

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة عين تموشنت بلحاج

بوشعيب



النظام الداخلي للجامعة

الفهرس

| | |
|--|----|
| الديباجة..... | 4 |
| التعريف بالمجاهد بلحاج بوشعيب | 5 |
| الباب الأول: أحكام مشتركة..... | 7 |
| الباب الثاني: الطلبة..... | 9 |
| الفصل الأول: حقوق وواجبات الطالب..... | 9 |
| أولا: حقوق الطالب..... | 9 |
| ثانيا: واجبات الطالب | 10 |
| الفصل الثاني: تنظيم سير الدراسة | 10 |
| أولا: التسجيل وإعادة التسجيل..... | 11 |
| ثانيا: معالجة الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو ما يعادلها | 11 |
| ثالثا : التحويلات | 11 |
| رابعا: الانقطاع عن التكوين | 11 |
| خامسا: تعليق التكوين | 12 |
| سادسا: الحضور والمواظبة | 12 |
| سابعا: التقييم البيداغوجي | 13 |
| الفصل الثالث: التدرج في الدراسات..... | 18 |
| أولا : التدرج في التكوين في طور الليسانس..... | 18 |
| ثانيا : التدرج في التكوين في طور الماستر | 18 |
| ثالثا : مشروع نهاية الدراسة وتقرير الترخيص..... | 19 |
| رابعا : التكوين في طور الدكتوراه | 19 |
| الفصل الرابع: المجلس التأديبي | 23 |
| الفصل الخامس : الجمعيات والنوادي العلمية | 26 |
| الفصل السادس: المكتبة..... | 27 |
| الباب الثالث: مستخدمو الجامعة..... | 27 |
| الفصل الأول: السير العام | 30 |
| الفصل الثاني الأستاذ الجامعي :..... | 30 |
| أولا : الحقوق | 30 |
| ثانيا : الواجبات | 31 |
| الفصل الثالث :الموظفون الاداريون | 31 |
| أولا : الحقوق | 31 |
| ثانيا : الواجبات | 32 |

| | |
|---------|--|
| 33..... | الفصل الرابع: الالتزام في العمل : المدة القانونية والخروج والتنقلات والغيابات..... |
| 34..... | الباب الرابع: الأمن الداخلي |
| 37..... | الباب الخامس: المتعاملون الاقتصاديون |
| 37..... | الباب السادس : أحكام ختامية |

الديباجة

تعد الجامعة مركز إشعاع للمعارف والعلوم، وقطباً متميزاً لذوي الإبداع والابتكار، كما أنها قاطرة كل تنمية وتطور ورفق، تضمن لأفراد المجتمع تكويناً نوعياً بما تزرع به من إطارات وكفاءات في شتى مناحي العلوم والتقنيات والآداب واللغات، إنها بحق مصدر لصناعة الأفكار وإنتاج المعرفة وبسط أساليب استثمارها، واضعة استراتيجية علمية للوصول إلى ما به تزدهر البلاد وتحتل مكانة لها في جغرافية البلاد المتطورة.

إن من الأهداف السامية التي تسعى جامعة عين تموشنت، بلحاج بوشعيب، إلى تحقيقها هي تزويد مرتاديهما بكل الإمكانيات التي يحصل بها الابتكار والإبداع، والمناهج التي يتحقق معها التطور العلمي، كما تفتح الجامعة لأساتذتها وطلابها آفاقاً واسعة لأجل بلوغ مراتب متقدمة في سلم التميز في البحوث العلمية، وبالمقابل تعد للمجتمع مخرجات ذات قيمة من شأنها الإجابة على كثير من متطلبات عالم الشغل الحديث. جامعة عين تموشنت، بلحاج بوشعيب التي فتحت أبوابها للطلبة سنة 2009، وضعت إستراتيجية تخطيط تخضع لخصوصية المنطقة التي تتميز بساحل بحري طويل ينتظر استثماراً علمياً لمقدراته، واستغلالاً اقتصادياً لثرواته، وخاصة في المجال السياحي وما يتطلبه من روافد هامة تتصل بتاريخ المنطقة، وما تتطلبه السياحة من إمكانيات أخرى. كما تتميز المنطقة بطابعها الفلاحي الذي يزرع بأراض شاسعة خصبة لم تطلها بعدُ مخابرُ البحث المتخصصة التي من شأنها مضاعفة إنتاج هذه الأراضي، وإنشاء صناعة غذائية تغدو قطباً متميزاً في استغلال حقيقي لمقدراتها المتنوعة.

من أجل ذلك كله... فإن تحقيق هذه النتائج، وبلوغ هذا الصرح العلمي أهدافه، فإنه يتوجب وضع نظام داخلي يساهم في خلق جو ملائم للبحث العلمي ويحدد العلاقات بين مكونات الأسرة الجامعية: الأساتذة والطلبة والموظفين والعمال، هذه العلاقات التي ينبغي فيها التكامل والتعاون، تحتاج إلى بيان الإطار الفعلي الدقيق الذي يتحرك ضمنه كل مكون، تفادياً لكل ما من شأنه إحداث إرباك في طبيعة هذه العلاقات، ويساهم في تكثيف جهود كل الفاعلين في الجامعة من أجل إحداث الوثبة العلمية المنشودة.

هذا النظام الداخلي سيغدو وثيقة مرجعية، تتمم وتفصل كل ما جاء مجملاً في القوانين والمراسيم الوزارية المتعلقة بالمؤسسات الجامعية، وسيحظى باحترام من كل مكونات الأسرة الجامعية، فالكل ملزم بالسير على تنفيذ موادّه وتطبيق قراراته من أجل السير الحسن للجامعة، والحفاظ على مهماتها النبيلة التي من أجلها أنشئت، وسيكرس مصداقية حقيقية للجامعة داخل المنظومة الاجتماعية.

التعريف بالمجاهد بلحاج بوشعيب

1- نشأته

الفقيه المجاهد بلحاج بوشعيب المدعو سي أحمد ولد بعين تموشنت بتاريخ 13/07/1918 نشأ وسط عائلة ثورية متواضعة، زاول دراسته بالمدرسة الاهلية وتحصل منها على شهادة التعليم الابتدائي. عمل الى جانب أبيه جزارا، كما كان

أخوه بلحاج محمد أحد أعضاء فوج ال 17 المفجر لثورة الفاتح من نوفمبر بمنطقة عين تموشنت.

بلحاج بوشعيب رياضي، حيث انضم الى فريق كرة القدم بعين تموشنت.

كون عدة علاقات مع قادة سياسيين، حيث استقبل مصالي الحاج ومحمد بوضياف في بيته العائلي أثناء قيامهما بزيارة سرية لعين تموشنت

2- مسيرته النضالية

انخرط في صفوف حزب الشعب الجزائري وحركة انتصار الحريات الديمقراطية وهو في ريعان الشباب وذلك سنة 1937 في سنة 1938 استدعي لأداء الخدمة العسكرية الإجبارية في الجيش الفرنسي وفي سنة سنة 1940 تم تحويل بلحاج بوشعيب الى الجبهة الغربية لتحرير هولندا من الغزو النازي فأسر من طرف القوات الالمانية و بعد نهاية الحرب أطلق سراحه وعند إنشاء المنظمة السرية في فيفري 1947 اتصل به أحمد بن بلة قصد الانضمام الى هذا الجهاز ونظرا لتشعبه بقيم الحزب ومبادئه و ولائه فقد انخرط في التنظيم دون تردد ثم أصبح نائبا لرئيس بلدية عين تموشنت سنة 1947، كما تسلم مسؤولية المنظمة الخاصة بكامل المنطقة و في أكتوبر 1948 كلف رفقة ايت أحمد بمهمة التدريب و الاستطلاع على مستوى المناطق التالية : تيارت- الشلف- تيسمسيلت

شارك في عملية الهجوم على بريد وهران في 05 أفريل 1949 للحصول على الأموال التي سمحت لقادة المنظمة الخاصة باقتناء الأسلحة. في سنة 1950 دخل العمل السري حيث أصبح مطاردا من طرف الشرطة الفرنسية، فاضطر للانتقال الى الجزائر العاصمة رفقة سويداني بوجمعة وتم إنشاء اللجنة الثورية للوحدة والعمل لتوحيد الجهود من اجل القيام بعمل مسلح، عمل بأسماء مستعارة في مزارع الجزائر العاصمة. انضم الى مجموعة ال 22 ، فعين كعضو مسؤول في قيادة الولاية الرابعة رفقة رابع بطاط و سويداني بوجمعة حسب تقسيم المناطق الحربية الخمسة للبلاد وذلك في جوان 1954 بالجزائر العاصمة تحت رئاسة الشهيد مصطفى بن بولعيد لتحضير انطلاق الثورة التحريرية المضفرة

بعد فشل عملية الهجوم على ثكنة بيزو بالبلدية استقر بالمتيجة لمدة قاربت السنة إلى أن أُلقي عليه القبض في سبتمبر 1955 الى غاية الاستقلال حيث تنقل بين سجون البلدية سركاجي و وهران وفي هذه المعتقلات الرهيبة استمر بوشعيب في عمله النضالي دفاعا عن قضايا المساجين وقام بشن إضراب عن الطعام خلال سنة 1958.

بعد الاستقلال واصل نضاله في حزب جبهة التحرير الوطني، عين مديرا لمؤسسة وطنية بوهران، كما أعتبر دائما شخصية وطنية بارزة تستشار من طرف هرم السلطة الوطنية في قضايا الوطن.

3- وفاته :

توفي المرحوم بلحاج بوشعيب يوم 22 جانفي 2012 عن عمر يناهز 94 سنة.

الباب الأول: أحكام مشتركة

المادة 01: يهدف هذا النظام الداخلي إلى:

- تحديد وتنظيم العلاقات بين مكونات الأسرة الجامعية من جهة وبين الجامعة والأجانب المتعاملين معها من جهة ثانية.
- تحقيق المهام الأساسية للجامعة باعتبارها صرحا للعلم والمعرفة ومروءة للمجتمع وتطلعاته.

المادة 02: تطبق أحكام هذا النظام الداخلي بمراعاة النصوص التشريعية والتنظيمية السارية المفعول على كافة الأسرة الجامعية، كما يخضع له مستعملو الحرم الجامعي (الأجانب الزوار، المتعاملون الاقتصاديون...).

المادة 03: يستمد هذا النظام الداخلي أساسه وقوته القانونية من النصوص التشريعية والتنظيمية التالية:

- الأمر رقم: * 06/03 المؤرخ 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- القانون رقم: 08/06 المؤرخ في 23 فبراير 2008 المعدل والمتمم للقانون رقم: 99/05 المؤرخ في 04 أبريل 1999 والمتضمن القانون التوجيهي للتعليم العالي.
- المرسوم الرئاسي رقم: 07/308 المؤرخ في: 29 سبتمبر 2007 يحدد كفايات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم.
- المرسوم التنفيذي رقم 03-279: المؤرخ 23 أوت 2003 يحدد مهام الجامعة و القواعد الخاصة بتنظيمها وسيورها، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 06-343 مؤرخ 27 سبتمبر 2006.
- المرسوم التنفيذي رقم 20-338.. المؤرخ في 6 ربيع الثاني عام 1442 الموافق لـ 22 نوفمبر 2020. يتضمن إنشاء جامعة عين تموشنت
- المرسوم التنفيذي رقم 08-30 المؤرخ في 03 ماي 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث.
- المرسوم التنفيذي رقم 03-09 مؤرخ 03/01/2009: يوضح مهمة الإشراف و يحدد كفايات تنفيذها.
- المرسوم التنفيذي رقم 08-265 مؤرخ في 19 غشت 2008، يتضمن نظام الدراسات للحصول على شهادة الليسانس وشهادة الماستر وشهادة الدكتوراه.
- المرسوم التنفيذي رقم 208-22 مؤرخ في 05 جوان 2022، يحدد نظام الدراسات و التكوين للحصول على شهادات التعليم العالي.
- المرسوم التنفيذي رقم 11-164 : المؤرخ في 17 أبريل 2011، يعدل المرسوم التنفيذي رقم: 98/254 مؤرخ في 17 أوت 1998، يتعلق بالتكوين في الدكتوراه وما بعد التدرج المتخصص والتأهيل الجامعي.
- المرسوم التنفيذي رقم 13-306 : المؤرخ في 31 أوت 2013، المتضمن تنظيم التربصات الميدانية وفي الوسط المهني لفائدة الطلبة، المعدل.
- المرسوم التنفيذي رقم 09-244: المؤرخ في 22 يوليو 2009 المعدل للمرسوم التنفيذي رقم: 97/59 المؤرخ في 09 مارس 1997 الذي يحدد تنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية.
- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 24 أوت 2004 الذي يحدد التنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة.
- القرار الوزاري رقم 143 : المؤرخ في 12 ماي 2010 يتضمن إصدار ميثاق الأخلاقيات والآداب الجامعية.
- القرار الوزاري رقم 96-89 المؤرخ 09 جوان 1989 المتعلق بتنظيم المجالس التأديبية.
- المناشير الوزارية المتعلقة بالتسجيلات الأولية و توجيه حاملي شهادة البكالوريا الجدد و المحدد للمقاييس البيداغوجية للتسجيل في مؤسسات التعليم العالي.

- القرار الوزاري رقم: 711 مؤرخ 03 نوفمبر 2011 المحدد للقواعد المشتركة للتنظيم والتسيير البيداغوجيين للدراسات الجامعية لنيل شهادة الليسانس وشهادة الماجستير.
- القرار الوزاري رقم: 712 مؤرخ 03 نوفمبر 2011 المتضمن كفايات التقييم والتدرج والتوجيه في طوري الدراسات لنيل شهادتي الليسانس والماجستير.
- القرار الوزاري رقم: 713 مؤرخ 03 نوفمبر 2011 يحدد تشكيلة لجنة الإشراف و سيرها.
- القرار الوزاري رقم: 714 مؤرخ في 03 ديسمبر 2011 المتضمن كفايات ترتيب الطلبة.
- القرار الوزاري رقم: 329 مؤرخ 05 ماي 2014 يعدل القرار رقم: 191 المؤرخ في: 16 جويلية 2012 والذي يحدد تنظيم التكوين في الطور الثالث من أجل الحصول على شهادة الدكتوراه.
- القرار الوزاري رقم: 371 المؤرخ: 11 جوان 2014 المتضمن إحداث المجالس التأديبية في مؤسسات التعليم العالي و يحدد تشكيلها و سيرها.
- القرار الوزاري رقم: 991 مؤرخ 01 أوت 2022 والذي يحدد كفايات الالتحاق بالتكوين في الطور الثالث وتنظيمه و شروط إعداد أطروحة الدكتوراه و مناقشتها.
- القرار الوزاري رقم: 992 مؤرخ 01 أوت 2022 والذي يحدد كفايات التسجيل و إعادة التسجيل للتكوينات لنيل شهادات الليسانس و الماجستير و مهندس دولة و مهندس معماري، و كذا كفايات التنظيم و التقييم و التدرج فيها.
- القرار الوزاري رقم: 993 مؤرخ 01 أوت 2022 والذي يحدد تشكيلة اللجنة الوطنية للتأهيل و تنظيمها و سيرها.
- القرار الوزاري رقم: 994 مؤرخ 01 أوت 2022 والذي يحدد بيانات و خصائص شهادات التعليم العالي
- القرار الوزاري رقم: 995 مؤرخ 01 أوت 2022 والذي يحدد كفايات تنظيم مدرسة الدكتوراه و تنظيمها.
- القرار الوزاري رقم: 997 مؤرخ 01 أوت 2022 والذي يحدد كفايات تمويل التكوين في الطور الثالث المسند لمخابر البحث في إطار الميزانية الممنوحة للبحث العلمي و التطوير التكنولوجي.
- القرار الوزاري رقم: 998 مؤرخ 01 أوت 2022 والذي يحدد شروط الالتحاق و كفايات التوجيه و التسجيل في الدراسات الجامعية لنيل شهادة الماجستير.
- القرار الوزاري رقم 929 المؤرخ في 28 جويلية 2016 المحدد للحجم الساعي الأسبوعي للتدريس للأستاذ الباحث

الباب الثاني: الطلبة

الفصل الأول: حقوق وواجبات الطالب

أولاً: حقوق الطالب

المادة 4: للطالب الحق في تعليم جامعي وتكوين في البحث ذوي نوعية، وعليه، فإن له الحق في الاستفادة من تأطير نوعي واستعمال طرائق بيداغوجية عصرية و مكيفة.

المادة 5: للطالب الحق في حرية التعبير والرأي، على أن يتم ذلك في إطار احترام الآخر والقوانين واللوائح التي تحكم سير المؤسسة الجامعية.

المادة 6: للطالب الحق في أن يحظى بالاحترام من قبل الأسرة الجامعية، وأن لا يتعرض لأي تمييز.

المادة 7: يستفيد الطالب المسجل من التغطية الصحية على مستوى الجامعة، بالإضافة إلى التغطية الاجتماعية.

المادة 8: يتحصل الطالب على برنامج الدروس في بداية كل فصل، وتوضع تحت تصرفه الوسائل التعليمية المساعدة لمتابعة دراسته وتحسين تحصيله العلمي (مراجع- مصادر- مطبوعات...)

المادة 9: للطالب في مرحلة ما بعد التدرج الحق في تأطير جيد، وفي الاستفادة من وسائل الدعم المتاحة لإنجاز بحثه.

المادة 10: للطالب الحق في تقييم منصف وعادل و غير متحيز.

المادة 11: للطالب الحق في الاطلاع على علامات الإمتحان مرفقة بالتصحيح النموذجي وسلم التنقيط. كما له الحق في الإطلاع على أوراق الإجابات بالنسبة لامتحانات الدورة العادية فقط دون أوراق الإجابات للإمتحانات الخاصة بالدورة الاستدراكية.

المادة 12: للطالب الحق في الطعن إذا ما أحس بعدم رضاه بالعلامة، و يتم ذلك عبر تقديم طلب لإجراء تصحيح ثان لدى رئيس القسم في غضون ثلاثة أيام من الإطلاع على العلامة، و لا يقبل إي طلب تصحيح ثان يرد بعد هذه المدة.

المادة 13: للطالب الحق في الأمن والنظافة والوقاية الصحية اللازمة في الجامعة.

المادة 14: يختار الطالب ممثليه في مختلف مجالس الجامعة دون قيد أو ضغط وفقا للنصوص السارية المفعول (مجالس الإدارة، اللجان البيداغوجية، المجالس التأديبية).

المادة 15: يتمتع الطلبة بالعلاج الطبي بوحدات الطب الوقائي للجامعة. ولهم الحق في التأمين حسب إجراءات صندوق الضمان الاجتماعي

المادة 16: يستطيع الطلبة ممارسة مختلف النشاطات الرياضية والثقافية داخل الجمعيات والنوادي للجامعة.

المادة 17: يجب على كل طالب الإطلاع ومعرفة واحترام مضمون هذا النظام الداخلي عند أول تسجيل أو عند تعيينه.

ثانياً: واجبات الطالب

المادة 18: يجب على الطلبة الإطلاع على النصوص القانونية والتنظيمية الخاصة بهم والمتعلقة بسير الجامعة في الفضاءات الالكترونية الرسمية للجامعة والكليات و لا يعذر أي طالب بجهله للنظام الداخلي.

المادة 19: يجب على الطالب احترام كرامة وسلامة أعضاء الأسرة الجامعية والنظام الداخلي لها.

المادة 20: يجب على الطالب الحفاظ على الأماكن المخصصة للدراسة والوسائل التي يتم وضعها تحت تصرفه، واحترام قواعد الأمن والنظافة في كامل المؤسسة ، وعدم إخراج ممتلكات الجامعة بدون رخصة أو تصريح مكتوب من قبل المسؤولين.

المادة 21: بطاقة الطالب هي بطاقة شخصية ويجب على الطالب المحافظة عليها وإظهارها عند كل طلب، ويمنع منعاً باتاً الدخول إلى مختلف المصالح في غير أوقات العمل.

المادة 22: يجب على الطالب أن يتحلى بسيرة مثالية وزي لائق، محترم ومحتشم يراعي حرمة الجامعة، الآداب والأخلاقيات العامة، وعدم مراعاة هذه القواعد قد يترتب عنه منعه من الدخول و/أو إحالته على المجلس التأديبي الذي يقوم بدوره بتحديد عقوبته.

المادة 23: يمنع منعاً باتاً التدخين داخل الهياكل والفضاءات الإدارية والبيداغوجية.

المادة 24: يجب على الطلبة إغلاق الهواتف النقالة أثناء الدراسة وفي قاعات المطالعة ويمنع استعمالها أثناء الامتحانات، مع منع استعمالها كأداة للترفيه في فضاءات الجامعة برمتها.

المادة 25: يمنع على أي طالب إدخال أشخاص أجنب لا علاقة لهم بالجامعة أو مساعدتهم في ذلك، كما يراعي الأخلاق العامة بعدم الجلوس أمام الأقسام أو بداخلها إلا لسبب واضح كانتظار بداية الحصة الدراسية، خاصة جلوس الجنسين معاً في الأماكن المعزولة وغير المراقبة.

المادة 26: في حالة تضييع أو إتلاف أي وثيقة بيداغوجية، يمكن استخراج نسخة ثانية للوثيقة المعنية بعد تقديم تصريح بالضياع مسلم من قبل مصالح الأمن الوطني أو الدرك الوطني في كل الحالات لا يمكن تسليم نسخة أخرى.

المادة 27: تعتبر بطاقة الطالب الجامعي وثيقة رسمية داخل المؤسسة، و يجب عليه استظهارها عند كل طلب من طرف المصالح المخولة لدى الجامعة، و في حالة الضياع يتعين على الطالب إتباع الإجراءات القانونية في المادة 25 أعلاه وإبلاغ الإدارة في أجل لا يتعدى 48 ساعة.

المادة 28: يجب على الطلبة احترام قواعد النظافة والأمن وبالخصوص:

- عدم استعمال أجهزة مكافحة الحريق (أجهزة الإطفاء وخرطوم المياه) من دون داع ملح يستدعي القيام بذلك.
- الإبلاغ عن بداية الحريق في المؤسسة و استعمال أجهزة الإطفاء عند الضرورة في انتظار تدخل المصالح المعنية.
- عدم الدخول إلى الأماكن التي يوجد بها أجهزة تخضع للضغط العالي (حيث لا يسمح بالدخول إلا للأعوان المكلفين بالصيانة).
- يمنع تشغيل الموسيقى داخل الحرم الجامعي باستخدام الهواتف النقالة وجهاز الراديو الخاص بالمركبات.
- يمنع الحديث بالهواتف النقالة أثناء الدراسة.
- المادة 29: عند الضرورة، يخضع كل طالب للتفتيش في الأشياء التي يحملها أو السيارة من قبل أعوان الوقاية والأمن، وفي حالة الرفض يمنع من الدخول إلى المؤسسة بالإضافة إلى تعرضه للإجراءات التأديبية.

المادة 30: يجب على الطالب ألا يلجأ أبداً إلى الغش أو السرقة العلمية لأعمال غيره.

المادة 31: يتم إعلام الطالب، بشكل رسمي، بالأخطاء المنسوبة إليه. وتستمد العقوبات المتخذة ضده من التنظيم المعمول به ومن النظام الداخلي لمؤسسة التعليم العالي ويعود اتخاذ هذه الإجراءات إلى المجلس التأديبي. يمكن أن تصل العقوبات إلى الطرد النهائي من المؤسسة.

الفصل الثاني: تنظيم سير الدراسة

أولاً: التسجيل وإعادة التسجيل

المادة 32: متابعة الطالب للدراسة بالجامعة مقيد بالتسجيل الإداري للعام الدراسي الجاري.

المادة 33: يسمح لحاملي شهادة البكالوريا أو شهادة أجنبية معترف بمعادلتها التسجيل في الدراسات الجامعية لنيل شهادة الليسانس.

المادة 34: التسجيل وإعادة التسجيل صالح لسنة واحدة فقط، ويجب على الطالب أن يقوم بإعادة التسجيل عند بداية كل سنة جامعية.

المادة 35: يسمح لحاملي شهادة الليسانس أو شهادة أجنبية معترف بمعادلتها التسجيل في الدراسات الجامعية لنيل شهادة الماستر.

المادة 36: يجب على الطالب دفع حقوق التسجيل المقررة في كل سنة جامعية، وأثناء التسجيل النهائي تمنح للطلاب شهادة تسجيل وبطاقة الطالب.

المادة 37: لا يستفيد الطالب المتحصل على عدة شهادات بكالوريا إلا من تسجيل جامعي واحد على المستوى الوطني.

المادة 38: يحدد وزير التعليم العالي في كل سنة جامعية، شروط التسجيل والقبول المنصوص عليها في كل شعبة أو ميدان تكوين في المنشور الوزاري للسنة الجامعية الجارية.

المادة 39: لا يسمح للطلاب التسجيل في مؤسسة جامعية للحصول على شهادة ثانية في طور الليسانس إلا بعد انقضاء 05 سنوات على تحصيله لآخر شهادة من التعليم العالي،

أما بخصوص حاملي شهادة بكالوريا ثانية والراغبين في التسجيل من أجل التحضير لشهادة جامعية أخرى، فإن ذلك متعلق بمدى توفر المقاعد البيداغوجية، فأولوية التسجيل في المؤسسات الجامعية هي لحاملي شهادة البكالوريا الجدد.

المادة 40: يخضع التسجيل للحصول س\ء على شهادة ثانية للشروط التالية:

مراعاة شروط التسجيل والقبول المنصوص عليها في المنشور الوزاري للسنة الجارية.

تقديم الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا وشهادة النجاح الجامعية في التخصص الأول.

توفر المقاعد البيداغوجية.

ثانيا: معالجة الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها:

المادة 41: تعد الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها وثيقة إجبارية في ملف التسجيل وتختتمها المؤسسة الجامعية ختم دائري على الظهر ومؤرخها.

المادة 42: لا يمكن للطالب سحب الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها إلا بعد نهاية دراسته وحصوله على الشهادة النهائية، أو في حالة توقفه عن الدراسة وذلك بطلب منه مقابل وصل تسليم.

المادة 43: في حالة تعليق الطالب لدراسته أو التخلي عنها وطلب سحب الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها، يتم وجوبا وضع ملاحظة "سحبت الشهادة بتاريخ..." على ظهر الشهادة.

المادة 44: يمكن للطالب الذي سحب النسخة الأصلية لكشف نقاط البكالوريا، أو الشهادة الأجنبية المعترف بمعادلتها، تقديم طلب إعادة تسجيله لدى المصالح المخولة بإحدى مؤسسات التعليم العالي مرفقا بالمبررات اللازمة.

المادة 45: 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.

ثالثا: التحويلات:

المادة 46: تحدد فترة التحويلات الخارجية من طرف وزارة التعليم العالي وفقا للمنشور الوزاري المتعلق بالتسجيلات الجامعية خلال كل سنة جامعية وفقا للتنظيم الساري المفعول.

المادة 47: تحدد فترة التحويلات الداخلية من طرف مؤسسة التعليم العالي خلال كل سنة جامعية وفقا للتنظيم الساري المفعول.

رابعا: الانقطاع عن التكوين

المادة 48: يعلن رئيس القسم بأن الطالب المسجل بشكل نظامي في حالة انقطاع عن التكوين بعنوان السنة الجامعية إذا لم يحضر لأي شكل من أشكال التعليم المنظمة، من دروس وأعمال موجهة وأعمال تطبيقية و تربصات، خلال أحد السداسيات الأحادية من التكوين، وذلك بناء على تقرير تعدده الفرقة البيداغوجية.

المادة 49: يجب إرسال قائمة الطلبة المعلن عنهم في وضعية انقطاع عن التكوين إلى مديرية الخدمات الجامعية المعنية.

المادة 50: في حالة الانقطاع عن التكوين يمكن الطالب المعني تقديم طلب إعادة التسجيل لدى المصالح المخولة على مستوى مؤسسته الأصلية مرفقا بالمبررات اللازمة.

عند إعادة التسجيل، تمنح للطالب المعني وثيقة إدارية من طرف المصالح المختصة بالمؤسسة الجامعية تؤرخ فترة انقطاعه عن التكوين وتحفظ في ملفه البيداغوجي.

خامسا: تعليق التكوين:

المادة 51: يمكن للطالب تعليق التكوين لأسباب استثنائية تتمثل في:

- مرض مزمن معيق،

- عطلة أمومة،
 - الخدمة الوطنية،
 - تغيير الإقامة بالنسبة للمعني أو الزوج (ة) أو الوالدين.
- تخضع كل الوضعيات الأخرى لتقدير مدير المؤسسة.
- تبرر الوضعيات المذكورة أعلاه بوثائق ثبوتية صادرة عن المصالح الرسمية المختصة.
- يكون تعليق التكوين بعنوان سداسي أو بعنوان سنة جامعية.
- يتم إصدار شهادة تعليق التكوين للطالب، بصفة إلزامية، من قبل المصالح المختصة لمؤسسة التسجيل.
- المادة 52: باستثناء حالات القوة القاهرة، يجب على الطالب إيداع طلب الاستفادة من تعليق التكوين على مستوى المصالح المختصة قبل إجراء التقييمات الأولى.
- المادة 53: يمكن تجديد تعليق التكوين بناء على طلب من الطالب المعني مرفقا بتقرير، وتقدير من مدير المؤسسة.
- المادة 54: في حالة تعليق التكوين يمكن الطالب المعني تقديم طلب إعادة تسجيله لدى المصالح المخولة على مستوى مؤسسته الأصلية مرفقا بالمبررات اللازمة.

سادسا: الحضور والمواظبة

- المادة 55: يتوزع الطلبة حسب الشعبة في مجموعات أو أفواج من أجل المحاضرات والدروس، وكل مجموعة تتكون من عدة أفواج (الأعمال التطبيقية أو الأعمال الموجهة)، وعلى الطالب احترام تسجيله وعدم تغيير مجموعته أو فوجه دون إذن مسبق من الإدارة.
- المادة 56: يجب على الطالب (ة) احترام مواقيت الدراسة، ولا يسمح له بالدخول بعد انطلاقها بأكثر من خمسة عشر (15) دقيقة. كما لا يسمح له بمغادرة الدروس قبل الوقت إلا بإذن من الأستاذ.
- المادة 57: في حالة التأخر أو الغياب غير المتوقع للأستاذ (ة) ينبغي على الطلبة الانتظار ثلاثون دقيقة (30) دقيقة قبل مغادرة قاعة المحاضرات أو الدروس.
- المادة 58: يخضع الخروج من القاعات أثناء سير الدروس والامتحانات إلى الموافقة المسبقة للأستاذ (ة).
- المادة 59: يمكن ضمان تقديم الدروس والأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية حضوريا أو عن بعد، باستخدام الوسائل التكنولوجية بناء على آراء فريق التكوين. في كل حصة، قصد حساب الغيابات التي تؤخذ بعين الاعتبار أثناء عملية التقييم.
- المادة 60: يجب على الأستاذ المكلف بالأعمال الموجهة و/أو الأعمال التطبيقية القيام بإجراء دوري لمراقبة الحضور.
- المادة 61: يعد حضور الطلبة للأعمال الموجهة وورشات الأعمال والأعمال التطبيقية إجباريا على مدار السداسي.
- المادة 62: يفصل فريق التكوين في مدى إجبارية حضور الدروس، مع إعلام الطلبة بذلك.
- المادة 63: يستفيد الطلبة المعنيين بالمراقبة الطبية أو الذين يستدعون بانتظام للمشاركة في المنافسات الرياضية للنخبة من نظام مواظبة مكيف، يضعه رئيس القسم، وفقا لمتطلبات التزاماتهم بناء على وثائق ثبوتية صادرة عن المصالح الرسمية المختصة.
- المادة 64: يجب على الطالب المتغيب عن حصة الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية أو ورشات الأعمال تقديم تبرير إلى مصالح القسم خلال الثلاث أيام الموالية لتاريخ الغياب. يؤشر رئيس القسم على تبرير الغياب، مع تحديد تاريخ إيداعه، قبل إرساله إلى المسؤول عن المادة أو الوحدة التعليمية المعنية، ويتم حفظ وثيقة التبرير في الملف البيداغوجي للطالب.
- المادة 65: يعد الغياب مبررا في الحالات التالية:

- وفاة في الأصول أو الفروع أو الأقارب،

- زواج المعني،

- عطلة الأبوة أو الأمومة للمعني،

- مرض المعني،

- التكليف أو الاستدعاء الرسمي.

- تخضع كل الحالات الأخرى لتقدير رئيس القسم.

تبرر حالات الغياب المذكورة أعلاه بوثائق ثبوتية صادرة عن المصالح الرسمية المختصة.

سابعا : التقييم البيداغوجي والمداومات

أ- أشكال التقييم:

المادة 66: يتم تقييم الطالب سداسيا وانتقاله سنويا.

يكون التقييم على شكل مراقبة مستمرة أو امتحان نهائي أو كلاهما.

يجب أن يستهدف التقييم، بأشكاله المختلفة، التأكد من قدرات الطالب، وكفاءته لاسيما في مجالات التحليل والحس النقدي.

المادة 67: يعد رئيس القسم، بالتشاور مع فريق التكوين، في بداية كل سداسي جدول التوقيت وطريقة التدريس وأشكال التقييم، ويبلغها

للطلبة وللأساتذة عبر كل وسائل الاتصال المتاحة.

المادة 68: يشمل تقييم الطالب، حسب مسار التكوين، ما يلي:

- الدروس.

- الأعمال الموجهة،

- الأعمال التطبيقية.

-ورشات الأعمال،

-الخرجات الميدانية،

-التريصات التطبيقية

- العمل الشخصي

المادة 69: يتم احتساب معدل علامة الأعمال الموجهة انطلاقا من علامات تقييم الطالب. تحتسب علامة الأعمال التطبيقية أو ورشات الأعمال

على أساس علامات الامتحانات وعلامات التقارير وفق موازنة يحددها الفريق البيداغوجي.

يتم تحديد طرق التقييم وموازنتها في عرض التكوين.

المادة 70: تنظم دورتان للامتحان بعنوان كل سداسي كما يلي:

. دورة أولى تسمى دورة عادية،

دورة ثانية تسمى دورة استدرائية تنظم بعد إجراء مداومات الدورة العادية.

ب- : سير الامتحانات:

المادة 71: يجب إعلام الأساتذة والطلبة بجدول توقيت الامتحانات قبل خمسة عشر (15) يوما، على الأقل، من التاريخ المحدد لأول امتحان

وذلك بواسطة كل وسائل النشر والاتصال المتاحة (الموقع الرسمي للجامعة أو الصفحة الرسمية عبر الفيسبوك للقسم أو الكلية أو

الجامعة...).

المادة 72: يخضع سير كل امتحان للقواعد التالية:

- عدم السماح للطالب المتأخر عن موعد انطلاق الامتحان الدخول إلى قاعة الامتحان بعد فوات ثلاثين (30) دقيقة من توزيع المواضيع
- إظهار بطاقة الطالب قبل انطلاق الامتحان،
- عدم السماح للطالب مغادرة قاعة الامتحان خلال الثلاثين (30) دقيقة التي تلي توزيع مواضيع الامتحان،
- عدم السماح للطالب بالعودة مرة ثانية إلى قاعة الامتحان بعد تسليمه ورقة الإجابة.
- إلزامية مرافقة الطالب، في حالة الاضطرار للخروج مؤقتا من قاعة الامتحان، من طرف أحد الأساتذة المراقبين.
- عدم السماح للطالب باستعارة أي أداة ذات صلة بالامتحان دون موافقة مسبقة من الأستاذ المراقب.
- منع استعمال الهاتف النقال وأي وسيلة اتصال أخرى طيلة مدة الامتحان.
- تسليم الطالب ورقته إلى الأساتذة المراقبين حتى ولو لم تتضمن أية إجابة عن الامتحان ثم الإمضاء في الجداول المخصصة لهذا الغرض، واحترام جميع التوجيهات الصادرة عن الأساتذة المراقبين.
- كل إخلال بالقواعد المذكورة أعلاه يعرض الطالب المعني للمثل أمام المجلس التأديبي.
- المادة 73: يتعين على مؤسسة التعليم العالي تحضير كل الإمكانيات البشرية والمادية اللازمة للسير الحسن للامتحانات، بما في ذلك :
 - تسخير عدد كاف من الأساتذة المراقبين،
 - توفير كمية كافية من أوراق الامتحان والمسودات،
 - تحضير نماذج محاضر لتقييد مجربات الامتحان،
 - إعداد الجداول الاسمية للطلبة المعنيين بالامتحان في كل قاعة، ووضعها تحت تصرف الأساتذة المراقبين، والتي ترفق بمحضر مجربات الامتحان.
 - عند نهاية الامتحان، يقيد الأساتذة المراقبون، مع إمضاءاتهم، مجربات الامتحان في نموذج المحضر المعد سلفا، ويسلم مباشرة إلى رئيس القسم.
 - يجب أن يتضمن هذا المحضر المعلومات التالية:
 - اسم المادة وطبيعة الامتحان،
 - مكان، وتاريخ، وتوقيت ومدة الامتحان،
 - اسم ولقب وإمضاء الأساتذة المراقبين،
 - اسم ولقب الأساتذة المراقبين الغائبين،
 - عدد الطلبة الممتحنين وعدد أوراق الامتحان المسلمة عند نهاية الامتحان،
 - الحوادث والملاحظات المحتملة خلال مجربات الامتحان.
- المادة 74: في إحدى حالات الغياب المبررة المحددة في القرار 992، يستفيد الطالب المعني من حق إجراء امتحان تعويضي. وفي حالة الرسوب في هذا الامتحان التعويضي يسمح له بالمشاركة في امتحانات الدورة الاستدراكية.
- يتم إجراء الامتحان التعويضي، وجوبا، قبل تنظيم امتحانات الدورة الاستدراكية
- في حالة الغياب غير المبرر للطالب عن امتحان الدورة العادية، تمنح له علامة صفر (00) في الامتحان المعني، ويسمح له بالمشاركة في امتحان الدورة الاستدراكية.
- المادة 75: لا يحق للطالب المقصى من مادة أو وحدة تعليمية، بسبب تأديبي، الحصول على علامة فيهما، كما لا يحق له المشاركة في الدورة الاستدراكية لهذه المادة أو الوحدة.
- في هذه الحالة، لا يتم احتساب معدل السداسي، ويحتفظ الطالب بعلامات المواد والوحدات المكتسبة.

المادة 76: لا يحق للطالب الموجود في وضعية انقطاع عن التكوين، المشاركة في امتحانات الدورة العادية و الدورة الاستدراكية.

ج التقييم البيداغوجي :

1/ تصحيح أوراق الامتحان :

المادة 77: يتوجب على الأستاذ المسؤول عن المادة نشر تصحيح نموذجي عن الامتحان، مرفقا بسلم التنقيط، بكل وسائل النشر والاتصال المتاحة (الموقع الرسمي للجامعة أو الصفحة الرسمية عبر الفيسبوك للقسم أو الكلية أو الجامعة...) قصد تمكين الطلبة من الاطلاع عليه.

المادة 78: يتوجب على كل أستاذ، بالتنسيق مع المصالح البيداغوجية المختصة، تنظيم حصة من أجل تمكين الطلبة من الاطلاع على أوراق إجاباتهم، وذلك قبل تسليم العلامات النهائية إلى رئيس القسم تمهيدا لإجراء المداوالت.

يعد الاطلاع على أوراق الإجابات حقا مكفولا للطلبة بالنسبة لامتحانات الدورة العادية فقط .

المادة 79: بعد اطلاع الطالب على ورقة إجابته ، يمكنه، في حالة عدم رضاه بالعلامة المتحصل عليها، تقديم طلب لإجراء تصحيح ثان لدى المصالح البيداغوجية المختصة وذلك خلال ثلاثة (3) أيام الموالية لتاريخ الاطلاع على العلامة، ولا يقبل أي طلب تصحيح ثان بعد هذه المدة. يمكن أن تسفر هذه العملية على إعادة تصحيح ثان لورقة الإجابة.

المادة 80: يجب إيداع طلب خطي لإجراء تصحيح ثان لدى رئيس القسم الذي يتخذ التدابير اللازمة لتعيين الأستاذ المكلف بالتصحيح الثاني (دون الإفصاح عن اسمه) والذي يجب أن يكون من نفس تخصص الأستاذ المصحح الأول وينتمي لنفس الرتبة أو رتبة أعلى.

كما يمكن أن يكون الأستاذ المكلف بالتصحيح الثاني تابعا لمؤسسة تعليم عالي أخرى.

المادة 81: بعد الانتهاء من إعادة التصحيح الثاني، تُجرى مقارنة بين العلامتين المتحصل عليهما في التصحيحين الأول والثاني، والتي قد تفضي إلى الحالات التالية:

- الحالة الأولى: إذا كان الفارق بين العلامتين أقل من ثلاث (3) نقاط، يتم احتساب معدل العلامتين،

- الحالة الثانية: إذا كان الفارق بين العلامتين أعلى أو يساوي ثلاث (3) نقاط، يتم احتساب أعلى علامة،

- الحالة الثالثة: إذا كانت العلامة الثانية أقل من العلامة الأولى وكان الفارق أعلى أو يساوي ثلاث (3) نقاط، تؤخذ في الحسبان، نهائيا، العلامة الدنيا، وفي حالة تبين تعف الطالب في استعمال حقه والمتعلق بالتصحيح الثاني يمكن أن ينجر عنه متابعة أمام المجلس التأديبي بناء على قرار يتخذه رئيس القسم بعد أخذ رأي الفرقة البيداغوجية.

لا يحق للطالب، في أي حالة من الحالات الثلاث (3) المذكورة أعلاه، المطالبة بإعادة النظر في العلامة الممنوحة له بعد التصحيح الثاني.

المادة 82: بعد استكمال مختلف العمليات المنصوص عليها، يتوجب على الأساتذة المعنيين صب العلامات النهائية للطلبة في المنصة الرقمية القطاعية ضمن النظام المعلوماتي المدمج الموسوم "بروغرس PROGRES" التي تتم من خلالها، حصرا، المداوالت النهائية.

تودع أوراق الأجوبة لدى رئيس القسم، ويحتفظ بها طيلة السنة الجامعية الموالية.

2- كيفية اكتساب الوحدة التعليمية و السداسي

المادة 83: 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 المحصل عليها في المواد الأخرى المكونة لذات الوحدة.

المادة 84: يكتسب الطالب السداسي إذا تحصل على مجموع وحداته التعليمية أو بالتعويض بينها موزونة بمعاملاتها إذا كان حاصل المعدل يساوي أو يفوق 20/10. وينجم عن اكتساب السداسي، اكتساب الأرصدة المسندة له، وعددها 30 رصيداً.

المادة 85: في حالة إخفاق الطالب في الدورة العادية، يتقدم الطالب للمشاركة في الدورة الاستدراكية في مواد الوحدات التعليمية غير المكتسبة. ويسمح لمن اكتسب وحدة تعليمية عن طريق التعويض المشاركة في الدورة الاستدراكية في المواد غير المكتسبة من تلك الوحدة.

3- المداولات:

المادة 86: تعتبر المشاركة في المداولات عملاً بيداغوجياً يتوج جميع الواجبات البيداغوجية للأستاذ.

تستحدث بعنوان كل سنة جامعية لجنة مداولات سداسية أو سنوية كما هو موضح في المادة أدناه.

تضم كل من لجنة المداولات للسداسي ولجنة المداولات للسنة، حسب الحالة، الأساتذة المسؤولين عن المواد المقررة.

يعين رئيس لجنة المداولات من بين الأعضاء ذوي أعلى رتبة من طرف رئيس القسم أو مدير المعهد

تتولى اللجنة المصادقة على النتائج النهائية للامتحانات، والنظر في إمكانية اللجوء إلى الإنقاذ حسب كل حالة.

تتخذ اللجنة، السيدة في مداولاتها، قراراتها بالأغلبية البسيطة لأعضائها، وفي حالة تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً.

المادة 87: تجرى المداولات حصرياً عبر الأرضية الرقمية التابعة للوزارة ضمن النظام المعلوماتي المدمج الموسوم "بروغرس PROGRES" التي تتم من خلالها، حصراً، المداولات النهائية.

المداولة سنوية في التكوين لنيل شهادات الليسانس وسنوية في السنة الأولى من التكوين لنيل شهادة الماستر لكنها سداسية في السنة الثانية منه.

المادة 88: يلتزم أعضاء لجنة المداولات، تحت طائلة الإجراءات التأديبية، بالحفاظ على سرية المداولات.

المادة 89: يجب أن يتضمن محضر المداولات، المؤرخ والخالي من الخدش والشطب، وحسب مسار التكوين، العناصر التالية:

- كشف العلامات الشامل للمعدلات العامة لكل مادة ولكل وحدة تعليمية والأرصدة القابلة للاكتساب، وذلك لكل سداسي، وللمنقطعين عن التكوين مقارنة بعدد الطلبة المسجلين.
- الاسم واللقب والصفة والإمضاء لكل عضو من لجنة المداولة،
- النتائج الخاصة بالطلبة الناجحين والراسبين والناجحين بديون،
- النسبة العامة للطلبة الناجحين حسب المادة والوحدة التعليمية، وللراسبين، والناجحين بديون و المنقطعين عن التكوين مقارنة بعدد الطلبة المسجلين.

المادة 90: يمكن الطالب، باستعمال حسابه الشخصي المخصص له من طرف المؤسسة، الولوج إلى النظام المعلوماتي المدمج الموسوم "بروغرس PROGRES".

المادة 91: تبلغ النتائج النهائية للمداولات المصادق عليها عن طريق الاعلان و النشر عبر كل وسائل الاتصال المتاحة.

وفي حالة خطأ مادي نتج أثناء صب العلامات أو أثناء حساب المعدل، يمكن الطالب تقديم طعن في أجل أقصاه ثلاثة (3) أيام بعد نشر محضر المداولات النهائية، ولا يؤخذ بعين الاعتبار كل طعن يقدم بعد هذا الأجل.

يودع الطعن لدى رئيس القسم الذي يبلغه إلى رئيس لجنة المداولات.

المادة 92: تجتمع لجنة المداولات، بدعوة من رئيسها، لمناقشة الطعون المقدمة من طرف الطلبة والقيام بتصحيح الأخطاء المحتملة.

يتوج عمل اللجنة في هذه الحالة بمحضر يحضر وفقاً للشروط والعناصر المحددة، والذي يعنون "بالمحضر المصحح والإضافي للمحضر الأول".

4- ترتيب وتوجيه الطلبة

المادة 93: تستحدث لجنة الترتيب والتوجيه بعنوان كل سنة جامعية توكل لها مهمة ترتيب الطلبة وتوجيههم وفقا للنتائج المتحصل عليها من قبلهم، والشروط البيداغوجية المطلوبة، ورغباتهم المعبر عنها، كما تحدد كفايات الترتيب بقرار من وزير التعليم العالي و البحث العلمي. يمكن أن يفيد ترتيب الطلبة في تحديد أوائل الدفعات أو توجيههم إلى مسارات أخرى.

المادة 94: تتشكل لجنة الترتيب والتوجيه من:

نائب مدير الجامعة بالنسبة للجامعة رئيسا

رؤساء الأقسام المعنية.

مسؤولو الميادين المعنية.

مسؤولو الشعب المعنية.

مسؤولو التخصصات المعنية.

المادة 95: تجتمع لجنة الترتيب والتوجيه في دورة عادية بعد مداولات نهاية السنة، ويمكنها أن تجتمع في دورة استثنائية عند الحاجة. تدون نتائج اجتماع لجنة الترتيب والتوجيه في محضر يتضمن ترتيب الطلبة، ويمضى من طرف أعضائها.

يمكن الطلبة، باستعمال حساباتهم الشخصية المخصصة لهم من طرف المؤسسة، الولوج إلى النظام المعلوماتي المدمج الموسوم "بروغرس PROGRES"، للاطلاع على نتائج ترتيبهم وتوجيههم، والمنشورة، أيضا، عبر الموقع الإلكتروني للمؤسسة.

يمكن للطلاب تقديم طعن لدى رئيس اللجنة في أجل أقصاه يومان (2) بعد نشر محضر الترتيب والتوجيه، ولا يؤخذ بعين الاعتبار كل طعن يقدم بعد هذا الأجل.

المادة 96: عند الانتهاء من مرحلة الجذع المشترك، يقوم الطالب بملاأ استمارة الرغبات يحدد فيها التخصصات أو الفروع التي يرغب في الالتحاق بها.

المادة 97: يوجه الطالب من قبل لجنة مشكلة خصيصا لهذا الغرض، مع الأخذ بعين الاعتبار:

1- نتائج الطالب.

2- الشروط الموضوعية في التخصص (طاقة الاستيعاب في التخصص المراد الالتحاق به).

3- رغبات الطالب.

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

الفصل الثالث: التدرج في الدراسات والتكوين:

أولا: التدرج في التكوين لنيل شهادة الليسانس:

المادة 98: يكتسب الطالب السداسي حينما يتحصل على كل الوحدات التعليمية المكونة له، على أن يكون المعدل المتحصل عليه في السداسي يساوي أو يفوق عشرة من عشرين (10/20). كما يكتسب السداسي، أيضا، عن طريق التعويض ما بين الوحدات التعليمية المكونة له، موزونة بمعاملاتها، على أن يكون المعدل المتحصل عليه في السداسي يساوي أو يفوق عشرة من عشرين (10/20) أيضا.

ينجم عن اكتساب السداسي اكتساب الأرصدة المسندة له، والبالغ عددها ثلاثين (30) رصيدا.

المادة 99: يسمح الانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية من التكوين لنيل شهادة الليسانس للطلاب الذي:

اكتسب السداسيين الأولين لمسار التكوين بمجموع ستين (60) رصيدا، سواء عن طريق التعويض أو بدون تعويض.

اكتسب خمسة وأربعين (45) رصيدا، ثلث (1/3) منها على الأقل في سداسي، وثلثان (2/3) في السداسي الآخر.

المادة 100: يسمح الانتقال من السنة الثانية إلى السنة الثالثة من التكوين لنيل شهادة الليسانس للطلاب الذي:

- اكتسب السداسيات الأربعة الأولى لمسار التكوين بمجموع مائة وعشرين (120) رصيداً، سواء عن طريق التعويض أو دون تعويض،
 - اكتسب مائة وخمسة (105) أرصدة على الأقل (بالنسبة للطلبة حاملي بكالوريا 2022 و ما بعدها)
 - اكتسب تسعين (90) رصيداً على الأقل (بالنسبة للطلبة المسجلين في السنة الثانية ليسانس في السنة الجامعية 2023/2022)
- المادة 101:** في حالة الانتقال بدين، تؤخذ بعين الاعتبار، خلال تقييم المسار التكويني للطلبة، العلامة الجديدة المتحصل عليها في امتحان المادة المعنية بالدين إذا كانت هذه العلامة أفضل من العلامة المتحصل عليها خلال السنة الجامعية السابقة.
- المادة 102:** يحتفظ الطالب بالمواد المكتسبة في امتحانات الدورة العادية، ويشارك في امتحانات الدورة الاستدراكية بالنسبة للمواد غير المكتسبة.
- العلامة النهائية للمادة هي المعدل بين علامة التقييم المستمر وأعلى علامة متحصل عليها في الدورتين العادية والاستدراكية
- المادة 103:** لا يمكن للطلبة البقاء أكثر من خمس (5) سنوات متتالية في التكوين لنيل شهادة الليسانس، حتى في حالة إعادة توجيهه. يمكن للطلبة الذي اكتسب مائة وعشرين (120) رصيداً خلال الخمس (5) سنوات في مسار تكوين الاستفادة، استثنائياً، من التسجيل لسنة سادسة (6) إضافية. كما لا يؤخذ في الحسبان سنوات الانقطاع عن الدراسة.
- المادة 104:** يقصى من التكوين لنيل شهادة الليسانس كل طالب:
- لم يثبت اكتساب مائة وعشرين (120) رصيداً خلال خمس (5) سنوات من التكوين،
 - لم يثبت اكتساب مائة وثمانين (180) رصيداً خلال ست (6) سنوات من التكوين.
- المادة 105:** تسلم شهادة الليسانس للطلبة الذين استوفوا مجموع شروط التمدرس والتدرج البيداغوجي في مسار التكوين المتبع، وأثبتوا اكتساب مائة وثمانين (180) رصيداً المطلوبة، أي ثلاثين (30) رصيداً في كل سداسي.
- ثانياً: التدرج في التكوين لنيل شهادة الماستر**
- المادة 106:** يسمح بالانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية من التكوين لنيل شهادة الماستر للطلبة الذي اكتسب السداسيين الأولين لمسار التكوين بمجموع ستين (60) رصيداً، سواء عن طريق التعويض أو دون تعويض.
- تكتسب السنة الثانية من التكوين دون تعويض ما بين السداسيين الثالث والرابع.
- المادة 107:** لا يمكن الطالب البقاء أكثر من ثلاث (3) سنوات متتالية في التكوين لنيل شهادة الماستر.
- المادة 108:** يقصى من التكوين لنيل شهادة الماستر كل طالب لم يثبت اكتساب مائة وعشرين (120) رصيداً خلال ثلاث (3) سنوات من التكوين. لا يأخذ في الحسبان سنوات الانقطاع عن الدراسة
- المادة 109:** تسلم شهادة الماستر لطلبة الجامعات و المراكز الجامعية الذين استوفوا مجموع* التمدرس والتدرج البيداغوجي في مسار التكوين المتبع وأثبتوا اكتساب مائة وعشرين (120) المطلوبة، أي ثلاثين (30) رصيداً في كل سداسي.
- ثالثاً: مشروع نهاية الدراسة وتقرير التبرص:**
- المادة 110:** وفقاً لأحكام المادة 25 من المرسوم التنفيذي رقم 22-208 المؤرخ في 5 جوان 2022، والمذكور أعلاه، يتم تخصيص مادة تعليمية على الأقل لإعداد مذكرة أو مشروع نهاية الدراسة أو لتقديم تقرير عن تبرص ذي صلة بالتكوين. المادة 110: يتم اقتراح موضوع المذكرة أو مشروع نهاية الدراسة أو موضوع تقرير التبرص من طرف أحد الأساتذة الباحثين المتدخلين في التكوين على مستوى المؤسسة، أو بالتنسيق مع أحد المهنيين من القطاع الاقتصادي الاجتماعي.
- تتم المصادقة على موضوع المذكرة أو مشروع نهاية الدراسة أو موضوع تقرير التبرص من طرف فريق التكوين.
- المادة 111:** لا يمكن مناقشة المذكرة أو نتائج مشروع نهاية الدراسة أو تقرير التبرص إلا بعد المصادقة من طرف المشرف.

تشكل لجنة المناقشة من المشرف وأستاذين باحثين بالمؤسسة، كما يمكن أن تضم ممثلا عن القطاع الاقتصادي والاجتماعي الذي يحضر المناقشة بصوت استشاري.

المادة 112: يمكن تنظيم مناقشة المذكرة أو نتائج مشروع نهاية الدراسة أو تقرير التريص في دورتين تسمى الأولى الدورة العادية، وتسمى الثانية الدورة الاستدراكية.

تخصص الدورة الاستدراكية للطلبة الذين تخلفوا عن إعداد وإيداع مذكراتهم في الآجال المحددة من طرف المصالح البيداغوجية المختصة بالمؤسسة.

المادة 113: لجنة مناقشة المذكرة أو نتائج مشروع نهاية الدراسة أو تقرير التريص سيدة في مداولاتها التي لا يمكن الطعن فيها، باستثناء أخطاء شكلية أو مادية محتملة قد يلاحظها رئيس القسم الذي يمكنه طلب إعادة المداولة مرة أخرى من طرف اللجنة.

المادة 114: لا يمكن للأستاذ المشرف التحلل من التزاماته كمؤطر إلا في حالة قصور أو عدم المواظبة من طرف الطالب.

المادة 115: لا تسلم شهادة النجاح إلا للمعني أو وكيله القانوني.

رابعا : التكوين في الدكتوراه:

المادة 116: يعد التكوين في الدكتوراه تعميقا للمعارف في تخصص أساسي ومدخلا لتقنيات التفكير والتجريب الضروريين للنشاطات المهنية والبحثية.

المادة 117: تسمح الدكتوراه باكتساب كفاءات علمية عالية المستوى وهي عبارة عن قيادة مشروع بحث أصلي ومبدع، ينبغي ان يندرج تحضيرها في إطار محاور البحث ذات الأولوية الوطنية من جهة، وان تكون محددة بوضوح من حيث أهدافها ومتطلباتها، من جهة أخرى.

المادة 118: تعد فترة التكوين في الدكتوراه بمثابة تجربة مهنية في قطاع البحث والابداع، بحيث يكون حاملها عند نهاية التكوين قد اكتسب، ليس فقط الكفاءات العلمية والتقنية في مجال بحثه، بل كذلك الكفاءات الأخرى الضرورية لقيادة مشروع بحث بكل استقلاليته.

أ-المعايير القانونية والعلمية لأطروحة الدكتوراه:

المادة 119: يحدد ملف الأطروحة الذي يسلم للإدارة: موضوع الأطروحة، اسم المشرف على الأطروحة ومخبر أو هيكل البحث المستقبل.

المادة 120: يكون اختيار الموضوع وظروف العمل الضرورية لتقديم وسير التكوين في الدكتوراه، موضوع اتفاق يبرم ما بين طالب الدكتوراه والمشرف على الأطروحة، يتم المصادقة عليه من طرف لجنة التكوين في الدكتوراه بالتعاون مع مدير المخبر أو هيكل بحث آخر، مع مراعاة أحكام هذا الميثاق.

المادة 121: أطروحة الدكتوراه، هي بمثابة الشاهد على تقديم نتائج البحث مكتوبة (نصوص، رسومات، جداول، أشكال أو تطبيقات)

المادة 122: ينبغي أن يؤدي تحضيرها إلى انجاز عمل أصلي وتكويني، بحيث يندرج إنجازها في المواعيد المحددة حسب النصوص وهي ثلاث سنوات كاملة.

المادة 123: لا يمكن تعديل موضوع الأطروحة أثناء التسجيل، إلا في بعض الحالات الاستثنائية.

المادة 124: كل طلب يتعلق بتغيير المشرف و/أو موضوع أطروحة الدكتوراه يجب أن يكون مبررا.

المادة 125: يجب أن يكون العنوان النهائي للأطروحة مطابقا للعنوان الوارد في آخر وثيقة لإعادة التسجيل.

المادة 126: التسجيل في البطاقة الوطنية للأطروحات إجباري، ويتم بواسطة مصالح ما بعد التدرج لمؤسسة التسجيل.

المادة 127: يجب أن ترفق الأطروحة بالأعمال العلمية.

المادة 128: تستفيد الأطروحة المحضرة في إطار إشراف مشترك من نفس الحقوق، كما تترتب عليها نفس الالتزامات، علاوة على ذلك، يلتزم كل الأطراف بتنفيذ الأحكام الخاصة الواردة في اتفاق الشراكة.

ب- آجال تحضير أطروحة الدكتوراه

المادة 129: المدة العادية لتحضير أطروحة الدكتوراه هي ثلاث (3) سنوات جامعية متتالية.

المادة 130: يمكن أن تمنح، بصفة استثنائية، رخصة لسنة أو سنتين من طرف مدير المؤسسة باقتراح من المشرف على الأطروحة وهذا بعد آراء الهيئات العلمية المعنية.

المادة 131: لا يعني هذا التمديد مواصلة التمويل، إذ يخضع تمويل الفترة الإضافية لإنجاز الأطروحة لتقدير المشرف على الأطروحة ومدير المخبر.

المادة 132: يشطب اسم المترشح الذي لم يتمكن من مناقشة أطروحته في الآجال المحددة من قائمة التكوين في الدكتوراه ويسحب موضوعه من السجل الفهرسي المركزي للأطروحة.

ج- متابعة وتقييم طلبة الدكتوراه:

المادة 133: تنظم لجنة التكوين في الدكتوراه مع نهاية كل سنة جامعية (في شهر جوان) يوما دراسيا أو أكثر لتقييم ومتابعة طلبة الدكتوراه.

المادة 134: يقيد سير الأيام الدراسية ونتائجها في بطاقة التقييم المرفقة بالميثاق.

المادة 135: يقدم طلبة الدكتوراه أمام لجنة التكوين في الدكتوراه حويلة تقدم أعمالهم مع الآفاق المنتظرة.

المادة 136: يقيد سير الأيام الدراسية ونتائجها في بطاقة التقييم المرفقة بالميثاق.

المادة 137: يمكن للجنة التكوين في الدكتوراه دعوة أستاذة و/ أو باحثين من خارج اللجنة أو من خارج المؤسسة.

المادة 138: تسمح الأيام الدراسية بمرافقة سيرورة التكوين وتقييمه إلى غاية تصميم الأطروحة واحتمال تقديم التصحيحات الضرورية، بما في ذلك مناقشة الأطروحة في الآجال المحددة.

د- المنشورات والمداخلات :

المادة 139: يلتزم طالب الدكتوراه عند نشر أو تنظيم مداخلة بالتشاور مع المشرف على الأطروحة.

المادة 140: يتم الاتفاق مبدئيا بين طالب الدكتوراه ومشرفه على الموقع الذي يحتله الطالب في ترتيب المؤلفين عند التأليف المشترك للمداخلات والمنشورات أو براءة الاختراع الناجمة عن أعماله، وتكون في كل الحالات، بحسب نسبة مساهمته.

المادة 141: يلتزم طالب الدكتوراه بإظهار اسم مؤسسة التسجيل والمخبر المستقبل على كل المنشورات التي يكون فيها هو المؤلف أو المؤلف المشترك.

المادة 142: يجب ان يكون العنوان الإلكتروني المقدم من طرف المؤسسة لطالب الدكتوراه أثناء تسجيله الأول، هو العنوان الوحيد الذي يقيده في منشوراته ومداخلاته.

المادة 143: يمكن قبول المنشور قيد الطبع شريطة تقديم شهادة رسمية من المجلة.

هـ- التسجيل وإعادة التسجيل في طور الدكتوراه

المادة 144: يتم التسجيل في السنة الأولى من التكوين لنيل شهادة الدكتوراه ل.م.د بعد اجتياز مسابقة وطنية طبقا للتنظيم المعمول به ويفتح التسجيل للحاصلين على شهادة ماستر أو شهادة أجنبية معادلة لها.

المادة 145: في بداية كل سنة جامعية، يحدد التسجيل موضوع الأطروحة ومخبر أو هيكل البحث المستقبل. يجب على طالب الدكتوراه ان يثبت مدى تقدم أعماله بالاتفاق مع المشرف على أطروحته.

المادة 146: عند نهاية السنة الثالثة يجب على مدير المؤسسة أن يقرر بخصوص إعادة التسجيل الإضافي، بناء على تقرير فعلي من المشرف على الأطروحة ولجنة التكوين في الدكتوراه والهيئات العلمية.

و- مناقشة أطروحة الدكتوراه

المادة 147: يمكن مناقشة الأطروحة بعد تحصيل الطالب للشروط المطلوبة وفقا للتنظيم المعمول به.

المادة 148: لا يمكن مناقشة الأطروحة إلا بعد إثبات المشاركة الفعلية في الملتقيات و/أو الندوات المبرمجة.

المادة 149: يقترح مسؤول لجنة التكوين في الدكتوراه، بناء على استشارة المشرف على الأطروحة وبعد موافقة المجلس العلمي للكلية، على مدير المؤسسة تعيين لجنة لمناقشة الأطروحة التي تتشكل وفقا للتنظيم المعمول به.

تختار اللجنة من بين أعضائها رئيسا من غير المشرف على الأطروحة، يتكفل بتحرير تقرير المناقشة.

المادة 150: يجب الإعلان عن المناقشة عن طريق النشر وعبر المواقع المحددة على مستوى وخاصة على موقعها الإلكتروني.

المادة 151: كل تصرف يتعلق بالسرقة العلمية أو تزوير النتائج أو غش ذو صلة بالأعمال العلمية، تم التصريح به في إطار الأطروحة وتم إثباته أثناء المناقشة أو بعدها، يعرض المترشح لإلغاء المناقشة أو إلى سحب الشهادة المتحصل عليها، بالإضافة إلى تطبيق العقوبات المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.

المادة 152: عقب المناقشة وبعد مداوات اللجنة، يمنح لقب دكتور للمترشح بتقدير "مشرف" أو "مشرف جدا".

المادة 153: يجب على طالب الدكتوراه أن يدرج في أطروحته كل التصحيحات التي سجلت من قبل اللجنة ويقدمها، بعد المصادقة عليها من طرف رئيس اللجنة، في الأجل التي حددت له.

ز- أخلاقيات البحث العلمي في الدكتوراه:

المادة 154: يلتزم طالب الدكتوراه في بحثه باحترام أخلاقيات البحث العلمي لاسيما في مجال الملكية الفكرية للمصادر المستعملة (الببليوغرافيا).

المادة 155: يلتزم طالب الدكتوراه بالحفاظ على كل المستلزمات العلمية التي تملكها المؤسسة الجامعية أو أحد هيكلها البحثية، والتي تكون قد وضعت تحت تصرفه أثناء قيامه بالبحث.

ح- النزاع والوساطة

المادة 156: يجب إبلاغ مسؤول لجنة التكوين في الدكتوراه ومدير المخبر بكل نزاع أو خلاف يحدث بين طالب الدكتوراه ومشرفه ليجتهدا بالتشاور بينهما لإيجاد حل بالتراضي.

يناقش النزاع على مستوى لجنة التكوين في الدكتوراه وإذا لم يتم التوصل إلى حل، تحال المسألة على الهيئات العلمية للكلية أو الجامعة .

المادة 157: يمكن إيداع طعن أخير لدى مدير المؤسسة.

ط- طالب الدكتوراه:

المادة 158: يقدم طالب الدكتوراه تصريحاً شرفياً، بعدم تسجيله في مؤسسة أخرى وإلا تعرض للفصل من التكوين في الدكتوراه.

المادة 159: يلتزم طالب الدكتوراه برزنامة عمل بناء على برنامج عمل موضوع من قبل المشرف.

المادة 160: يتفرغ طالب الدكتوراه كلياً لنشاطات البحث ويحضر كل الملتقيات والتكوينات المبرمجة ضمن التخصص المعني والذي تعده لجنة التكوين في الدكتوراه أو مخبر البحث المستقبل.

المادة 161: يلتزم بتقديم تقرير سنوي حول مدى تقدم أشغاله.

المادة 162: يلتزم باحترام النظام الداخلي للمخبر المستقبل لاسيما في مجال النظافة والأمن.

المادة 163: يلتزم بالاستعمال الجيد للمصادر والهيكل الموضوعية تحت تصرفه: كالتجهيزات، والأدوات، والأجهزة المعلوماتية، والتوثيق، واستعمال الإنترنت.

المادة 164: يلتزم باحترام قواعد سرية نشاطات البحث (المناهج، البروتوكولات ونتائج الأعمال).

- المادة 165:** يلتزم باحترام قواعد آداب وأخلاقيات المهنة بخصوص السرقة العلمية، تزوير النتائج، المداخلات والنشر بدون إذن مسبق للمشرف.
- المادة 166:** يمكن أن يستفيد طالب الدكتوراه من منحة دراسية خلال ثلاث (3) سنوات لمدة تكوينيه طبقا للتنظيم المعمول به.
- المادة 167:** يجب على طالب الدكتوراه أن يقدم ملف إعادة تسجيله لكل سنة في الأجل المحددة.
- المادة 168:** يخضع طالب الدكتوراه للأحكام المنظمة لطور التكوين العالي المسجل ضمنه، وكذلك للأحكام الواردة في النظام الداخلي لمؤسسة التعليم العالي المنتسب إليها.
- ي- المشرف على الأطروحة**
- المادة 169:** يلتزم المشرف بتخصيص الوقت اللازم للتأطير العلمي لأعمال البحث لطالب الدكتوراه.
- المادة 170:** لا يحق له تفويض الإشراف على البحث لمن ليس له المسؤولية الفعلية في التأطير.
- المادة 171:** يجب عليه توفير الوسائل اللازمة لإنجاز العمل، وتحديد رزنامة عمل.
- المادة 172:** يجب أن يلتزم بإبداء الرأي ويشير إلى النقائص في عمل طالب الدكتوراه، عند إعادة تسجيله السنوي.
- المادة 173:** عليه أن يعلم كتابيا مسؤول لجنة التكوين في الدكتوراه بكل إخلال يقوم به طالب الدكتوراه في مجال أخلاقيات المهنة والسلوك.
- المادة 174:** يساعد طالب الدكتوراه على إبداء روح المبادرة والصرامة العلمية والاستقلالية.
- المادة 175:** يقدم تقريراً مبرراً ومعللاً في حالة التنازل عن الإشراف
- ك- التكوين في الدكتوراه وهياكل البحث**
- المادة 176:** ينبغي اندماج طالب الدكتوراه في المخبر أو هيكل البحث.
- المادة 177:** يضمن لطالب الدكتوراه الاستفادة من نفس التسهيلات التي يتمتع بها الباحثون الآخرون بالمخبر، من أجل إنجاز بحثه كالتجهيزات والأدوات والمصادر والهياكل والدعم المالي والتوثيق وإمكانية حضور الملتقيات والمحاضرات وتقديم عمله أثناء التظاهرات العلمية.
- المادة 178:** يلتزم بالتنسيق مع المشرف على الأطروحة ببرنامج نشاطات طالب الدكتوراه داخل المخبر كما يقوم بمساعدة الطالب بالتنسيق مع المشرف لتسهيل تنقله إلى مخبر بحث بالخارج لأجراء تربص إذا دعت الضرورة لذلك.
- ل- لجنة التكوين في الدكتوراه**
- المادة 179:** يجب على مسؤول لجنة التكوين أن يسهل على احترام الميثاق وتطبيق القرارات المتخذة والسير الحسن للأشغال خلال متابعة وتقييم طلبية الدكتوراه.
- المادة 180:** يضمن لطلبة الدكتوراه الوصول إلى المعلومات ذات الصلة ببرنامج التكوينات.
- المادة 181:** يجب أن يعلم طلبة الدكتوراه بالآفاق المهنية للتكوين.
- المادة 182:** يجب أن يبرمج نشاطات تعليمية وتكوينية (ملتقيات، أيام لطلبة الدكتوراه).
- المادة 183:** التأكد من تقييم طالب الدكتوراه ومتابعته.
- المادة 184:** مطالب بإخضاع كل العمليات الواجب القيام بها للمصادقة (البيداغوجية، العلمية، الإدارية) من طرف كل الهيئات العلمية للقسم والكلية، والإدارة (رئيس القسم أو العميد).
- المادة 185:** يجب أن يمنح لطالب الدكتوراه عنوان الكتروني على موقع المؤسسة عند التسجيل الأول.
- م- التكوين في الدكتوراه والشريك الاجتماعي والاقتصادي**
- المادة 186:** في حالة إعداد الأطروحة بالشراكة مع مؤسسة اقتصادية، يلتزم الشريك الاجتماعي الاقتصادي بما يلي:

المادة 187: تسهيل عملية الوصول إلى الوثائق والتأطير المهني، والتمكين من استعمال الأدوات والتجهيزات،

المادة 188: تمكين طالب الدكتوراه من نفس الامتيازات الممنوحة للمتعاونين مع المؤسسة: النقل، الإطعام وتأمين الإقامة عند الاقتضاء.

الفصل الرابع: المجلس التأديبي

المادة 189: يخضع كل طالب داخل الحرم الجامعي للقواعد العامة للانضباط والحفاظ على النظام، القائمة على احترام الآخر، والحفاظ على ممتلكات وتجهيزات المؤسسة.

يلتزم كل طالب باحترام، على وجه الخصوص، أحكام النظام الداخلي للمؤسسة.

المادة 190: ينبغي على كل طالب تقديم بطاقته عند كل مراقبة من طرف المصالح الجامعية.

المادة 191: يحدث على مستوى كل مؤسسة للتعليم العالي:

مجلس تأديبي للمؤسسة،

مجلس تأديبي لكل هيئة في المؤسسة: القسم، الكلية.

ينشأ المجلس التأديبي بموجب مقرر من مدير المؤسسة.

المادة 192: يتشكل المجلس التأديبي من:

خمسة أعضاء دائمين وخمسة أعضاء إضافيين، يتم انتخابهم من طرف ومن بين أساتذة الهيئة المعنية، كما يشمل عضوا دائما ممثل عن الطلبة وعضوا آخر إضافيا، يتم انتخابهما من طرف ومن بين طلبة الهيئة المعنية.

المادة 193: المجلس التأديبي للقسم: يختص بالنظر في مخالفات الدرجة الأولى و ييقضي دورة مفتوحة أثناء فترة الامتحانات

المادة 194: المجلس التأديبي للكلية: يختص بالنظر في مخالفات الدرجة الثانية المرتكبة على مستوى الكلية

المادة 195: يختص المجلس التأديبي للمؤسسة بالنظر في المخالفات، مهما كانت درجتها، المرتكبة بداخلها، لاسيما المخالفات المرتكبة في الفضاءات البيداغوجية والإدارية غير الملحقة بهيكل بيداغوجي تابع للكلية، أو للقسم،

المادة 196: يعد المجلس التأديبي للمؤسسة هيئة طعن ضد قرارات المجلس التأديبي للكلية أو القسم. كما يملك صلاحية الفصل في طلبات إعادة الإدماج وطلبات العفو.

المادة 197: يجب أن تنصب على مستوى مؤسسات التعليم العالي المجالس التأديبية المنصوص عليها في هذا القرار، وأن تكون عملية. كما تحدد عهدة المجالس التأديبية بثلاث سنوات جامعية.

المادة 198: تعد مخالفات من الدرجة الأولى:

كل محاولة غش، غش مثبت أو غش مثبت مع سبق الإصرار في الامتحان

كل حالة عدم إمتثال للتوجيهات الصادرة عن الإدارة، الأساتذة الباحثين أو المكلفون بالأمن

كل طلب غير مؤسس لتصحيح ثان لورقة الامتحان.

المادة 199: تُعد مخالفات من الدرجة الثانية:

- حالات تكرار مخالفات الدرجة الأولى،

- عرقلة السير الحسن للمؤسسة، الفوضى المنظمة، العنف، التهديد وكل حالات الاعتداء مهما كانت طبيعتها،

- حمل أية وسيلة بنية الإضرار بالسلامة الجسدية للأساتذة الباحثين، الأعوان الإداريين والتقنيين ومستخدمي المصالح والطلبة،

- التزوير واستعمال المزور وتحويل محتوى الوثائق البيداغوجية والإدارية، انتحال هوية، القذف في حق كافة مستخدمي المؤسسة

الجامعية والطلبة،

- القيام بسلوك متعمد من شأنه إحداث الفوضى الموصوفة وعرقلة السير الحسن للنشاطات البيداغوجية، كإعاقة سير الدروس والامتحانات أو مقاطعتها، التجمعات المخلة بالنظام....
 - السرقات واستغلال الثقة وتحويل ممتلكات المؤسسة، الأساتذة والطلبة،
 - إتلاف متعمد لممتلكات المؤسسة كالأجهزة والأثاث وملحقاته،
 - الشتم والكلام البذيء في حق كافة المستخدمين، الأساتذة الباحثين، المستخدمين الإداريين، التقنيين وأعوان المصالح والطلبة،
 - رفض الامتثال والخضوع للمراقبة القانونية داخل الحرم الجامعي
- المادة 200:** المخالفات غير المذكورة، يمكن للمجلس أن يصنفها ضمن مخالفات الدرجة الأولى أو الثانية، حسب خطورتها والنتائج المترتبة عنها.
- المادة 201:** تحدد العقوبات المطبقة على مخالفات الدرجة الأولى كما يلي:
- إنذار شفوي
 - إنذار كتابي يدرج في الملف البيداغوجي للطالب
 - توبيخ يدرج في الملف التأديبي للطالب
- المادة 202:** تمنح للطالب علامة صفر على عشرين في حالة ثبوته متلبسا بالغش في الامتحان أو محاولة الغش.
- المادة 203:** تحدد العقوبات المطبقة على مخالفات الدرجة الثانية كما يلي:
- الإقصاء من المادة أو الوحدة المعنية، يؤدي هذا الإقصاء حتما إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها الطالب في هذه المادة أو الوحدة.
 - الإقصاء من السداسي أو من السنة الجارية حسب ما إذا كان التدرج سداسيا أو سنويا. يؤدي هذا الإقصاء حتما إلى عدم المصادقة على التاج 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 سداسياً أو سنوياً. يؤدي هذا الإقصاء حتماً 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 سداسياً أو سنوياً، في كل مؤسسة للتعليم العالي. يؤدي هذا الإقصاء حتماً إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها في هذا السداسي أو في هذه السنة، كما تحسب مدة الإقصاء في المسار الجامعي.
- المادة 204:** لا تلغى العقوبات التأديبية الصادرة عن المجالس التأديبية، المتابعات القضائية المنصوص عليها في التشريع والتنظيم الساري المفعول.
- المادة 205:** يمكن وجوباً للجهة البيداغوجية المؤهلة، اتخاذ إجراءات تحفظية، ريثما يصدر قرار المجلس التأديبي بالنسبة لحالات الغش والمخالفات من الدرجة الثانية، وتحسب مدة تنفيذ هذه الإجراءات في مدة العقوبات.
- المادة 206:** يتم إخطار المسؤول عن الجهة البيداغوجية المؤهلة قانوناً، كتابياً عن كل مخالفة تمت معاينتها وذلك في غضون 48 ساعة التي تلي الأحداث.
- المادة 207:** في حالة ارتكاب طالب مخالفة خارج كليته، فإن الكلية التي حدثت بها المخالفة تطلب كتابياً من الكلية التي ينتهي إليها الطالب إبداء رأيها حول التخلي عن حق المتابعة لصالح المجلس التأديبي للكلية التي حدثت بها المخالفة ليتم تبليغها بقراره من أجل التنفيذ. وفي حالة الرد بالسلب فإن الطالب يمثل أمام المجلس التأديبي لكليته.
- المادة 208:** يحدد النظام الداخلي للمجلس التأديبي تنظيم وسير مداولات المجلس وإجراءات معالجة الملف التأديبي حتى إتخاذ القرار النهائي.

المادة 209: يبلغ قرار العقوبة:

- للمعني بالأمر ويدرج في ملفه البيداغوجي.
- ينشر في المؤسسة،

- يبلغ للمؤسسات الجامعية الأخرى والديوان الوطني للخدمات الجامعية، إذا كانت العقوبة تتمثل في الإقصاء لمدة سنة على الأقل.

المادة 210: يمكن للطلاب المعاقب أن يلتحق كتابيا، العفو لدى مدير المؤسسة الجامعية. يقدم هذا الالتماس كتابيا ومؤرخا وممضيا من قبل المعني، في أجل أقصاه خمسة عشر (15) يوما بعد تبليغ القرار.

المادة 211: بعد انقضاء مدة العقوبة، يحق للطلاب التمتع بجميع حقوقه الجامعية من جديد.

الفصل الخامس: الجمعيات والنوادي الطلابية

المادة 112: يتمتع الطلبة المسجلين في مرحلة التدرج بحرية إنشاء الجمعيات والنوادي، أو الانخراط فيها، و يشترط في الطالب أن يكون مسجل بطريقة نظامية.

المادة 213: عندما يتم الاعتراف بالجمعية الطلابية، يتعين على مكتبها الولائي التنفيذي إيداع نسخة من قرار اعتمادها وقائمة بأعضاء مكتبها على مستوى الأمانة العامة للجامعة.

المادة 214: على الجمعيات الطلابية المعتمدة تقديم برنامج نشاطها السنوي وحصيلته نشاطها للسنة الماضية قبل تاريخ 15 أكتوبر من كل سنة إلى مديرية الجامعة من أجل تقييمها ويمكن للجمعيات الطلابية طلب ترخيص لنشاطات أخرى إستثنائية.

المادة 215: تستفيد التنظيمات والنوادي الطلابية من مقرات على مستوى الجامعة في حدود الإمكانيات، طيلة فترة ممارسة نشاطها، ويمنع استخدامها لغير الأغراض المرخص بها من طرف الجامعة.

المادة 216: تتمتع الجمعيات والنوادي بحرية عقد النشاطات العلمية والبيداغوجية ذات العلاقة بمهامها داخل الجامعة، وذلك بعد الحصول على إذن مسبق من مديرية الجامعة. شريطة ألا يسبب ذلك في أي عرقلة للنشاطات العلمية والبيداغوجية للمؤسسة.

المادة 217: يخضع الترخيص لدعوة أي شخص غريب عن الجامعة من أجل إلقاء محاضرات في للموافقة المسبقة لمديرية الجامعة.

المادة 218: يمنع منعاً باتاً غلق الباب الرئيسي للجامعة و الأبواب الثانوية.

المادة 219: على الطلبة المنخرطين في النوادي العلمية والثقافية والرياضية المساهمة في إحياء مختلف التظاهرات الجامعية

المادة 220: يمنع الدخول الى مقرات الجمعيات الطلابية والنوادي أيام نهاية الأسبوع و خلال العطل الإدارية إلا باستثناء وبترخيص من الأمين العام للجامعة.

المادة 221: يمنع منعاً باتاً استغلال كل نشاط لغير غايته المسطرة سلفاً في وثيقة الطلب المقدمة للأمين العام للجامعة.

المادة 222: في حالة مخالفة المادة 221 أعلاه تسري الأحكام التأديبية على مسؤول النشاط المعني من طرف المجلس التأديبي للجامعة.

المادة 223: بالإضافة إلى المخالفات المذكورة في المادة 198 تكون المخالفات من الدرجة الأولى بالنسبة لرؤساء للجمعيات الطلابية والنوادي الطلابية هي:

- دعوة شخص غريب عن الجامعة لإلقاء محاضرات بدون الترخيص المسبق؛
- الإعلانات غير المرخص بها؛
- التنظيم أو المشاركة في الإضراب دون إشعار مسبق؛
- تنظيم حملة جمع التبرعات، التسويق أو جمع الأموال وغيرها.

المادة 224: بالإضافة إلى المخالفات المذكورة في المادة 199، تكون المخالفات من الدرجة الثانية هي:

- تكرار المخالفات من الدرجة الأولى؛

- استعمال المقررات الموضوعة مؤقتا تحت تصرفها لغير الأغراض المرخص بها من طرف الجامعة
- المادة 225: يمكن للمجلس التأديبي أن يكيف أي خطأ من الدرجة الأولى أو الثانية خارج تلك المذكورة سابقا.
- المادة 226: العقوبات المطبقة على مخالفات الدرجة الأولى هي نفسها المحددة في المادة 203، أما مخالفات الدرجة الثانية زيادة عن العقوبات المذكورة في المادة 205 فتكمن في:

- يتم تجميد نشاط الجمعية الطلابية أو النادي، لمدة تحدد من طرف المجلس التأديبي حسب خطورة المخالفة.
- الغلق النهائي لمكتب الجمعية أو النادي في حالة خطأ فادح.

المادة 227: لا يجوز بأي حال من الأحوال أن يستغل الطالب المنظوي تحت لواء أي تنظيم طلابي صفته الانتمائية لغير أهدافها، سواء كان ممثلا عن الطلبة على مستوى الدفعات و/ أو المجلس التأديبية و/ أو مجالس الادارة التابعة للكلية أو الجامعة.

الفصل السادس: المكتبة

المادة 228: تعد المكتبة مركزا علميا ثقافيا تربويا اجتماعيا وهي نوع متميز من المكتبات الأكاديمية التي تهتم بجمع مصادر المعلومات وتنميتها، تقوم المراكز الجامعية بإنشائها وإدارتها وتمويلها بعدة طرق (الشراء والإهداء والتبادل والإيداع) وتنظيمها، فهرستها، تصنيفها وترتيبها، من خلال مجموعة من الخدمات التقليدية، كخدمات إعارة المراجع والدوريات والخدمات الحديثة كالإحاطة الجارية والبهث الانتقائي للمعلومات والخدمات الأخرى، وذلك عن طريق كفاءات بشرية مؤهلة علميا، فنيا وتقنيا في مجال علم المكتبات والمعلومات من أجل تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية المختلفة لكل أعضاء الأسرة الجامعية على اختلافها (قراء وباحثين) بما يتلاءم مع أهداف الجامعة والمجتمع العلمي الأكاديمي.

المادة 229: تتكون مكتبات الجامعة من المكتبة المركزية ومكتبات الكليات.

المادة 230: المستفيدون من المكتبة الجامعية:

1. الطلبة المسجلون بمختلف مستوياتهم الأكاديمية وتخصصاتهم العلمية والطلبة المرخص لهم من مختلف الجامعات.
2. أعضاء هيئة التدريس داخل الجامعة، وخارجها برخصة.
3. الباحثون في مختلف المجالات والموضوعات، في إطار التعاون بين المكتبات الجامعية.

المادة 231: أهم مهام المكتبة الجامعية تتمثل في:

1. توفير مجموعة حديثة، متوازنة، شاملة وقوية من مصادر المعرفة والمعلومات التي ترتبط ارتباطا وثيقا بالمنهاج الدراسية والبرامج الأكاديمية والبحوث العلمية الجارية لخدمة التخصصات العلمية المختلفة بالجامعة والمساهمة في البناء الفكري للمجتمع.
2. حماية الرصيد الوثائقي والإنتاج الفكري للجامعة والحفاظ عليه وإتاحته للاستعمال.
3. تشجيع البحث العلمي ودعمه بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس، وكذا النشر العلمي من بحوث، دراسات وكتب وغيرها.
4. تنظيم مصادر المعلومات من خلال القيام بعمليات الفهرسة والتصنيف، والبليوغرافيا.
5. تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية المختلفة للمستفيدين مثل الإعارة والدوريات والمراجع... الخ.
6. تدريب وإعداد كوادر بشرية متخصصة وتعليم المستفيدين على حسن استخدام المكتبة.
7. إعداد برامج تعريفية للطلبة وأعضاء هيئة التدريس بالخدمات التي تقدمها وكيفية استخدام مصادر المعلومات المتوفرة.
8. تطوير النظم المكتبية بما يتفق مع التطورات الحديثة في مجال خدمات المكتبات والمعلومات.
9. تقديم الخدمات المعلوماتية والمكتبية لتسيير سبل البحث والاسترجاع وذلك من خلال ما تصدره من مطبوعات، فهارس، بليوغرافيات، أدلة، كشافات، وغيرها.
10. تبادل مطبوعات الجامعة مع الجامعات والمؤسسات العلمية بالداخل والخارج وفق شروط محددة في الاتفاقيات.

11. تقديم خدمات للمستفيدين عن طريق الرد والاستفسارات وتلبية الطلب في أسرع وقت ممكن.
12. تهيئة المناخ المناسب داخل المكتبة للدراسة والبحث.
13. تقديم خدمات المعلومات والبحث الببليوغرافي عن طريق الحاسوب من خلال قاعدة بيانات لمحتويات المكتبة وقواعد البيانات الالكترونية للاستعمال والاستفادة منها على مستوى الموقع الالكتروني للجامعة.
- المادة 232: تتم إعارة الكتب والمراجع للطلبة والأساتذة بموجب بطاقة تصدرها الجامعة (بطاقة الطالب أو البطاقة المهنية) ولا يجوز استعمالها إلا من قبل صاحبها فهي وثيقة شخصية لا بد من تقديمها عند كل طلب ويجب التبليغ عن ضياعها لدى الجهات المسؤولة، وهذه البطاقة صالحة لعدة سنوات، وفي حالة عدم وجود بطاقة الطالب أو البطاقة المهنية فعلى إدارة المكتبة استخراج بطاقة المكتبة وذلك بتقديم شهادة التسجيل وصورة للطلبة وشهادة عمل وصورة للأساتذة والموظفين..
- المادة 233: يحق للطلبة استعارة كتابين كحد أقصى لمدة لا تتجاوز 15 يوما مع إمكانية التجديد، ويحق لطلبة الدراسات العليا استعارة 04 كتب كحد أقصى لمدة لا تتجاوز شهرا وطلبة الماجستير الحق في استعارة 03 كتب لمدة 21 يوم مع إمكانية التجديد، أما الأساتذة فيمكنهم استعارة 05 كتب كحد أقصى لمدة شهر كحد أدنى وقد تصل إلى سداسي دراسي مع إمكانية التجديد. ويحق للموظفين استعارة 03 كتب على ألا تتجاوز فترة إعارة ثلاثة أسابيع.
- المادة 234: لا يمكن بأي حال من الأحوال تجديد الإعارة الخارجية للكتاب قبل مضي 24 ساعة من إرجاعه طيلة مدة الإعارة الخارجية يكون المستعير مسؤولا عن الكتب التي بحوزته.
- المادة 235: تعبر المكتبة أفرادا وجهات غير تابعة للجامعة بناء على رخصة خاصة مقابل الاحتفاظ ببطاقة التعريف الوطنية في حدود كتابين لمدة يوم واحد.
- المادة 236: في حالة التأخر عن إعادة الكتب المعارة خلال المدة المحددة أو عدم تجديدها حسب الأصول يحرم المستعير من الاستفادة من خدمات الإعارة ضعف مدة التأخر، وإذا تكرر التأخر تضاعف مدة الحرمان.
- المادة 237: إذا رغب المستعير تجديد استعارة الكتب المعارة له فيجب عليه إحضار تلك الكتب إلى بنك الإعارة من أجل تثبيت التجديد عليها بحيث يكون التجديد لمرة واحدة فقط، كما يمكن أن يتم التجديد عن طريق الحجز المسبق عبر الموقع الالكتروني للمكتبة.
- المادة 238: عند حدوث الفوضى أمام بنك الإعارة من حق الموظف توقيف الإعارة، وعدم استئنافها إلا بعد رجوع النظام أمام بنك الإعارة.
- المادة 239: يجب على جميع رواد المكتبة تسوية وضعيتهم اتجاه المكتبة مع كل نهاية سنة جامعية وذلك بالتقرب من بنك الإعارة لتبرئة من المكتبة هذه المرحلة إلزامية ليتمكن أي مستفيد من الاستفادة من خدمات المكتبة الجامعية مع مطلع السنة الجامعية القادمة أما بالنسبة للطلبة المتخرجين لا تسلم لهم شهادة التخرج إلا بعد استرجاع الكتب المستعارة وفي حالة انتهاء خدمة أي من العاملين في الجامعة من موظفين أو أساتذة وفي حوزته كتب مستعارة فلا يجوز له تحويل تلك الكتب إلى أي اسم آخر مهما كانت الأسباب.
- المادة 240: للمكتبة الحق في استرداد أي كتاب معار قبل انتهاء مدة الإعارة إذا دعت الضرورة لذلك.
- المادة 241: لا يجوز إعارة المراجع وكتب المجموعات الخاصة والنادرة والثرينة والدوريات والموسوعات والقواميس والأقراص المضغوطة والمقتنيات الخاصة للمكتبة، إلا في حالات استثنائية يقررها مدير أو مسؤول المكتبة ولمدة لا تتجاوز 24 ساعة، وكل من يخرجها دون تصريح يتعرض للعقوبات المنصوص عليها قانونا.
- المادة 242: للمدير أو مسؤول المكتبة الحق في الامتناع عن إعارة أي كتاب أو منع استعماله بشكل عام داخل المكتبة، إذا رأى أن المصلحة العامة تقتضي ذلك.

المادة 243: على من تسبب في فقدان أي مادة مكتبية أو إتلافها أو جزء منها تأمين نسخة أصلية بديلة عنها وإذا تعذر ذلك تقبل طبعة جديدة منها وإذا تعذر ذلك 03 نسخ في نفس التخصص العلمي للكتاب بالنسبة للطلبة و05 نسخ بالنسبة للأساتذة، على أن يحدد العناوين مدير أو مسؤول المكتبة، ويمكن اتخاذ إجراءات التعويض بقيمة الكتاب النقدية التي قد تصل إلى 5 أضعاف قيمته الحقيقية.

المادة 244: على الجهات المعنية عدم إبراء ذمة أي من أساتذة وموظفين وطلبة قبل الحصول على براءة ذمة من المكتبة.

المادة 245: تتم الإعارة بين مكتبة الجامعة ومكتبات الجامعات الأخرى ومؤسسات البحث بموجب اتفاقية خاصة بذلك.

المادة 246: قاعات المطالعة بالمكتبات الجامعة مفتوحة لفترة تحددها المكتبة وهي قاعات عمل، دراسة وتفكير، فالهدوء فيها واجب وملزم، وكل من يتسبب في عرقلة السير الحسن لقاعة المطالعة يطرد في الحين وتتخذ ضده الإجراءات المخولة قانونا، وتعمل قاعة المطالعة حسب التوقيت المحدد من طرف الإدارة، ويحق لأعوان الأمن منع الدخول إلى قاعة المطالعة اعتبارا من الساعة الخامسة مساءً.

المادة 247: احترام عمال المكتبة والاستماع إلى توجيهاتهم وأي محاولة لعرقلة السير الحسن للمكتبة بما في ذلك المشاجرة مع الموظفين العاملين بالمكتبة يعرض صاحبه إلى الإحالة على المجلس التأديبي حسب القوانين سارية المفعول، كما يمكن:

1. الطرد من القاعة أو المكتبة.

2. سحب البطاقة وتجميد التعاملات مع المكتبة لمدة محددة.

3. المنع من دخول المكتبة فترة معينة.

4. الطرد النهائي من المكتبة والحرمان من خدماتها.

المادة 248: يجب على رواد المكتبة التقيد بـ:

1. عدم القيام بتصرفات تخل بالأداب العامة.

2. عدم أخذ كتاب أو إخراجة من المكتبة دون ترخيص أو دون إتمام إجراءات الإعارة.

3. تفادي الازدحام وإحداث الطوابير وعرقلة حركة المرور ببنك الإعارة.

4. يمنع التجمع أمام الحواسيب المخصصة للبحث وعدم استخدامها إلا للغرض الذي خصصت له وعدم نقل أي جزء منها من مكان إلى آخر واحترام الوقت المخصص للبحث.

5. يمنع الدخول إلى مخزن المكتبة وأخذ الكتب من على الرفوف. إلا في الحالات الاستثنائية وبعد الحصول على إذن كتابي من مدير أو مسؤول المكتبة.

6. عدم الكتابة أو التشطيب أو أي شكل من أشكال يؤدي إلى إتلاف الكتب.

7. عدم وضع الملابس، المظلات والحقائب فوق الطاولات.

8. يمنع الوقوف في بهو المكتبة بدون سبب أو التجمع ورفع الأصوات أثناء العمل الجماعي داخل قاعات المطالعة.

9. عدم التدخين أو الأكل أو تناول المشروبات أو الاستماع إلى الموسيقى أو القيام بأي سلوك يعيق سير قاعات المطالعة.

10. يمنع استعمال الهاتف النقال داخل قاعة المطالعة أو الدوريات.

11. احترام الفضاء المخصص للأساتذة داخل المكتبة وأن يحرس كل مرتاد ويحافظ على أغراضه الشخصية، فإدارة المكتبة غير مسؤولة عن ضياعها.

المادة 249: على الطالب أن يلتزم بالنظام الداخلي للمكتبة وكل مخالفة لهذا النظام ينجر عنها عقوبات حسب درجة المخالفة كالحرمان المؤقت أو الدائم من الإعارة بنوعها وقد يحال الطالب على المجلس التأديبي.

المادة 250: يمكن أن تتلقى المكتبة إهداءات وهبات لمواد مكتبية من أفراد أو مؤسسات وفي هذه الحالة يوقع الطرفان على محضر هبة يمنح المكتبة حق التصرف بهذه الإهداءات.

المادة 251: تتم عملية جرد وثائق المكتبة وإحصائها كل سنة قبل العطلة الصيفية لذلك يعلم القراء عن طريق الإعلان بتاريخ إجراء هذه العملية، وكذا آخر أجل لاسترجاع الوثائق المستعارة والذي يجب أن يتم دون أي استثناء قبل انطلاق الجرد. كما يمكن إعاره الكتب في العطلة الصيفية حسب طلب الأساتذة أو طلبة الدكتوراه وذلك بعد إتمام عملية جرد الكتب.

الباب الثالث: مستخدمو الجامعة

(الأمر رقم: 03/06 المؤرخ في: 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية)

الفصل الأول: السير العام

المادة 252: جامعة عين تموشنت تعتبر مؤسسة عمومية، ذات طابع علمي، ثقافي ومهني، وبالتالي فإن جميع مستخدمي الجامعة يعتبرون أعوان دولة، يخضعون للقانون الأساسي للوظيفة العمومية ولمختلف القوانين الخاصة التي تميز الأسلاك والأصناف والرتب.

المادة 253: يتحلى موظفو الجامعة بأخلاقيات عالية تواكب طبيعة المؤسسة، وهذا ما ينص عليه ميثاق أخلاقيات المهنة لقطاع التعليم العالي والبحث العلمي.

المادة 254: جميع موظفي جامعة عين تموشنت يعتبرون ممثلين رسميين للمؤسسة، وبالتالي التحلي بالأخلاق السامية، اللباقة، الاحترام والتهديب يعتبر أساس المعاملات الرسمية والغير الرسمية داخل وخارج المؤسسة.

المادة 255: كل موظفي الجامعة ملزمين باحترام تنظيمات المؤسسات العمومية، خصوصا اللباس الرسمي المحترم، تأدية المهام، احترام المواقيت العمل، احترام المسؤولين، الزملاء والمواطن الجزائري بصفة عامة.

المادة 256: يجب أن يكون كل مسؤول سلمي للجامعة قدوة للموظفين التابعين لمصالحه خصوصا وأهل للمسؤولية من حيث الكفاءة حس القيادة والتحلي بأخلاق المهنة في المؤسسات العمومية.

المادة 257: الحفاظ على الممتلكات العامة المنقولة والغير المنقولة بالجامعة مسؤولية جميع موظفيها، ويجب التبليغ عن أي عطب أو خلل لدى المصالح المختصة.

المادة 258: ينقسم موظفون جامعة عين تموشنت الى ثلاثة (03) فئات:

- فئة أسلاك الأساتذة الباحثين: وتتكون من الرتب: أستاذ، أستاذ محاضر قسم "أ"، أستاذ محاضر قسم "ب"، أستاذ مساعد قسم "أ"، أستاذ مساعد قسم "ب".
- فئة أسلاك الإداريين التقنيين وأعوان المصالح: وتتكون من مستويات التأهيل: التصميم، التطبيق، التحكم، التنفيذ.
- فئة الأعوان المتعاقدون: أعوان بعقود غير محدودة أو محدودة المدة بتوقييت كامل أو جزئي.

الفصل الثاني: الأستاذ الباحث

أولا: الحقوق

المادة 259: من حق الأستاذ الالتحاق بمهنته على أساس المؤهلات الجامعية المطلوبة والخبرة الضرورية، باعتباره مكونا لإطارات الدولة ومساهما بذلك في التنمية العلمية، الاجتماعية والاقتصادية.

المادة 260: يحق للأستاذ العمل بعيدا عن كل أنواع التدخل من أي جهة كانت مادام ملتزما بمبادئ المهنة وأخلاقياتها وأدابها.

- المادة 261: يحق له الاستفادة من شروط عمل ملائمة من خلال توفير الوسائل البيداغوجية والعلمية اللازمة لتأدية مهامه، إلى جانب منحه الوقت الكافي للتكوين المستمر والتجديد الدوري لمعارفه، وتوفير شروط النظافة والأمن المرتبطة بطبيعة نشاطه.
- المادة 262: المشاركة في إدارة وتحديد برامج الدراسة والبحث باعتباره طرفا فاعلا في اتخاذ القرارات التي يجب أن تكون قائمة على احترام مبادئ الشفافية والمساواة والمشاركة.
- المادة 263: يحق له المشاركة في الملتقيات الوطنية والدولية دون المساس بمهامه البيداغوجية المتصلة بنشاطه المهني عن طريق رخص الغياب دون أن يترتب عن ذلك خصم من الراتب حسب الكيفيات والشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.
- المادة 264: يحق له تقاضي راتب يتناسب مع حجم المجهودات المقدمة باعتباره مكونا لنخبة المجتمع ولعظم المسؤولية الملقاة على عاتقه.
- المادة 265: يحق له الحصول على عطلة وفقا لما هو منصوص عليه في القانون الساري المفعول.
- المادة 266: يمكنه شغل مناصب عليا هيكلية ووظيفية إلى جانب وظيفته الأصلية المتمثلة في التدريس وفقا للشروط المحددة في النظام القانوني الساري المفعول.
- المادة 267: للأستاذ الحق في أن يحظى باحترام من قبل الأسرة الجامعية وألا يتعرض لأي تمييز متعلق بالمزايا أو الأعباء التي يقضيها مساره الوظيفي أو العلمي.

ثانيا: الواجبات

- المادة 268: يجب على الأستاذ احترام آداب وأخلاقيات المهنة، كما يجب عليه التحلي بالضمير المهني وممارسة مهامه بنزاهة، كفاءة واستقلالية.
- المادة 269: يجب عليه السهر على التحسين المتواصل لمعارفه ومناهج التدريس والتكوين، والتحلي بالروح النقدية، الاستقلالية وتقييم الذات المساهمة في احترام الحريات الأكاديمية للأسرة الجامعية في جو يسوده العدل والإنصاف بين كل الطلبة مع التشجيع على حرية الرأي والتعبير تحت إشرافه ومراقبته.
- المادة 270: أداء مهامه بعيدا عن كل أشكال التمييز من حيث الجنس أو الرأي أو المستوى الاجتماعي أو الصحي أو أي خاصية أخرى، وعدم استغلال الجامعة وسلطته كأستاذ لتحقيق أغراض شخصية محضة إذ عليه أن يكون مرجعا من حيث القيم، الأخلاق، النزاهة، التسامح والتحلي بروح الأمانة العلمية.
- المادة 271: تقديم تعليم ناجع حسب الإمكانيات المسخرة له والموضوعة تحت تصرفه من طرف الجامعة بعدالة، إنصاف وشفافية تجاه كل الطلبة.
- المادة 272: إدارة واستعمال المعدات والأدوات الممنوحة له بحكم وظيفته البيداغوجية والعلمية بأمانة ورشادة، وعدم احتكارها وتشاركها مع الطلبة وزملائه الأساتذة من داخل الجامعة وخارجها بناء على رخصة.

الفصل الثالث: الموظفون الإداريون

أولا: الحقوق

- المادة 273: يعتبر الموظفون الإداريون والتقنيون وعمال وأعوان الخدمة بمختلف رتبهم العنصر المحرك والمهم من خلال حرصهم على توفير الظروف الملائمة لعمل الأستاذ الباحث وأداء مهامه على أكمل وجه وتوفير سبل النجاح للطلاب في مساره الجامعي من دراسة، تكوين وبُحث.
- المادة 274: يحق للموظفين الإداريين، التقنيين، عمال وأعوان الخدمة بمختلف رتبهم أن يعاملوا بطريقة تضمن لهم الاحترام والتقدير كباقي أفراد الأسرة الجامعية.
- المادة 275: يحق لهم تقاضي راتب يتناسب مع حجم المجهودات المقدمة والذي يتكون من الأجر القاعدي والمنح
- المادة 276: يحق للموظفين الإداريين والتقنيين أثناء عملية التقييم، الترقية والتكوين أن يعاملوا بطريقة موضوعية وغير متحيزة وعلى قدم المساواة وفقا للشروط المنصوص عليها في القوانين والتنظيمات.

- المادة 277:** يعد تولي المناصب العليا والتنوعية امتيازاً يتوقف على توفر الشروط القانونية والسلطة التقديرية للإدارة دون إهمال عنصر الكفاءة.
- المادة 278:** تعد الاستفادة من التريصات امتيازاً يتوقف على توفر شروط وأسس معينة تخضع للسلطة التقديرية للإدارة طبقاً للقوانين والتشريعات السارية المفعول.
- المادة 279:** يحق للموظفين الإداريين والتقنيين المشاركة في الملتقيات الوطنية والدولية المتصلة بنشاطهم المهني عن طريق رخص الغياب دون أن يترتب عن ذلك خصم من الراتب حسب الكيفيات والشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.
- المادة 280:** يحق للموظفين الإداريين، التقنيين وعمال وأعوان الخدمة الاستفادة من ظروف عمل ملائمة تساعدهم على أداء مهامهم وضمان السير الحسن للمرفق العام بانتظام ولهم الحق في الاستفادة من العطلة وفقاً لما هو منصوص عليه في القانون والتنظيم الساري المفعول.
- ثانياً: الواجبات**
- المادة 281:** يجب على الموظفين الإداريين، التقنيين وعمال وأعوان الخدمة الالتزام بسلوك مشرف ولائق بالإضافة إلى الامتناع عن ممارسة كل نشاط يتنافى مع صفة الوظيفة المشغولة.
- المادة 282:** يلتزم الموظفون الإداريون والتقنيون وعمال المصالح والأعوان المتعاقدون بالمشاركة في الدورات التكوينية التي تنظمها الجامعة بالتعاون مع مختلف الجهات (الحماية المدنية، الشرطة، الدرك الوطني،)
- المادة 283:** كل مخالفة للقانون والتنظيم المعمول به يعرض صاحبه للمتابعة مثل إفشاء الأسرار المهنية و كل نشاط غير مرتبط بمنصب العمل أو يعيق المستخدم عن أداء وظيفته أو يؤثر على فاعليته، وخصوصاً المخالفات الآتية:
- تعتمد القيام بأعمال تتنافى مع ممارسة الوظيفة المشغولة أو التهرب من الواجبات التنظيمية قصد الإضرار بمصالح الجامعة.
 - تنظيم اجتماعات وتجمعات مهما كانت طبيعتها دون ترخيص من الجامعة أثناء العمل أو بمناسبة أدائه.
 - التجمعات خارج النشاط النقابي داخل أماكن العمل ومحيط الجامعة قصد الإخلال بالسير الحسن للجامعة وذلك بغرض خدمة أغراض تتعارض مع ممارسة الحق النقابي المعترف به قانوناً والذي نصت عليه اللوائح.
 - تنظيم التبرعات وجمعها مهما كانت طبيعتها، في أماكن العمل خارج الإجراءات القانونية ودون رخصة مسبقة من إدارة الجامعة.
 - الإخلال بالتزام السر المهني وإفشاء محتوى الوثائق الإدارية التي يحوزها المستخدم باستثناء ما تقتضيه ضرورة المصلحة
 - إخفاء ملفات خاصة بالعمل الإداري أو إتلاف وثائق أو تحويلها أو إطلاع الغير عليها.
 - أعمال العنف البدني أو القذف والشتم أو التهديد داخل أماكن العمل
 - تحويل المقرات والفضاءات البيداغوجية والإدارية إلى نشاط يتنافى مع الهدف الذي خصصت من أجله.
- المادة 284:** يجب على الموظفين الإداريين، التقنيين، عمال وأعوان الخدمة أن يؤديوا مهامهم بمهارة واحترافية وأن يكونوا مسؤولين عن قراراتهم وأفعالهم شرط الاستعمال الحكيم للموارد والمعلومات.
- المادة 285:** المساواة في التمتع بالحقوق، الامتيازات والخدمات الاجتماعية وفقاً للنصوص القانونية والتنظيمات المعمول بها وذلك دون تمييز أو معاملة مجحفة من خلال:
- استعمال الوظيفة للتفضيل أو الإضرار بالمستفيدين من الحقوق والامتيازات والخدمات الاجتماعية.
 - المحاباة والإقصاء دون مبرر أو دون وجه حق.

الفصل الرابع: المدة القانونية للعمل والخروج والتنقلات والغيابات

أولاً: المدة القانونية للعمل

المادة 286: يجب على مستخدمي الجامعة الإداريين احترام المدة القانونية للعمل وهذا من خلال الالتزام بالحضور اليومي والدخول والخروج حسب الوقت المحدد في التنظيم الساري العمل به.

المادة 287 تحدد المدة الأسبوعية للعمل بالنسبة للمستخدمين الإداريين والتقنيين وعمال المصالح بأربعين (40) ساعة، مقسمة كما يلي من الأحد إلى الخميس، صباحاً من الساعة الثامنة (08:00 سا (إلى منتصف النهار 12:00 سا) ، ومساءً من الساعة الواحدة (13:00 سا (إلى الساعة الرابعة والنصف) 16 : 30 سا). غير أنه يمكن للمستخدمين الذين يشغلون مناصب عمل تعرضهم بصفة دائمة للإرهاق والأخطار أو تنطوي على ضغوط بدنية وعصبية الاستفادة في إطار ما يسمح به القانون بتخفيض المدة الأسبوعية للعمل.

يمكن استدعاء الموظفين للعمل لوقت إضافي إذا دعت ضرورة المصلحة، مع استفادتهم من تعويض يعادل نفس مدة العمل.

المادة 288: يجب على كل الموظفين الالتحاق بأماكن عملهم قبل خروجهم في مهام خاصة مرتبطة بوظائفهم داخل إقليم ولاية عين تموشنت.

المادة 289: يخضع الأساتذة بمختلف رتبهم لمدة العمل الأسبوعية والمهام المسندة إليهم وفقاً لأحكام المرسوم التنفيذي 130/08 المؤرخ في 03 مايو 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ، كما أنهم ملزمون بحضور اجتماعات اللجان البيداغوجية ولجان مداورات الامتحانات التي ينتمون إليها.

المادة 290 يشارك الأساتذة باختلاف رتبهم في مراقبة الامتحانات بناء على استدعاء لمراقبة الامتحانات يسلم لهم خلال 48 ساعة على الأقل قبل الامتحانات) أيام عمل (في الحالات الاستثنائية عن طريق الإعلان).

ثانياً: الخروج والتنقلات والغيابات

المادة 291: يجب أن يكون كل تغيب مبرر مسبقاً ومرخص كتابياً، كما يعد عدم احترام مواقيت العمل يعد بمثابة تغيب غير شرعي وإذا تكرر بصفة اعتيادية ومنظمة يعد إخلالاً بقواعد الانضباط العام ويترتب عليه تطبيق الإجراءات التأديبية المعمول بها والموضحة فيما سيأتي في المادة (جدول أدناه تصنيف الأخطاء، المخالفات والإجراءات والعقوبات التأديبية).

المادة 292: تتولى إدارة الكليات مراقبة مواظبة المستخدمين كل على حسب طبيعة عمله بواسطة أنظمة مكيفة لكل فئة يتم تحديدها من طرف مديرية الجامعة.

المادة 293: أثناء أوقات العمل لا يسمح للموظف والعون الإداري بالخروج من المصلحة إلا برخصة مسبقة تسلم له من رئيسه الإداري المباشر، تحت طائلة تعرضه للعقوبات المنصوص عليها في قانون الوظيفة العامة والقوانين الأساسية

المادة 294: يترتب عن كل غياب غير مرخص به مسبقاً خلال 48 ساعة أو غير مبرر اتخاذ الإجراءات القانونية المعمول بها في مجال قانون الوظيفة العامة.

المادة 295: يترتب عن كل تغيب غير مبرر مدته 48 ساعة توجيه إعدار أول إلى المستخدم المعني مع إشعار بالاستلام ليلتحق بمنصب عمله مع تقديم التبريرات اللازمة، في حالة عدم الاستجابة يوجه له إعدار ثاني بنفس الطريقة المشار إليها في الإعدار الأول وفي هذه الحالة يعتبر هذا المستخدم في وضعية التخلي عن المنصب وتطبق عليه الإجراءات القانونية السارية المفعول بهذا الصدد.

المادة 296: السفر في مهمة يكون بمنح كتابي من مدير الجامعة أو من ينوبه بالنسبة لمستخدمي مديرية الجامعة أما بالنسبة للأساتذة وموظفي الكليات فيكون بنفس الآلية يسلم من قبل عميد الكلية ماعداً في حالات العطل الرسمية.

يلزم كل من كلف بمهمة بتقديم عرض حال (تقرير) عن مهمته لمسؤوله المباشر، وفيما يخص المصالح التابعة لمديرية الجامعة يجب إرسال نسخة الكترونية من عرض الحال إلى السيد مدير الجامعة عبر بريده الإلكتروني.

- المادة 297:** يكون تنقل المستخدمين ما بين المصالح وداخل الحرم الجامعي لأغراض مهنية فقط ويعلم المسؤول المباشر وفي حالة مخالفة ذلك يتعرض المستخدم المعني لعقوبة من الدرجة الأولى.
- المادة 298:** يعتبر التماهي أو التكرار في تنقل المستخدمين دون مراعاة أحكام المادة المذكورة أعلاه إخلال بقواعد الانضباط العامة ويترتب عليه تطبيق إجراءات تأديبية.

الباب الرابع: الأمن الداخلي

أولاً: التنظيم والمهام

- المادة 299:** يشمل الأمن الداخلي كل التدابير والإجراءات الأمنية والوقائية، التي ترمي أساساً إلى توفير الأمن، تساهم في نجاحه كل أطراف الأسرة الجامعية: أساتذة، موظفين، عمال وطلبة وهم ملزمون بتطبيق واحترام معايير الأمن والسلامة داخل كل المرافق التابعة للجامعة.
- المادة 300:** يتشكل الأمن الداخلي للجامعة من:
- مكتب الأمن الداخلي لمديرية الجامعة.
 - مكاتب الأمن الداخلي للكليات.
- المادة 301:** تتمثل المهام الأساسية لمكاتب الأمن الداخلي المنشأة داخل الجامعة في:
- السهر على أمن وسلامة الأفراد والممتلكات العامة والخاصة وكل المنشآت الجامعية،
 - ضمان السير الحسن لمختلف الأنشطة المهنية في أماكن العمل،
 - اتخاذ جميع التدابير الاستعجالية بخصوص الإنذار والإنقاذ والحالات الطارئة،
 - إعداد تقارير سنوية عن الوضعية الأمنية وإرسالها للوزارة الوصية.
- المادة 302:** تمارس صلاحيات الأمن الداخلي للجامعة داخل الحرم الجامعي ويمكن أن تتسع إلى حوافه، وكذلك إلى المساحات والمصالح المجاورة المباشرة التابعة له، يقصد بحواف الحرم الجامعي المساحات المجاورة لمحيط الجامعة والتي يمكن من خلالها القيام بأعمال تمس بأمن الجامعة.
- المادة 303:** يجب على أعوان الأمن والحراس:
- التحلي باليقظة والفضيلة وروح المسؤولية أثناء تأدية مهامهم.
 - الالتزام بأخلاقيات المهنة، والسر المهني والتمتع بروح المسؤولية التي تفرضها القوانين والأنظمة السارية المفعول والامتناع عن أي تدخل في علاقات العمل أو النزاعات والخلافات المهنية داخل الجامعة.
 - ارتداء البدلات الخاصة بهم واستظهار البطاقة المهنية بشكل دائم أثناء أوقات العمل.
 - الالتزام بالحفاظ على الهدوء داخل وخارج المرافق البيداغوجية والإدارية، مع التدخل عند كل فعل من شأنه الإخلال بالنظام العام داخل المركزية للجامعة والتابعة للكليات.
 - تنظيم حركة الأشخاص والمركبات داخل الجامعة.
 - عدم مغادرة أماكن العمل أثناء أوقات الدوام لأي ظرف كان إلا بعد تسليم المهام لفريق/فرق العمل الموالية.
 - عدم السماح بخروج أي عتاد إلا بواسطة ترخيص بالخروج ممضى من طرف مسؤول إداري.
 - التأكد من غلق كل أبواب ونوافذ المباني الإدارية والبيداغوجية والبحثية والعلمية بعد نهاية أوقات العمل.
 - منع دخول الأشخاص الذين يرتدون لباساً غير محتشم يخدش الحياء العام ويمس بالأخلاق والآداب العامة التي يقتضيها التعامل والاحتكاك المرفقي بالحرم الجامعي.
 - منع دخول الأجانب والأشخاص الذين ليست لهم صلة بالجامعة دون سبب يذكر.

- منع دخول الأفراد إلى الحرم الجامعي خارج أوقات العمل إلا بترخيص من الإدارة.
- المادة 304:** يجب على أصحاب السيارات (أفراد الأسرة الجامعية)، الزوار الأجانب وكذا (المتعاملين الاقتصاديين) الالتزام بما يلي:
 - تسهيل مهمة أعوان الأمن أثناء مراقبة مركباتهم عند الدخول والخروج إلى الحرم الجامعي.
 - استظهار بطاقة أو رخصة الدخول الخاصة بهم عند نقاط المراقبة.
 - ركن سياراتهم في الأماكن المخصصة لها (الحظيرة التابعة لمديرية الجامعة، الكلية أو المعهد).
 - يمنع أي وقوف أو توقف للسيارات في الطرق والمعابر داخل الحرم الجامعي.
 - يمنع رفع صوت جهاز الراديو الخاص بالسيارات داخل الحرم الجامعي.
 - يمنع استعمال منبه السيارة داخل الحرم الجامعي إلا عند الضرورة القصوى.
 - السرعة القصوى المسموح بها داخل الحرم الجامعي هي 30 كلم/سا.
 - عدم الإخلال بالنظام العام المبني على الهدوء والاحترام داخل الصرح العلمي.
 - كل من يخالف هذه القواعد يتعرض للسحب النهائي أو المؤقت لرخصة الولوج الجامعي المثبتة بواسطة الملصقة الزجاجة الأمامية.
- المادة 305:** يلزم جميع الزوار من أصحاب السيارات والأجانب تقديم وثائق تثبت الهوية عند نقاط المراقب وحمل شارة زائر.

ثانيا: احترام تعليمات الأمن

- المادة 306:** مهما كانت أماكن وجود الأشخاص في فضاء الجامعة، يتعين على كل شخص أن يطلع ويلتزم بما يلي:
 - التعليمات العامة للأمن، وخاصة التعليمات الخاصة بالإخلاء عند حدوث حريق؛
 - التعليمات الخاصة بالأمن، ولاسيما تلك المتصلة بحفظ واستخدام المواد الخطيرة على مستوى المخابر؛
 - التعليمات الخاصة (بسير العربات) احترام اللافتات وقانون المرور داخل الحرم الجامعي وفضاءات الركن المخصصة لذلك؛
 - يستحسن عند الضرورة، مراجعة الملصقات والوثائق التي قد توزع على مستوى الجامعة.

ثالثا: السرقة وأعمال التخريب

- المادة 307:** يعتبر استعمال كاميرات المراقبة وسيلة تكميلية للعمل الأمني البشري؛ إضافة على دورها الأمني – الوقائي ويجوز اللجوء كلما دعت الضرورة إلى ذلك وإفادة الجهات الأمنية والقضائية بالتسجيلات وفقا للقوانين المعمول بها.

رابعا: إدخال مواد أو عتاد

- المادة 308:** يمنع إدخال في الأماكن الجامعية أو نقل أي مواد، أو عتاد، أو أدوات خطيرة، أو ممنوعة، مضرّة بالصحة، أو تتعارض مع متطلبات النظافة والنظام العام داخل محلات الجامعة
- خامسا: حفظ الأمن داخل المقرات والهيكل**

- المادة 309:** رئيس المؤسسة مسؤول عن حفظ الأمن والنظام داخل حرم المؤسسة، وكذا داخل الهياكل الموجودة ضمن مجالها وهو مؤهل لأن يتخذ، بصفة مؤقتة، أي إجراء يراه مناسبا لحفظ النظام وللسير العادي للمؤسسة وسير كافة نشاطاتها (الإدارية والبيداغوجية...: مثل منع الدخول إلى المؤسسة، تعليق الدراسة)، ويمكن للأفعال المؤدية إلى اتخاذ هذه الإجراءات أن ينجر عنها إجراءات تأديبية.

- المادة 310:** -الدخول إلى الحرم الجامعي وإلى الأماكن التابعة له حصر على مستعملي ومستخدمي الجامعة وكذا على كل شخص مرخص له؛

- المادة 311:** -يحدد رئيس المؤسسة بموجب قرار شروط الدخول إلى الحرم الجامعي وإلى مختلف الأماكن التابعة له؛

- المادة 312:** -يمكن حد الدخول لأسباب مرتبطة خصوصا بالأمن ويكون مشروطا باستظهار بطاقة الطالب أو البطاقة المهنية / أو بإجبارية تفتيش الحقائق وصناديق السيارات؛

- المادة 313:** -على المتدخلين الأجانب عن المؤسسة إثبات هوية التنظيم أو الشركة التي يتبعون لها (حمل الشارة)؛

المادة 314: يمنع إدخال الحيوانات إلى الحرم الجامعي والأماكن التابعة له إلا في حالات استثنائية.

سابعاً: تنقل المركبات وركنها

المادة 315: لا يسمح بتنقل المركبات ولا بركنها داخل الحرم الجامعي إلا لمستعملي الجامعة، وللأشخاص المرخص لهم قانونياً (حمل الشارة)

المادة 316: -تنطبق أحكام قانون المرور على المركبات داخل الحرم الجامعي؛

المادة 317: يخضع السماح بركن السيارات لترخيص مسبق، يحدد شروطه رئيس المؤسسة بموجب قرار؛

المادة 318: يمنع ركن السيارات خارج الأماكن المخصصة لهذا الغرض، ويمس المنع خاصة الأماكن المخصصة للمعوقين، والمناطق التي تقع فيها ممرات الإخلاء (السلالم، منافذ النجدة....). يجب أن تبقى ممرات عبور أعوان الحماية المدنية وسيارات النجدة خالية باستمرار.

ثامناً: استعمال الأماكن والفضاءات الجامعية

المادة 319: يجب أن تستعمل الأماكن وفقاً للغرض المخصص لها، ولمهام الخدمة العمومية المسندة للجامعة؛

المادة 320: كل أشغال الصيانة أو التجهيزات الثقيلة الموجهة للمحلات (بما فيها تعديلات المداخل وتغيير الأقفال...) ينبغي أن تخضع لترخيص مسبق من مدير المؤسسة؛

المادة 321: يمكن استغلال الأماكن التابعة للجامعة في تنظيم اجتماعات أو تظاهرات علمية وثقافية، بشرط الحصول على التراخيص، التي تصدر عن مدير الجامعة أو من ينوبه.

تاسعاً: التنظيم والنظام العام

المادة 322: يتعين على المستخدم المحافظة على مكان عمله، ومراعاة التعليمات الأمنية المتعلقة بالكهرباء والغاز والمياه، أجهزة التبريد

والتسخين وغلق النوافذ قبل مغادرته مكان عمله، وبالأخص في المخابر والورشات، وعلى الأعوان التقنيين الالتزام بزيادة على ذلك القيام بالصيانة الدورية للوسائل والتجهيزات البيداغوجية والحفاظ عليها.

المادة 323: تتولى المصالح المختصة بمؤسسة الجامعة والهيكل التابعة لها السهر على تنظيف المقرات الإدارية والبيداغوجية وكذا المرافق الأخرى التابعة لها، بصفة منتظمة ومستمرة وفق تنظيم العمل المعمول به.

المادة 324: ينبغي أن يكون سلوك مستخدم الجامعة بصفته عوناً للدولة، مطابقاً لما تفتضيه ضرورة الخدمة وأن يتحلى بالحياد التام. ويمتنع عن إبداء آرائه الشخصية في علاقته مع المواطنين ومستعملي مصالح المؤسسة.

المادة 325: يوضع إجبارياً على مستوى إدارة الجامعة والكليات، سجل مرقم ومؤشر عليه من قبل المسؤول المباشر، يوضع تحت تصرف الجمهور ومستعملي مرافق المؤسسة لإبداء آرائهم وتسجيل ملاحظاتهم.

المادة 326: يتعين على المسؤول المباشر أن يطلع على محتوى السجل بانتظام لدراسة الملاحظات والرد عليها في أجل معقول وعليه يتولى هذا المسؤول معالجة الأوضاع وتقويمها واتخاذ الإجراءات القانونية المناسبة.

الباب الخامس: المتعاملون الاقتصاديون

المادة 327: المتعامل الاقتصادي هو كل شخص معنوي أو طبيعي تعاقد في إطار صفقة/اتفاقية أو تحصل على سند طلب من إدارة الجامعة (مديرية الجامعة، الكليات، أو مديرية الخدمات الجامعية) لتقديم خدمة أو تنفيذ أشغال.

المادة 328: يلزم كل متعامل اقتصادي بالحصول على ترخيص بالدخول من مديرية الجامعة قبل بداية الخدمة.

المادة 329: يجب على المتعاملين الاقتصاديين المتعاقدين مع الجامعة لتقديم مختلف الخدمات و/أو تنفيذ الأشغال المختلفة، تبليغ القائمة الاسمية للعمال التابعين لهم المكلفين بتنفيذها والقائمة المفصلة لعتاد الخدمة قبل بدايتها.

المادة 330: لا يمكن لأي متعامل اقتصادي إدخال و/أو إخراج أي عتاد وأدوات دون رخصة، كما أنه يخضع لتفتيش أعوان الأمن عند مختلف المداخل والمخارج ونقاط التفتيش التي يمر منها.

المادة 331: التزام العمال بالانضباط، حسن السلوك، حسن الخلق، وروح المسؤولية واحترام كافة فئات الأسرة الجامعية (أساتذة، موظفين، عمال وطلبة)، طيلة فترة تواجدهم داخل الحرم الجامعي.

المادة 332: التزام العمال (خصوصاً أعوان شركة الحراسة وعمال شركات النظافة... الخ) بارتداء لباس خدمة يتوافق مع معايير السلامة والأمن ويحمل شعار و/أو اسم الشركة.

المادة 333: بإمكان المتعاملين الاقتصاديين تنظيم تظاهرات في الوسط الجامعي قصد التعريف بمنتجاتهم و/أو الإشهار لها وفقاً للشروط المحددة في اتفاقية تبرم بين الطرفين إلى جانب حصولهم على رخصة مكتوبة مسبقة من مدير الجامعة.

المادة 334: يجب على المتعاملين الاقتصاديين توجيه طلبات الحصول على الرخصة إلى السيد مدير الجامعة شهراً واحداً على الأقل قبل تاريخ تنظيم التظاهرة، وله كامل السلطة التقديرية لقبولها أو رفضها.

المادة 335: في حالة إجراء تظاهرات من هذا النوع في الوسط الجامعي يتحمل المتعامل الاقتصادي لوحده كامل المسؤولية الشخصية فيما يخص التنظيم، التأطير والأمن قبلها، أثناءها أو بعدها، ويلزم بالحفاظ على نظافة المحيط.

الباب السادس: أحكام ختامية

المادة 336: تعمل الجامعة باعتبارها مؤسسة علمية على ما يأتي:

- ضمان المسؤولية الاجتماعية المشتركة بما يكفل تعزيز قيم الأخلاق، والمواطنة وتكافؤ الفرص والتنمية المستدامة.
- تعزيز التبادل وتنقل الباحثين على المستويين الوطني والدولي.
- ضمان انفتاح الجامعة على المجتمع (محاضرات عامة للجمهور - محاضرات متميزة) من قبل مدعويين ذوي مستوى عال.
- تطوير شراكات مع المجتمع وإدارات المدن والمنظمات الجهوية لصالح الطلاب والموظفين.
- الاستعداد للتكفل بذوي الاحتياجات الخاصة
- دعم أنشطة الجمعيات الطلابية والنوادي العلمية.
- ضمان حرية الممارسة النقابية.
- تشجيع إنشاء دور ريادة الأعمال والحاضنات
- ترتيبات خاصة بذوي الاحتياجات الخاصة.

المادة 337: كل مستخدم في هذه المؤسسة أو مرتاد لها ملزم باحترام النظام الداخلي وتطبيق مواده وعلى ذلك فإن كل معني ينبغي له أن يطلع على مواد هذا النظام الداخلي في شكله الورقي أو الإلكتروني، والموضوع في جميع الهيئات الادارية الرسمية التابعة للمؤسسة الجامعية عين تموشنت، بلحاج بوشعيب.

المادة 338: يسرى هذا النظام الداخلي بعد المصادقة عليه من طرف مجلس إدارة الجامعة والتوقيع عليه من قبل مدير الجامعة.

المادة 339: لا يعذر مستخدم أو مرتاد للمؤسسة الجامعية بجهله بمضمون مواد هذا النظام.

المادة 340: يمكن تعديل هذا النظام الداخلي كلما دعت الحاجة الى ذلك ويتم عرضه من جديد على مجلس إدارة الجامعة

المادة 341: تمت المصادقة على هذا النظام الداخلي بموجب مداولة مجلس الإدارة بتاريخ 03 جانفي 2023

مدير جامعة عين تموشنت