون فقدان الراتب للمشاركة في الملتقيات الوطنية و الدولية والأيام الدراسية والندوات ذات الصلة بنشاطهم المهني و دون المساس بمهامهم البيداغوجية.
- يتعين على الأستاذ للاستفادة من المشاركة في سائر النشاطات المذكورة أعلاه الحصول على رخصة الغياب من قبل رئيس القسم المعني.
- يتعهد الأستاذ بتعويض الحصص عند الاقتضاء.
- المادة 418: يتقاضى الأستاذ راتبا تحدده القوانين والتنظيمات الجاري بها العمل ويتمتع بالحماية القانونية اللازمة ولا يخصم منه أو يحرم إلا في حدود ما يسمح به القانون.
- المادة 419: يتمتع الأستاذ بنظام عطل سنويا تحددها السلطة المخولة بذلك ممثلة في وزير التعليم العالي والبحث العلمي.
- المادة 420: يمكن للأستاذة من مصف الأستاذية الذين مارسوا مدة خمس سنوات بهذه الصفة الاستفادة مرة واحدة في مسارهم المهني من عطلة علمية سنة واحدة لتمكينهم من تجديد معارفهم والمساهمة في تحسين النظام البيداغوجي والتنمية العلمية الوطنية ويعتبرون طوال هذه السنة في وضعية نشاط.
- المادة 421: يتمتع الأستاذ بالحق في الترقية بحسب ما هو مبين في القوانين والتنظيمات الجاري بها العمل.
- المادة 422: يتمتع الأستاذ بالحق في الحماية الاجتماعية والصحية طبقا للقوانين السارية المفعول.
- المادة 423: يتمتع الأستاذة بحرية ممارسة النشاط النقابي والحق في الإضراب ضمن الإطار الذي يحدده القانون.

لا يجوز أثناء اللجوء للإضراب غلق مقرات الجامعة وسائر المرافق التابعة لها من كليات ومعاهد ومكتبات ومخابر ومدرجات وقاعات الدراسة تحت أي مسمى كان.

المادة 424: يحق للأستاذة الذين يحضرون أطروحات دكتوراه الاستفادة من تكييف حجمهم الساعي للتدريس بحسب ما هو مبين في القرار الوزاري أعلاه.
المادة 425: يمكن دعوة الأستاذ وتكليفه لشغل مناصب عليا ضمن هيكل المؤسسة إلى جانب وظيفته الأصلية المتمثلة في التدريس وفقا للشروط المحددة في النظام القانوني الساري المفعول،

يكيف الحجم الساعي للأستاذ المكلف بمهام إدارية بحسب ما هو مبين في القرار الوزاري أعلاه.

426: يحق للأستاذ الترشح ضمن الهياكل الإدارية والعلمية والبيداغوجية بما يتوافق والشروط القانونية والتنظيمية سارية المفعول.
القسم الثاني

الواجبات

المادة 427: يتعين على الأساتذة الباحثين ضمان الخدمة العمومية في مجال التدريس والتكوين وفقا للحجم الساعي الذي يقرره التنظيم الجاري به العمل.
المادة 428: يمكن دعوة الأستاذ لممارسة مهام الإشراف وفق ما هو محدد في التنظيم الجاري به العمل وبهذه الصفة يتولى ما يلي:

-مساعدة الطالب في أداء عمله الشخصي- تنظيم وتسيير جدول توقيته و التمكن من وسائل العمل الخاصة بالجامعة.

-مساعدة الطالب في أداء عمله التوثيقي- التحكم في الآليات البيداغوجية واستعمال المكتبة.

-يساعد الطالب على اكتساب تقنيات التقييم والتكوين الذاتيين.

المادة 429: يمكن دعوة الأساتذة الباحثين لممارسة نشاطات البحث العلمي في فرق أو مخابر البحث أو وحدات البحث المعتمدة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

المادة 430: يمكن دعوة الأساتذة الباحثين لممارسة نشاطات البحث العلمي ضمن برامج بحثية معتمدة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

المادة 431: يمكن دعوة الأساتذة الباحثين من ذوي درجة الاستحقاق لممارسة نشاط التكوين في طور الدكتوراه لعروض معتمدة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

- المادة 432: يمكن دعوة الأساتذة الباحثين في إطار اتفاقيات بين الجامعة وقطاعات نشاط أخرى لضمان إنجاز دراسات وخبرة وضبط مناهج تتطلبها احتياجات التنمية الاقتصادية والاجتماعية.
- يستفيد الأساتذة في هذا المجال من مكافأة نظير خدماتهم بحسب التنظيم الجاري به العمل.
- المادة 433: لا يرخص للأساتذة الباحثين الممارسين للنشاط المبين في المادة أعلاه القيام بمهام التعليم والتكوين بصفة ثانوية.
- المادة 434: يتعين على الأستاذ احترام آداب و أخلاقيات المهنة و التحلي بالضمير المهني وممارسة مهامه بنزاهة و كفاءة و استقلالية.
- المادة 435: يتعين على الأستاذ الحرص و السهر على التحسين المتواصل لمعارفه و مناهج التدريس والتكوين، والتحلي بالروح النقدية وتقييم الذات وتحمل المسؤولية الملقاة على عاتقه.
- المادة 436: يتعين على الأستاذ التقيد بموضع الدرس وعدم الخروج عليه طوال الحصة.
- المادة : 437 يتعين على الأستاذ اجتناب الدعوة لكل رأي أو مذهب أو اتجاه فكري أو ديني يتنافى مع الهوية الإسلامية ومع قيم الأمة وألا يتخذ من الحصة مجالاً لتمرير أفكار غريبة عن المجتمع الجزائري وعن ثوابته الدستورية تحت طائلة العقوبات التأديبية.
- المادة 438: يتعين على الأستاذ احترام الحريات الأكاديمية في جو يسوده العدل و الإنصاف بين كل الطلبة مع التشجيع على حرية الرأي والتعبير تحت إشرافه ومراقبته .
- المادة 439: يلزم الأستاذ عند أداء مهامه التعليمية والتكوينية والبحثية بمراعاة مبدأ المساواة بين الطلبة وألا يمارس تجاههم أي شكل أشكال التمييز من حيث الجنس أو الرأي أو المستوى الاجتماعي أو الصحي أو أي خاصية أخرى تحت طائلة العقوبات التأديبية.
- المادة 440: يلزم الأستاذ بالابتعاد عن مواطن الشبهة وكل ما يسيء لمركزه الاجتماعي والوظيفي وصفته كأستاذ باحث مكون لإطارات الأمة وأن يحفظ سر المداومات ومختلف المجالس الإدارية والبيداغوجية.
- المادة 441: يلزم الأستاذ بعدما استغلال الجامعة وصفته كأستاذ لتحقيق أغراض شخصية محضة تحت طائلة العقوبات التأديبية.
- المادة 442: يجب على الأستاذ التحلي بالأخلاق الحميدة والقيم الراقية والنبيلة والنزاهة والتسامح والتحلي بروح الأمانة العلمية وأخلاقيات مهنة التعليم العالي.

المادة 443: يجب على الأستاذ تقديم تعليم ناجع ذو جودة عالية حسب الإمكانيات المسخرة و الموضوعات تحت تصرفه من طرف الجامعة بعدالة و إنصاف و شفافية تجاه كل الطلبة.

المادة 444: يتعين على الأستاذ إدارة و استعمال التجهيزات و المعدات و الأدوات المسخرة له بحكم وظيفته البيداغوجية و العلمية بأمانة و استغلال عقلاني و رشيد و عدم احتكارها أو توجيهها في غير ما خصصت له تحت أي مبرر كان.

المادة 445: يخضع تحويل و نقل المعدات و التجهيزات و سائر الوسائل العلمية و البيداغوجية داخل المؤسسة الجامعية لرخصة تقدمها الجهة المختصة تحت طائلة العقوبات التأديبية.

المادة 446: يتعين على الأستاذ التحلي بحسن المعاملة لكل مكونات الأسرة الجامعية من إداريين و أساتذة و عمال و طلبة و زوار الجامعة و أن يقدم في ذلك صورة تناسب وظيفته الاجتماعية و تراعي صفته.

المادة 447: يتعين على الأستاذ تحت طائلة العقوبات التأديبية و خارج إطار النصوص و الأحكام الخاصة بالتقيد بالتعليمات الإدارية المتعلقة بالتزاماته الوظيفية لا سيما:

-احترام التوقيت البيداغوجي كاملا و تمكين الطالب من الحق في التحصيل العلمي.
-التدريس في المكان المخصص له و المحدد إداريا و يخضع التغيير لموافقة مسبقة من رئاسة القسم المعني.

-الحضور في جلسات فرق التكوين.

-الحضور في اللجان البيداغوجية للسنة المعنية.

-الالتزام بالجدول الزمني الذي يحدده القسم و المتعلق بممارسة مهام الإشراف على المذكرات.

-الالتزام بالجدول الزمني الذي يحدده القسم و المتعلق بتسليم محاضر العلامات الخاصة بالتقييم- دروس- أعمال تطبيقية- أعمال موجهة- أعمال شخصية.

-الالتزام بالجدول الزمني الذي يحدده القسم و المتعلق بتسليم التقارير الخاصة بممارسة مهام الإشراف على المذكرات.

-الالتزام بالجدول الزمني الذي يحدده القسم و المتعلق بتسليم التقارير الخاصة بتربصات الطلبة.

-الالتزام بالجدول المتعلق بالمراقبة في الامتحانات من حيث المكان و الزمان و يخضع كل تغيير لترخيص مسبق من رئيس القسم.

-الالتزام بالجدول الزمني المتعلق بمناقشات المذكرات و/ أو الأطروحات الجامعية.

- الالتزام بالجدول الزمني المتعلق بتسليم محاضر الغيابات و العلامات بالشكل الذي تحدده إدارة القسم.
- الالتزام بحجز علامات الطلبة وفق متطلبات التسيير الالكتروني للمسار الجامعي وعدم التنصل من هذه المهمة والتنسيق مع المصالح الإدارية المعنية بهذا الخصوص.
- الالتزام بالجدول الزمني المتعلق بالمداومات وحضورها بصفة شخصية خارج حالات القوة القاهرة.

الفصل الثالث

الموظفون الإداريون والأسلاك المشتركة وأعوان الأمن القسم الأول الحقوق

- المادة 448: يعد الموظفون الإداريون والمهندسون والتقنيون و أعوان الأمن و سائر الأسلاك المشتركة جزء أساسي من مكونات الأسرة الجامعية ويمارسون مهامهم بما يضمن حسن أداء الخدمة العمومية و ضمان حسن سير المؤسسة في سائر نشاطاتها الإدارية والبيداغوجية والعلمية.
- المادة 449: يحق للموظفين الإداريين المهندسين و التقنيين و أعوان الأمن و سائر الأسلاك المشتركة أن يحظوا بمعاملة حسنة تضمن لهم كرامتهم و تراعي صفتهم كمكلفين بأداء خدمة عمومية.
- المادة 450: يحق لهم كل ضمن رتبته و سلوكه تقاضي راتب تحدده القوانين و التنظيمات الجاري بها العمل.
- المادة 451: يحق لهم التمتع كل حسب رتبته و سلوكه بالترقية و سائر التحفيزات الأخرى بحسب ما تقره القوانين و التنظيمات.
- المادة 452: يحق لهما الاستفادة من ظروف عمل ملائمة تساعد على أداء مهامهم و ضمان السير الحسن للمرفق العام بانتظام.
- المادة 453: يحق لهما التمتع بالعطل و فقا لما هو منصوص عليه في القانون و التنظيم الساري المفعول.
- المادة 454: يحق للموظفين و المهندسين و التقنيين و أعوان الأمن و سائر الأسلاك المشتركة الترشح ضمن الهياكل الإدارية بما يتوافق و الشروط القانونية و التنظيمية سارية المفعول.
- المادة 455: يحق للموظفين و المهندسين و التقنيين و أعوان الأمن و سائر الأسلاك المشتركة سنويا المشاركة في برامج التكوين المستمر بما يتوافق مع النصوص التنظيمية و بحسب البرنامج المسطر لهذا الغرض.

تحدد قائمة الاستحقاق بحسب مشروع المؤسسة.

المادة 456: يحق للموظفين والمهندسين والتقنيين وأعوان الأمن وسائر الأسلاك المشتركة العمل في جو يتوافر على شروط النظافة و الأمن المرتبطة بطبيعة نشاطهم في الهياكل الإدارية و المدرجات وقاعات الدراسة والمخابر وكل الهياكل المرتبطة بها.

المادة 457: للموظفين والمهندسين والتقنيين وأعوان الأمن وسائر الأسلاك المشتركة الحق في الحماية الاجتماعية والصحية طبقا للقوانين السارية المفعول.

المادة 485: للموظفين والمهندسين والتقنيين وأعوان الأمن وسائر الأسلاك المشتركة حرية ممارسة النشاط النقابي والحق في الإضراب ضمن الإطار الذي يحدده القانون.

لا يجوز أثناء اللجوء للإضراب و غلق مقرات الجامعة وسائر المرافق التابعة لها من كليات ومعاهد ومكتبات ومخابر ومدرجات وقاعات الدراسة تحت أي مسمى كان.

القسم الثاني

الواجبات

المادة 459: يجب على الموظفين والمهندسين والتقنيين وأعوان الأمن وسائر الأسلاك المشتركة الالتزام بسلوك مشرف ولائق بالإضافة إلى الامتناع عن ممارسة كل نشاط يتنافى مع صفتهم الوظيفية.

المادة 460: يجب على الموظفين والمهندسين والتقنيين وأعوان الأمن وسائر الأسلاك المشتركة والأعوان المتعاقدين المشاركة في الدورات التكوينية التي تنظمها الجامعة بالتعاون مع مختلف الجهات الرسمية للدولة.

المادة 461: يجب على الموظفين والمهندسين والتقنيين وأعوان الأمن وسائر الأسلاك المشتركة والأعوان المتعاقدين عدم إفشاء الأسرار المهنية تحت طائلة العقوبات التأديبية.

المادة 462: يلزم الموظفون والمهندسون والتقنيون وأعوان الأمن وسائر الأسلاك المشتركة والأعوان المتعاقدين بممارسة أعمالهم بما يفرضه منصب العمل والمهام المنوطة بهم تحت مسؤوليتهم الشخصية.

المادة 463: يحضر على الفئات المذكورة أعلاه ممارسة كل نشاط غير مرتبط بمنصب العمل لا سيما ما يلي:

- ✓ تعمد القيام بأعمال تتنافى مع ممارسة الوظيفة المشغولة.
- ✓ التهرب من الواجبات التنظيمية قصد الإضرار بمصالح الجامعة.
- ✓ تنظيم اجتماعات وتجمعات مهما كانت طبيعتها دون ترخيص من الجامعة أثناء أوقات العمل.

- ✓ التجمعات خارج إطار ممارسة النشاط النقابي داخل أماكن العمل و محيط الجامعة قصد الإخلال بالسير الحسن للجامعة.
- ✓ تنظيم التبرعات و جمعها مهما كانت طبيعتها في أماكن العمل.
- ✓ ممارسة نشاط سياسي داخل أماكن العمل.
- ✓ الإخلال بالتزام السر المهني و إفشاء محتوى الوثائق الإدارية.
- ✓ إخفاء ملفات خاصة بالعمل الإداري.
- ✓ إتلاف وثائق أو تحويلها أو إطلاع الغير عليها.
- ✓ كل أشكال العنف البدني أو القذف و الشتم أو التهديد داخل أماكن العمل.
- ✓ تحويل المقررات البيداغوجية و الإدارية إلى أي نشاط يتنافى مع الهدف الذي خصصت من أجله.
- ✓ المحاباة و الإقصاء دون مبرر أو دون وجه حق.

المادة 464: يجب على كل الفئات المذكورة أداء مهامهم بمهارة و احترافية و أن يكونوا مسؤولين عن قراراتهم و أفعالهم شرط الاستعمال الحكيم للموارد و المعلومات.

المادة 465: يجب على كل مستخدمي الجامعة أساتذة و إداريين احترام المدة القانونية للعمل و هذا من خلال الالتزام بالحضور اليومي و الدخول و الخروج حسب الوقت المحدد في التنظيم الساري العمل به. ويقصد بالمدة القانونية للعمل الوقت الذي يكون فيه مستخدمي الجامعة بمناسبة أداء مهامهم.

القسم الثالث

المدة القانونية للعمل

المادة 466: يقصد بالمدة القانونية للعمل الوقت الذي يكون فيه المستخدم تحت تصرف الجامعة إما في مكان العمل نفسه، وإما في مكان آخر من أجل إعداد أو أداء مهام مرتبطة بمناصب عمله.

المادة 467: تحدد المدة الأسبوعية للعمل بالنسبة للمستخدمين الإداريين والتقنيين و عمال المصالح بأربعين ساعة (40) ساعة. وتحدد مواقيت العمل الواجب التقيد بها حسب التنظيم المعمول به.

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

المادة 468: يلزم بالتوقيع على كشف الحضور كافة المستخدمين الإداريين وذلك تحت مسؤولية وإشراف ومراقبة رئيسهم الإداري المباشر. ويعد التوقيع على كشف الحضور لمستخدم بدل مستخدم آخر خطأ مهنياً.

المادة 469: يعتبر الوصول إلى مكان العمل بعد المواقيت المحددة بمثابة تغيب غير شرعي ينجر عنه خصم من الراتب ما لم يقدم عذرا مقبولا .

المادة 470: يعد عدم احترام مواقيت العمل بصفة اعتيادية ومنتظمة ومتكررة، إخلالا بقواعد الانضباط العامة ويترتب عنه تطبيق الإجراءات التأديبية المعمول بها.

الفصل الثالث

الخروج والتنقلات والغيابات

المادة 471: لا يمكن لمستخدمي الإدارة الخروج من المصلحة أثناء أوقات العمل إلا برخصة كتابية تسلم له من رئيسه الإداري المباشر.

المادة 472: كل مستخدم يغادر مكان عمله أثناء أوقات العمل خلافا للكيفية المبينة في المادة أعلاه، يتعرض لعقوبة إدارية باستثناء المستخدمين الذين تتطلب طبيعة نشاطهم الخروج باستمرار.

المادة 473: يعتبر تكرار الخروج بدون رخصة إخلالا بقواعد الانضباط العامة ويترتب عنه تطبيق الإجراءات التأديبية الجاري بها العمل.

المادة 474: يجب أن يكون كل تغيب مرخصا كتابيا مسبقا.

المادة 475: يخضع تنقل المستخدمين ما بين المصالح وداخل الحرم الجامعي لأغراض مهنية فقط ويعلم المسؤول المباشر، وفي حالة مخالفة ذلك، يتعرض المستخدم المعني لعقوبة تأديبية .

المادة 476: 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 477: يتعين على المستخدمين المحافظة على مكان عملهم ، ومراعاة التعليمات الأمنية المتعلقة بالكهرباء والغاز والمياه وغلق النوافذ قبل المغادرة وبالأخص في المخابر والورشات.

المادة 478: تتولى المصالح المختصة بالجامعة والهيكل التابعة لها، السهر على تنظيف و صيانة المقرات الإدارية والبيداغوجية وكذا المرافق الأخرى التابعة لها، بصفة منتظمة ومستمرة وفق تنظيم العمل المعمول به.

المادة 479: ينبغي أن يكون سلوك مستخدم الجامعة بصفته عوناً للدولة، مطابقاً لما تقتضيه ضرورة الخدمة وأن يتحلى بالحياد التام ويمتنع عن إبداء آرائه الشخصية في علاقته مع المواطنين ومستعملي مصالح الجامعة.

المادة 480: يوضع إجبارياً على مستوى إدارة الجامعة والكليات والأقسام، سجل مرقم ومؤشر عليه من قبل المسؤول المباشر، تحت تصرف الجمهور ومستعملي مرافق الجامعة لإبداء آرائهم وتسجيل انشغالاتهم

المادة 481: يتعين على المسؤول المباشر أن يطلع على محتوى السجل بانتظام لدراسة الانشغالات والرد عليها في أجل معقول. في هذا الصدد يتولى هذا المسؤول معالجة الأوضاع وتقويمها ومعاقبة عند الاقتضاء المستخدم المتسبب في التفريط وذلك بعد إثبات الخطأ المنسوب إليه.

الفصل الخامس : الأمن الداخلي

المادة 482: يعتبر الأمن الداخلي ضمن إطار تدابير الوقاية والمحافظة والدفاع، تكفلها ترتيبات تدرجية وملائمة، ذات هدف رديعي ووقائي أساسا، وزجرية عند الاقتضاء.

المادة 483: يتشكل الأمن الداخلي للجامعة في مكاتب على النحو التالي:

- مكتب الأمن الداخلي للجامعة.

- مكتب الأمن الداخلي للكلية / المعهد.

المادة 484: تتمثل مهمة الأمن الداخلي في الجامعة فيما يلي:

المحافظ

ة على الممتلكات العمومية المنقولة والعقارية، والمنشآت الأساسية والتجهيزات.

- السهر على أمن الأشخاص داخل الجامعة.

- توفير الجو المناسب للسير العادي للنشاطات البيداغوجية والمهنية في أماكن العمل.

المادة 485: تمارس صلاحيات الأمن الداخلي للجامعة ضمن حدود الحرم الجامعي،

ويمكن أن تتسع إلى حوافه، وكذلك إلى المساحات والمصالح المجاورة المباشرة التابعة له. ويقصد بحواف الحرم الجامعي المساحات المتاخمة لحوزة الجامعة والتي يمكن من خلالها القيام بأعمال تمس بأمن الجامعة.

المادة 486: يجب على جميع أعوان الأمن والحراسة الالتزام بما يلي:

- إرتداء الزي الرسمي (بدلة العمل).

- استظهار البطاقة بشكل دائم (تعليقها).

- الحضور لأماكن العمل في الوقت

المحدد.

- عدم مغادرة مكان العمل قبل حضور المستخلف.

المادة 487: عند تسليم المهام يجب على كل عون أمن أو حارس التأكد مما يلي:

- غلق الأبواب والنوافذ لجميع المكاتب والمخابر والأقسام خارج أوقات العمل.

- مراقبة جميع الأملاك المنقولة والتأكد دائما من العدد الموجود.

- عدم السماح بخروج أي عتاد من الأقسام أو الكليات إلا

بواسطة ترخيص بالخروج ممضي من قبل المسؤولين المباشرين أو مديرية الجامعة.

المادة 488: يلتزم كل عون أمن أو حارس بمراقبة ما يلي:

- كل سيارة أو شاحنة أو حافلة تابعة للجامعة لا يسمح لها بالخروج إلا بواسطة

ترخيص بالخروج ممضي من قبل المسؤولين المباشرين.

- مراقبة جميع المنقولات الخارجة من الجامعة أو الكلية أو القسم وتسجيلها في

سجل خاص (يسلم من الإدارة).

- التأكد من هوية أصحاب السيارات ومرافقيهم الوافدين إلى مديرية الجامعة والكليات والأقسام.

المادة 489: بالنسبة لزوار مديرية الجامعة أو الكليات أو الأقسام يجب إتباع ما يلي:

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

المادة 490: يمنع أي تجمع للحراس وأعوان الأمن بمركز الحراسة ومع الأجانب من باب أولى.

يتعين على الحراس وأعوان الأمن الالتزام بالدوريات المستمرة لمديرية الجامعة والكليات والأقسام.

المادة 491: يمنع منعاً باتاً إصاق أي إعلان أو أي وثيقة غير مرخص بها من قبل المسؤولين.

المادة 492: يمنع توقف السيارات داخل مديرية الجامعة والكليات والأقسام خارج أوقات العمل وأيام العطل ويستثنى من ذلك السيارات المرخصة لها من قبل مسؤولي الجامعة.

المادة 493: في حالة وقوع أي طارئ (حادث) يتم التبليغ عنه فوراً.

المادة 494: ، تفتح سجلات خاصة مؤشر عليها ومرفقة من الأمين العام للجامعة قصد تسجيل عمليات تنفيذ أعمال الأمن الداخلي، والأحداث والوقائع الهامة التي جرت بمناسبة ذلك

المادة 495: يجب على أعوان الأمن والحراس أن يأخذوا بعين الاعتبار وبدقة الالتزامات المتعلقة، بواجب والتحفظ والحياد والإنصاف المنصوص عليها في التنظيم الجاري به العمل ، وأن يمتنعوا عن أي تدخل في علاقات العمل وفي الخلافات والنزاعات المهنية ذات الطابع الإداري أو النقابي داخل الجامعة.

المادة 496: يجب على أعوان الأمن والحراس احترام واجب السر المهني وعدم الإدلاء بالمعلومات التي يطلعون عليها أثناء أدائهم لمهامهم أو بمناسبةها.

المادة 497: جميع رؤساء الفرق ملزمون بتقديم تقارير يومية إلى رؤساء مكاتب الأمن الداخلي عن الحالة الأمنية العامة.

المادة 498: يجب على أعوان مكاتب الأمن الداخلي تقديم تقارير أسبوعية إلى السيد الأمين العام للجامعة أو السادة الأمناء العامون للكليات حسب الحالة حول سير الأمور الأمنية، بما فيها مدى تنفيذ التعليمات واحترام الإجراءات.

الباب الحادي عشر

في مجال التنظيم والتسيير البيداغوجي والتقييم وانتقال الطلبة

عملا بأحكام القرار رقم 633 المؤرخ في 26 أوت 2020 للسنة الجامعية 2020/2019 الذي يحدد الأحكام الاستثنائية المرخص بها في مجال التنظيم والتسيير البيداغوجيين والتقييم وانتقال الطلبة في ظل فترة كوفيد 19 بعنوان السنة الجامعية 2020/2019 وعملا بأحكام القرار رقم 55 المؤرخ في 21 جانفي 2021 الذي يحدد الأحكام الاستثنائية المرخص بها في مجال التنظيم والتسيير البيداغوجيين والتقييم وانتقال الطلبة في ظل فترة كوفيد 19 بعنوان السنة الجامعية 2021/2020 وبالرجوع لأحكام القرار رقم 915 المؤرخ في 11 أوت 2021 الذي يحدد الأحكام الاستثنائية المرخص بها في مجال التنظيم والتسيير البيداغوجي والتقييم وانتقال الطلبة في ظل فترة كوفيد 19 بعنوان الجامعية 2021 يكون التسيير البيداغوجي وفقا للأحكام السابق ذكرها كما يلي:

الفصل الاول

التنظيم والتسيير البيداغوجيين

- المادة 466 يكون التعليم عن بعد او عبر الخط أسلوب تعليمي بيداغوجي معترف به ضمن مسارات التكوين العالي للطلبة
- المادة 467 حضور الطلبة لبعض الأنشطة البيداغوجية غير إلزامي باستثناء بعض الأعمال التطبيقية و التربصات والأعمال الموجهة وأعمال الورشات إجبارية باستثناء التي تصدر بشأنها اللجنة البيداغوجية رأي مخالف مع احترام البروتوكول الصحي،
- المادة 468 حالات الغياب المبررة وفقا للتنظيم المعمول به في الحالات الاستثنائية والمقررة لفترة كوفيد 19 أو غيرها من الحالات الاستثنائية تتمثل في :
- حالة الحجر الصحي بسبب كوفيد 19
 - المرض او الاستشفاء المؤكد لمدة قصيرة من قبل الهيئات الصحية أطباء القطاع العام أو الخاص
 - حدوث مانع مبرر للالتحاق بمؤسسة التعليم العالي لعدة، أسباب ، لا سيما تعليق نشاط و سائل النقل و غلق الحدود
 - العطلة الاكاديمية الاستثنائية بطلب من المعني لدواعي شخصية، تعب نفسي ، نقص الوسائل الكفيلة بمتابعة التعليم...

الفصل الثاني

تقييم الطلبة

- المادة 469: تتمثل أنماط التقييم المستمر والتقييم النهائي تدعم قدر المستطاع التقييم المستمر عن بعد، باستثناء الوحدات التعليمية الأساسية تمكين المصادقة على المادة المعنية من خلال إحدى الآليات الثلاثة التالية:
- التقييم النهائي والتقييم المستمر.
 - التقييم النهائي
 - التقييم المستمر

المادة 470 تنظيم مناقشات مذكرات نهاية الطور بالطرق المناسبة، المحددة من قبل اللجان البيداغوجية، أما المذكرة التي لم تناقش يتم تقييمها من قبل المشرف وممتحنين.
المادة 471 الحق في الإطلاع على أوراق الامتحان بسبب ظروف.
المادة 472: فيما يخص الانتقال في الدراسات، تتم المصادقة على المواد وفقا لمحتوى التعليم المنفذ حضوريا وعن بعد، بعد تقرير الفرق البيداغوجية
المادة 473: لا تؤخذ بعين الاعتبار في القرارات القبول والتقييم أشكال التعليم التي لم يتم تنفيذها بسبب الاستحالة المادية
ويتم خصم الأرصدة المخصصة لهذه الأنشطة من المستوى المقرر لانتقال الطلبة، يمكن قيد هذه الإشكالية من التعليم كديون مبرمجة بعنوان السنة الجامعية المقبلة

الفصل الثالث

انتقال الطلبة

المادة 474: بالنسبة لطلبة الليسانس، الماستر والدكتوراه (ل.م.د).
يتم الانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ليسانس إذا تحصل الطالب على مجموعة 30 رصيد مع خصم أرصدة المواد غير المنجزة) دون الاعتداد بالمواد الأساسية المقررة.
ويتم الانتقال من السنة الثالثة ليسانس إذا تحصل الطالب على مجموعة 90 رصيد (مع خصم أرصدة المواد غير المنجزة) دون الاعتداد بالمواد الأساسية المقررة.
- يتم الانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ماستر إذا تحصل الطالب على مجموع 45 رصيد (مع خصم أرصدة المواد غير المنجزة) دون الأخذ بعين الاعتبار بالمواد الأساسية).

المادة 475: تمثل أنماط التقييم في أحد الإشكال التالية وبعد أخذ رأي الفرقة البيداغوجية حضوريا

عن بعد، بالنسبة للمواد الأفقية أو الاستكشافية.
بالنظر للأعمال المنجزة من قبل الطلبة.

الباب الثاني عشر

: أحكام ختامية

المادة 476: تسري أحكام هذا النظام الداخلي على كل أطراف الأسرة الجامعية وعلى كل أجنبي يتواجد داخل الحرم الجامعي فيما يخصه.

المادة 477: لا يعذر أي فرد ينتمي للأسرة الجامعية بجهله لهذا النظام .

المادة 478: تعتبر كل التدابير الأخرى المخالفة لهذا النظام ملغاة.

المادة 479: يسري هذا النظام بموجب مقرر صادر عن مدير الجامعة مع مصادقة مجلس الإدارة.

المادة 480: تمت المصادقة على هذا النظام الداخلي بموجب مداولة مجلس الإدارة المؤرخة في.....و يتم إصداره بموجب مقرر من مدير الجامعة

