

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية



جامعة غليزان  
RELIZANE UNIVERSITY



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة غليزان



جامعة غليزان  
RELIZANE UNIVERSITY

# النظام الداخلي



## الفهرس

3  
4  
6  
6  
6  
7  
7  
9  
9  
10  
10  
10  
11  
11  
11  
13  
13  
17  
18  
19  
21  
22  
24  
27  
72  
27  
27  
28  
28  
28  
29  
30  
30  
30  
31  
32  
35  
36  
37

الديباجة

الباب الأول: أحكام مشتركة

الباب الثاني: البيداغوجيا

الفصل الأول: حقوق وواجبات الطالب.

أولا: الحقوق

ثانيا: الواجبات

الفصل الثاني: نظام ل.م.د.

الفصل الثالث: التنظيم البيداغوجي.

أولا: تنظيم سير الدراسة.

ثانيا: التسجيل وإعادة التسجيل:

ثالثا: التحويلات:

رابعا: سحب شهادة البكالوريا:

خامسا: الإنقطاع عن التكوين وإعادة الإدماج:

سادسا: تعليق التكوين:

سابعا: الحضور والمواظبة:

ثامنا: المرافقة البيداغوجية:

تاسعا: التقييم البيداغوجي والمداومات وترتيب الطلبة:

الفصل الرابع: التكوين والتدرج.

أولا: التدرج في الدراسات:

ثانيا: مشروع أو مذكرة التخرج:

ثالثا: التكوين في الطور الثالث: الدكتوراه:

الفصل الخامس: المجلس التأديبي.

الفصل السادس: النوادي والجمعيات الطلابية.

الباب الثالث: مستخدمو الجامعة

الفصل الأول: السير العام

الفصل الثاني: الأستاذ الجامعي.

أولا: الحقوق

ثانيا: الواجبات

الفصل الثالث: الموظفون الإداريون، التقنيون، أعوان المصالح والمتعاقدين

أولا: الحقوق

ثانيا: الواجبات

الفصل الرابع: المدة القانونية للعمل بالخروج، التنقلات والغيابات

أولا: المدة القانونية للعمل

ثانيا: الخروج، التنقلات، الغيابات

ثالثا: العقوبات التأديبية

الباب الرابع: المكتبة الجامعية

الباب الخامس: المتعاملون الاقتصاديون

الباب السادس: الأمن الداخلي والنظام العام.

الباب السابع: أحكام ختامية:



## الديباجة

في أعقاب الإصلاح الهام للقانون المتعلق بتوجيه التعليم العالي والنصوص اللاحقة التي ينبغي أن تركز من بين تجديلات أخرى مفهوم مشروع المؤسسة، باعتباره أداة تتناسب مع استقلالية المؤسسات الجامعية؛ بعد اعتماد ميثاق جديد للأداب والأخلاقيات الجامعية في مارس 2021 يوضح ويرسخ الحريات والامتيازات الأكاديمية، أوصى بشدة المجلس الوطني للأداب والأخلاقيات الجامعية الذي تم تنصيبه في أكتوبر 2019 أنه قد حان الوقت لتزويد جميع المؤسسات الجامعية بنظام داخلي نموذجي، مع مراعاة خصوصية كل مؤسسة، بحيث يجب أن يكون واضحا ومتاحا لجميع أفراد الأسرة الجامعية في كل قطاع التعليم العالي.

تقوم الجامعة على معادلة ثنائية الأطراف: طلبة ومستخدمو الجامعة (أساتذة، إداريون، عمال وأعاون) في إطار هياكل إدارية وبيداغوجية؛ متفاعلة فيما بينها من خلال نظام داخلي يحكمها باعتباره ميثاقا للأخلاقيات يقوم على مجموعة من المبادئ:

- الاحترام المتبادل بين أطراف الأسرة الجامعية.
- النزاهة، الاستقامة والحياد
- الحرية، الحقيقة وروح النقد.
- الكفاءة والإنصاف.
- الشفافية والمشاركة.
- المسؤولية، المساءلة والمحاسبة.

وتهدف هذه المعادلة من خلال تلك المبادئ للوصول إلى تحقيق رسالة الجامعة؛ وهي خدمة البحث العلمي خصوصا والمعرفة عموما باعتبار الجامعة منارة المجتمع ومحركه ودافعه للمضي قدما والرقى به إلى أعلى مراتب العلم والأخلاق.

وجامعة غليزان مثل باقي الجامعات تعمل جاهدة لتكون نموذجا، في تربية وتكوين نخب الأمة من حاملي الشهادات العليا والباحثين الملتزمين بمبادئ الحياة الأكاديمية، الجودة والرقى من خلال نظام داخلي فعال بمبادئه ومعايير المترجمة في سلوكيات وإجراءات تطبيق على كل أطراف الأسرة الجامعية باعتباره ميثاقا لأخلاقياتها.



## الباب الأول: أحكام مشتركة

**المادة 01:** أنشئت جامعة غليزان لأول مرة كمرکز جامعي بموجب المرسوم التنفيذي رقم 08-206 المؤرخ في 06 جويلية 2008 مكونة من أربعة معاهد و هي كالتالي :

- معهد العلوم القانونية و الإدارية
- معهد العلوم الإجتماعية و الإنسانية
- معهد العلوم الإقتصادية و التجارية
- معهد الآداب و اللغات

ليتم التعديل بعد ذلك بموجب المرسوم التنفيذي رقم 13-330 المؤرخ في 30 ديسمبر 2013 و المتضمن إنشاء معهدين جديدين و هما :

- معهد العلوم و التكنولوجيا
- معهد العلوم الدقيقة و علوم الطبيعة و الحياة

و تم كذلك تعديل التسمية بمقتضى القرار الوزاري رقم 14/01 المؤرخ في 23 أكتوبر 2014 إلى "المركز الجامعي أحمد زبانه".

وفي سنة 2020 تمت إعادة هيكلة المركز الجامعي أحمد زبانه ليصبح جامعة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 20/339 المؤرخ 22 نوفمبر 2020 المتضمن إنشاء جامعة غليزان لتضم خمس كليات و هي :

- كلية العلوم و التكنولوجيا
- كلية الحقوق
- كلية العلوم الإجتماعية و الإنسانية
- كلية العلوم الإقتصادية و التجارية و علوم التسيير
- كلية الآداب و اللغات

**المادة 02:** فواعل الجامعة و أسس قيامها

**الطالب:** يعد طالبا كل من سجّل بصورة نظامية في الجامعة قصد متابعة الدراسة في التعليم العالي للتدرج وما بعد التدرج للحصول على شهادة جامعية.

**الموظف الجامعي:** - يعد موظفا كل من يعمل بالجامعة بصفة دائمة أو مؤقتة مدفوع الأجر، مهما كانت رتبته و/أو أقدميته.

- يعد الأستاذ الجامعي موظفا وفقا للمفهوم المذكور أعلاه إلى جانب أنه مهندس العملية التعليمية باعتباره القائم على تعليم الأجيال في مختلف المستويات والميادين من خلال التزامه: بالإخلاص والإتقان، الصدق والأمانة، الصبر والحلم، التواضع واحترام الآخرين وآرائهم.

**المادة 03:** تطبق أحكام هذا النظام الداخلي بمراعاة النصوص التشريعية والتنظيمية السارية المفعول على كافة أفراد الأسرة الجامعية، كما يخضع له الأجانب (الزوار، المتعاملون الاقتصاديون....) مرتفقو الحرم الجامعي.

**المادة 04:** يستمد هذا النظام الداخلي أساسه وقوته القانونية من النصوص التشريعية والتنظيمية التالية:



## النظام الداخلي

جامعة غليزان

- الأمر رقم: 06/03 المؤرخ في: 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.
- القانون رقم: 15/21 المؤرخ في: 30 ديسمبر 2015، المتضمن القانون التوجيهي حول البحث العلمي والتطوير التكنولوجي.
- المرسوم التنفيذي رقم: 08/129 المؤرخ في 03 ماي 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث الاستشفائي الجامعي.
- المرسوم التنفيذي رقم: 08/130 المؤرخ في 03 ماي 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث.
- المرسوم التنفيذي رقم: 08/04 المؤرخ في 19 جانفي 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، المعدل والمتمم.
- المرسوم التنفيذي رقم: 08/05 المؤرخ في 19 جانفي 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب.
- المرسوم التنفيذي رقم: 10/133 المؤرخ في 05 ماي 2010، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك التعليم العالي.
- المرسوم الرئاسي رقم: 07/308 المؤرخ في: 29 سبتمبر 2007 يحدد كفاءات توظيف الأعدان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم.
- المرسوم التنفيذي رقم: 03/279 المؤرخ في: 23 أوت 2003 يحدد مهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها، المعدل والمتمم.
- المرسوم التنفيذي رقم: 13/306 المؤرخ في: 31 أوت 2013، المتضمن تنظيم التربصات الميدانية وفي الوسط المهني لفائدة الطلبة، المعدل بالمرسوم التنفيذي رقم: 14-85 المؤرخ في 20 فبراير 2014.
- المرسوم التنفيذي رقم: 08/265 المؤرخ في: 19 أوت 2008 والمتضمن نظام الدراسات للحصول على شهادة الليسانس وشهادة الماستر وشهادة الدكتوراه.
- المرسوم التنفيذي رقم: 09/03 المؤرخ في: 03 يناير 2009 الذي يوضح مهمة الإشراف ويحدد كفاءات تنفيذها.
- 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.
- 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: 20/339 المؤرخ في: 22 نوفمبر 2020 المتضمن إنشاء جامعة غليزان
- المرسوم التنفيذي رقم: 22/208 المؤرخ في: 05 جوان 2022، المحدد لنظام الدراسات والتكوين للحصول على شهادات التعليم العالي،



- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في: 24 أوت 2004 الذي يحدد التنظيم الإداري في مديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة.
- القرار الوزاري رقم: 43 المؤرخ في: 12 ماي 2010 والمتضمن ميثاق الأخلاقيات والآداب الجامعية.
- القرار الوزاري رقم: 711 المؤرخ في: 03 نوفمبر 2011 المحدد للقواعد المشتركة للتنظيم والتسيير البيداغوجيين للدراسات الجامعية لنيل شهادة الليسانس وشهادة الماستر.
- القرار الوزاري رقم: 712 المؤرخ في: 03 نوفمبر 2011 المتضمن كفايات التقييم والتدرج والتوجيه في طوري الدراسات لنيل شهادتي الليسانس والماستر.
- القرار الوزاري رقم: 713 المؤرخ في: 03 نوفمبر 2011 يحدد تشكيلة لجنة الإشراف وسيرها.
- القرار الوزاري رقم: 714 المؤرخ في: 03 نوفمبر 2011 المتضمن كفايات ترتيب الطلبة.
- القرار الوزاري رقم: 329 المؤرخ في 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 في: 11 جوان 2014 المتضمن إحداث المجالس التأديبية في مؤسسات التعليم العالي ويحدد تشكيلتها وسيرها.
- القرار الوزاري رقم: 44 المؤرخ في: 13 جانفي 2019 يحدد كفايات إنشاء النوادي العلمية وتنظيمها وسيرها لدى مؤسسات التعليم العالي.
- القرار الوزاري رقم 1275 المؤرخ في 27 سبتمبر 2022 يحدد كفايات إعداد مشروع مذكرة تخرج للحصول على شهادة جامعية- مؤسسة ناشئة من قبل طلبة مؤسسات التعليم العالي.
- القرار الوزاري رقم 171 المؤرخ في 09 فيفري 2023 يحدد كفايات التسجيل وإعادة التسجيل في التكوينات لنيل شهادات الليسانس و الماستر و مهندس دولة ومهندس معماري، وكذا كفايات التنظيم والتقييم والتدرج فيها، المعدل والمتمم بالقرار الوزاري رقم 397 المؤرخ في 21 مارس 2023، وبالقرار الوزاري رقم 1023 المؤرخ في 25 جويلية 2023 .
- القرار الوزاري رقم 36 المؤرخ في 01 مارس 2023، المتضمن إنشاء لجنة وطنية تنسيقية لمتابعة الابتكار وريادة الأعمال الجامعية.

## الباب الثاني: البيداغوجيا

### الفصل الأول: حقوق وواجبات الطالب

#### أولاً: الحقوق

- المادة 05:** يحق للطالب الحصول على تكوين عالي وتأطير نوعي قائم على إتباع مناهج بيداغوجية حديثة وملائمة.
- المادة 06:** للطالب الحق في أن يحظى بالاحترام من قبل الأسرة الجامعية وألا يتعرض لأي تمييز له علاقة بالجنس أو أي خاصية أخرى.
- المادة 07:** للطالب الحق في حرية التعبير والرأي على أن يتم ذلك في إطار احترام الآخر والآداب العامة.
- المادة 08:** يتحصل الطالب على برنامج الدروس في بداية كل فصل، وتوضع تحت تصرفه الوسائل التعليمية المساعدة لمتابعة دراسته وتحسين تحصيله العلمي (مراجع - مصادر - مطبوعات...)
- المادة 09:** للطالب الحق في تقييم منصف وعادل وغير متحيز وفقاً لمجموعة من المعايير يتم إعلامه بها في بداية السداسي من طرف أستاذ المقياس، كما يجب أن يتم إعلامه بعلامات الامتحانات التي خضع لها مرفقة



## النظام الداخلي

جامعة غليزان

بالتصحيح النموذجي وسلم التنقيط، كما أن له الحق عند الاقتضاء في الإطلاع على ورقة الامتحان في الأجل المحددة.

**المادة 10:** للطلاب الحق في الطعن إذا ما أحسّ بإجحاف في حقّه عند تصحيح امتحان معين

**المادة 11:** للطلاب الحق في الأمن والنظافة والوقاية الصحيّة اللازمّة في الجامعات والإقامات الجامعيّة على حد سواء.

**المادة 12:** يستفيد الطالب المسجّل من التغطية الصحيّة على مستوى المركز الصحيّ بالجامعة، بالإضافة إلى التغطية الاجتماعيّة (الضمان الاجتماعي).

**المادة 13:** للطلاب الحق في التمثيل في مختلف مجالس الجامعة وفقا للنصوص السارية المفعول (مجالس الإدارة، اللجان البيداغوجيّة، المجالس التأديبية).

**المادة 14:** يحق للطلاب الحصول على بطاقة الطالب والاستفادة من الخدمات التي تتيحها الجامعة وفقا لما تقتضيه اللوائح والقوانين المعمول بها.

## ثانيا: الواجبات

**المادة 15:** يجب على الطلبة الإطلاع على النصوص القانونيّة والتنظيمية الخاصة بهم والمتعلقة بسير الجامعة ولا يعذر أي طالب بجهله للنظام الداخلي.

**المادة 16:** يجب على الطالب احترام كافة أعضاء الأسرة الجامعيّة والنظام الداخلي لها.

**المادة 17:** يجب على الطالب المحافظة على الأماكن المخصصة للدراسة والوسائل التي وضعها تحت تصرفه واحترام قواعد الأمن والنظافة في الجامعة، وعدم إخراج ممتلكات الجامعة بدون رخصة أو تصريح مكتوب من قبل المسؤولين.

**المادة 18:** بطاقة الطالب هي بطاقة شخصيّة ويجب على الطالب المحافظة عليها وإظهارها عند كل طلب، ويمنع منعا باتا الدخول إلى مختلف المصالح في غير أوقات العمل.

**المادة 19:** يجب على الطالب أن يتحلّى بسيرة مثاليّة 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 20:** يمنع منعا باتا التدخين داخل الهياكل الإدارية والبيداغوجيّة.

**المادة 21:** يجب على الطلبة إغلاق الهواتف النقالة أثناء الدراسة وفي قاعات المطالعة ويمنع جلبها إلى قاعات الامتحانات.

**المادة 22:** يمنع على أي طالب إدخال أشخاص أجنب لا علاقة لهم بالجامعة أو مساعدتهم في ذلك.

## الفصل الثاني: نظام ل.م.د

**المادة 23:** يمثل نظام التكوين ل. م. د "اليسانس-ماستر-دكتوراه" نظاما تعليميا عاليا معترف به عالميا. يهدف للحصول على شهادات معتمدة تستجيب للحاجات الحقيقية لسوق العمل بفضل برامج تعليم فعالة ومسارات تكوين متناسقة ومتنوعة.

- يعتمد نظام ل م د في هيكلته على ثلاث مراحل تكوينية تتوج كل واحدة بشهادة جامعية:

1. المرحلة الأولى: بكالوريا + 3 سنوات، وتتوجب شهادة ليسانس.

2. المرحلة الثانية: بكالوريا + 5 سنوات، وتتوج بشهادة ماستر.

3. المرحلة الثالثة: بكالوريا + 8 سنوات، وتتوج بشهادة دكتوراه.

**المادة 24: أهم ميزات نظام التكوين "ل.م.د"**

يرتكز نظام ل.م.د على رؤية أكثر انسجاما بخصوص توفير التكوين عن طريق مجموعة من العروض على شكل ميادين تُنظَّم في شكل مسارات نموذجية.

\***المسار النموذجي:** يعتبر المسلك النموذجي ترتيبا منسجما للوحدات التعليمية المكونة للمسار الدراسي والمحددة من قبل فريق التكوين ضمن إطار عرض التكوين. وهذا الفريق يتكون من رؤساء الفرق البيداغوجية. ينظم المسلك النموذجي بصفة تسمح للطالب ببناء مشروع تكوينه تدريجيا.

يتم تنسيق الدروس وتنظيمها في شكل ميادين كبرى لعدد من التخصصات، وبناء على ذلك يتم توجيه الطالب نحو التخصص المرغوب فيه تبعا لمهاراته وقدراته.

\***الميدان:** يعتبر ميدان التكوين مجموعة من الشعب والتخصصات المنسجمة من حيث برامج التعليم والمهارات العلمية والتقنية التي تترجم كفاءات مؤسسة التعليم العالي.

\***الشعبة (عرض التكوين):** تعتبر الشعبة فرعا لميدان التكوين وتحدد خصوصية التعليم داخله. يمكن للشعبة أن تكون أحادية التخصص أو متعددة التخصصات.

\***التخصص:** يعتبر التخصص تشعبا للفرع ويحدد مسلك التكوين والكفاءات الواجب تحصيلها من قبل الطالب.

\***وحدات التعليم:** تتكون الوحدة التعليمية من مادة أو أكثر منظمة بطريقة بيداغوجية منسجمة في شكل محاضرات، أعمال موجهة، أعمال تطبيقية، مشاريع، تربصات...

تتوزع وحدات التعليم على سداسيات وتنقسم إلى:

1. وحدة التعليم الأساسية: تشمل المواد الأساسية الضرورية لمواصلة الدراسة في الشعبة المعنية.
2. وحدة 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 الحية والإعلام الآلي وتكنولوجيات الإعلام والاتصال والإنسانيات ... التي تعد أدوات ضرورية لاكتساب ثقافة عامة وتقنيات منهجية تسهل الاندماج والتكيف المهنيين مع محيط يتغير باستمرار.

\***الرصيد:** يسند للوحدة التعليمية والمواد المكونة لها معامل وتقيم بعلامة. تقاس الوحدة التعليمية والمواد المشكلة لها بأرصدة.

تحدد قيمة الوحدة التعليمية المقاسة بأرصدة حسب الحجم الساعي للسداسي الضروري لاكتساب المعارف والمؤهلات عن طريق أشكال التعليم المذكورة 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 ويشمل ساعات التدريس المقدمة للطالب عن طريق مختلف أشكال التعليم، وكذا الساعات المقدره للعمل الشخصي للطالب.

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

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





## الفصل الثالث: التنظيم البيداغوجي

### أولاً: تنظيم سير الدراسة

**المادة 25:** تلتزم إدارة الجامعة والكليات والأقسام بإعلام الطلبة بجميع النصوص القانونية الخاصة بهم والمتعلقة بتنظيم الدراسة وتسيير الجامعة.

**المادة 26:** يتكون التنظيم البيداغوجي للجامعة من:

- مديرية الجامعة ممثلة في:

● مديرية الجامعة المكلفة بالتكوين العالي والتكوين المتواصل والشهادات والمصالح التابعة لها.

● المجلس العلمي للجامعة.

- الكلية ممثلة في:

● نيابة العمادة المكلفة بالدراسات والمسائل المرتبطة بالطلبة والمصالح التابعة لها.

● المجلس العلمي للكلية.

- القسم:

● المصالح التابعة لرئيس القسم المكلفة بالتدرج.

● اللجنة البيداغوجية للقسم.

● اللجنة العلمية للقسم.

**المادة 27:** تسهر نيابة مديرية الجامعة المكلفة بالتكوين العالي في الطورين 1 و 2 والتكوين المتواصل والشهادات وكذا التكوين العالي في التدرج على السير الحسن للتدريس والتدريب والتنظيم ومتابعة التسجيلات والتحويلات ومراقبة المعارف وانتقال الطلبة، والسهر على احترام التنظيم والإجراءات المعمول بها في مجال تسليم الشهادات والمعادلات، وضمان مسك القائمة الاسمية للطلبة وتحيينها.

**المادة 28:** نيابة العمادة المكلفة بالدراسات والمسائل المرتبطة بالطلبة، مكلفة بتنظيم التسجيلات، والسير الحسن من خلال تنظيم التدريس والامتحانات، ونشر المعلومات البيداغوجية.

**المادة 29:** تسهر نيابة رئاسة القسم المكلفة بالتدريس والتعليم في التدرج على السير الحسن للتعليم والامتحانات بالقسم.

**المادة 30:** تكلف المجالس العلمية للكليات والمعاهد واللجان العلمية للأقسام بدراسة حصيلية النشاطات البيداغوجية والعلمية للكليات واقتراح إنشاء أقسام أو شعب ووحدات ومخابر البحث إلى جانب اقتراح تنظيم التعليم وإبداء رأيها في توزيع المهام البيداغوجية. كما تبدي رأيها واقتراحاتها فيما يخص برامج البحث العلمي، مواضع البحث لطلبة ما بعد التدرج واللجان المقترحة للمناقشة.

**المادة 31:** يجب على القسم تعيين اللجان البيداغوجية لمختلف المستويات ورؤسائها في بداية كل دخول جامعي، اللجنة البيداغوجية للسنة تتكوّن من كل الأساتذة الذين يؤطرون السنة بالإضافة إلى ممثلي الطلبة من كل فوج.

**المادة 32:** تعقد اللجنة البيداغوجية اجتماعات دورية عادية تحدد من طرف اللجنة خلال نهاية كل اجتماع بالإضافة إلى الاجتماعات الطارئة.

**المادة 33:** إذا واجه الطالب مشكلاً إدارياً أو بيداغوجياً فعليه أن يحترم التسلسل الإداري في حلّه، فيبدأ أولاً بمصالح قسمه ثم نيابة عمادة الكلية المكلفة بالدراسات والمسائل المرتبطة بالطلبة ثم نيابة مديرية الجامعة المكلفة بالتكوين العالي والتكوين المتواصل والشهادات.

**المادة 34:** يخضع التدريس إلى نظام سنوي و/أو سداسي ولهذا الغرض تشمل كل سنة دراسية عدداً من الوحدات أو المقاييس المطلوبة للانتقال للسنة الموالية.

## ثانيا: التسجيل وإعادة التسجيل



**المادة 35:** تعد الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها وثيقة إجتماعية في ملف التسجيل وتختتمها المؤسسة الجامعية بختم دائري على الظهر وتؤرخها.

**المادة 36:** 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 37:** التسجيل وإعادة التسجيل صالح لسنة واحدة فقط، ويجب على الطالب أن يقوم بإعادة التسجيل عند بداية كل سنة جامعية.

**المادة 38:** يجب على الطالب دفع حقوق التسجيل المقررة في كل سنة جامعية، وأثناء التسجيل النهائي تمنح للطالب شهادة تسجيل وبطاقة الطالب التي يمكن أن تطلب منه في أي لحظة داخل الحرم الجامعي، وفي حالة ضياعها يجب تقديم تصريح بالضياع لدى مصالح الشرطة أو الدرك الوطني وإيداعه على مستوى مصلحة التدريس للحصول على نسخة ثانية وأخيرة.

**المادة 39:** لا يستفيد الطالب المتحصل على عدة شهادات بكالوريا إلا من تسجيل جامعي واحد على المستوى الوطني.

**المادة 40:** 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 41:** يخضع التسجيل للحصول 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.
- توفّر المقاعد البيداغوجية.

## ثالثا: التحويلات

**المادة 42:** تحدد فترة التحويلات من طرف وزارة التعليم العالي وفقا للمنشور الوزاري المتعلق بالتسجيلات الجامعية خلال كل سنة جامعية وفقا للتنظيم ساري المفعول.

## رابعا: سحب شهادة البكالوريا

**المادة 43:** لا يمكن للطالب سحب النسخة الأصلية لكشف نقاط البكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعترف بمعادلتها إلا بعد إنهاء مساره التكويني، أو في حالة توقفه عن الدراسة وذلك بطلب منه مقابل وصل تسليم. وفي هذه الحالة، تؤشر المصالح البيداغوجية بالمؤسسة المعنية وجوبا على ظهر هذه النسخة أو الشهادة بعبارة "سحبت الشهادة بتاريخ...".

**المادة 44:** يمكن الطالب الذي سحب النسخة الأصلية لكشف نقاط البكالوريا، أو الشهادة الأجنبية المعترف بمعادلتها، تقديم طلب إعادة تسجيله لدى المصالح المخولة بمؤسسته الأصلية أو إحدى 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.



### خامسا: الإنقطاع عن التكوين وإعادة الإدماج

**المادة 46:** يعتبر الطالب المسجل بشكل نظامي متخليا عن الدراسة بعنوان السنة الجامعية من طرفه أو من طرف المؤسسة، إذا لم يحضر لأي شكل من أشكال التعليم المنظمة من دروس والأعمال التطبيقية والأعمال الموجهة أو التبرص خلال أحد السداسيات للسنة الجامعية.

- يعتبر الطالب بشكل نظامي مقصي من الدراسة بعنوان السنة الجامعية إذا تقرر أنه متخل عن الدراسة في سداسي من السنة الجامعية.

**المادة 47:** تبلغ إدارة الجامعة مديريةية الخدمات الجامعية وجوبا بقائمة الطلبة المتخلين عن الدراسة.

**المادة 48:** في حالة الانقطاع عن التكوين، يمكن للطلاب المعني تقديم طلب إعادة التسجيل لدى المصالح البيداغوجية على مستوى مؤسسته الأصلية مرفقا بالمبررات اللازمة. وعند إعادة تسجيله، تمنح له وثيقة إدارية من طرف المصالح البيداغوجية بالمؤسسة الجامعية تؤرخ فترة انقطاعه عن التكوين وتُحفظ في ملفه البيداغوجي.

### سادسا: تعليق التكوين

**المادة 49:** يمكن للطلاب الاستفادة من تعليق تكوينه بصفة استثنائية في الوضعات التالية:

- مرض مزمن معيق،

- عطلة الأمومة،

- الخدمة الوطنية.

- المرض لمدة طويلة.

- تغيير الإقامة بالنسبة للمعني أو الزوج (ة) أو الوالدين.

تخضع كل الوضعات الأخرى لتقدير مدير المؤسسة

**المادة 50:** يجب على الطالب ايداع طلب الاستفادة من تعليق التكوين على مستوى المصالح المختصة قبل موعد

امتحانات السداسي الأول، باستثناء حالات القوة القاهرة، يتكوّن من:

- طلب خطي.

- نسخة من شهادة التسجيل.

-المبرر.

**المادة 51:** يكون تعليق التكوين بعنوان سداسي أو بعنوان سنة جامعية، و لا تحتسب مدة تعليق الدراسة كتأخير

بيداغوجي.

**المادة 52:** يمكن للطلاب المعني تقديم طلب إعادة إدماجه لدى المصالح البيداغوجية على مستوى مؤسسته

الأصلية مرفقا بالمبررات اللازمة.

### سابعا: الحضور والمواظبة

**المادة 53:** 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 54:** يجب على الطالب احترام مواقيت الدراسة، ولا يسمح له بالدخول بعد انطلاقها بأكثر من خمسة

عشر (15) دقيقة.

**المادة 55:** في حالة التأخر أو الغياب غير المتوقع للأستاذ ينبغي على الطلبة الانتظار خمسة عشر (15) دقيقة قبل مغادرة قاعة المحاضرات أو الدروس.

**المادة 56:** يخضع الخروج من القاعات أثناء سير الدروس والامتحانات إلى الموافقة المسبقة للأستاذ.

**المادة 57:** يعد حضور المحاضرات ضروري، أما حضور الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية فهو إجباري، وعلى الأستاذ المكلف تسجيل الحضور في كل حصة لحصر الغياب من أجل التقييم المستمر.

**المادة 58:** يراقب الأستاذ حضور الطلبة، كما يجب عليه إعلام إدارة القسم بالطلبة الغائبين.

**المادة 59:** تؤخذ الغيابات بعين الاعتبار أثناء عملية التقييم.

**المادة 60:** يستفيد الطلبة المعنيون بالمراقبة الطبية أو المشاركة في المنافسات الرياضية للنخبة، من نظام مواظبة مكثف يضعه رئيس القسم، وفقا لمتطلبات التزاماتهم بناءً على وثائق ثبوتية صادرة عن المصالح الرسمية المختصة.

**المادة 61:** في حالة الغياب المبرر عن حصة الأعمال الموجهة أو الأعمال التطبيقية أو ورشات الأعمال أو المراقبة المستمرة، يحق للطلاب الاستفادة من حصة تعويضية، مرة واحدة فقط، قبل فترة الامتحانات النهائية خلال السداسي.

في حالة غياب الطالب عن الحصة التعويضية ثم نح له علامة "صفر" في الحصّة المعنية.

في حالة الغياب غير المبرر عن المراقبة المستمرة، عن حصة الأعمال الموجهة أو الأعمال التطبيقية أو ورشات الأعمال، تُمنح للطالب علامة "صفر" في هذه الحالة.

**المادة 62:** يجب على الطالب المتغيّب عن حصة الأعمال الموجهة أو الأعمال التطبيقية أو ورشات الأعمال تقديم تبرير إلى مصالح القسم خلال الثلاث (03) أيام الموالية لتاريخ الغياب.

يؤشّر 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 63:** يُعدّ الغياب مبررا في الحالات التالية:

حالات الغياب	المبرر المقبول	عدد الأيام المسموح بها
وفاة الأصول والأقرباء	شهادة وفاة	03 أيام
زواج المعني	عقد الزواج	03 أيام
عطلة الأبوة وعطلة 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 مؤشّر عليها طبيب الجامعة	حسب الشهادة الطبية المقدمة
مرض المعني خلال فترة الامتحانات	شهادة طبية مسلمة من طرف مصلحة الاستعجال 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 مبررة	حسب الحالة	حسب الحالة



- المادة 64:** تنظم المرافقة البيداغوجية لطلاب السنة الأولى في بداية المسار (مرحلة الليسانس).
- المادة 65:** تهدف المرافقة البيداغوجية إلى تسهيل اندماج الطالب في الوسط الجامعي وتمكينه من الوصول إلى المعلومات المتصلة بعالم العمل، من خلال قيام الأستاذ المكلف بمرافقة مستمرة للطالب.
- المادة 66:** تضم المرافقة البيداغوجية عدّة جوانب:
- الجانب الإعلامي والإداري: استقبال الطالب وتوجيهه.
  - الجانب البيداغوجي: المرافقة أثناء التعلّم، تنظيم العمل الشخصي للطالب، مساعدته على بناء مساره التكويني.
  - جانب التوجيه المنهجي: تدريب الطالب على منهجية العمل العلمي في الجامعة (فردياً وجماعياً).
  - الجانب التقني: نصائح حول استعمال الأدوات والوسائل البيداغوجية.
  - الجانب التربوي النفسي: تحفيز الطالب وحثّه على متابعة مساره التكويني.
  - الجانب المهني: مساعدة الطالب على إنجاز مشروعه الشخصي، وتهيئته لولوج عالم الشغل.
- المادة 67:** تسند مهمة المرافقة البيداغوجية إلى أستاذ باحث يعمل بالكلية/المعهد المعنية، وإذا تعذر ذلك تسند إلى طالب باحث ممن يحضرون الماستر أو الدكتوراه، تحت إشراف أستاذ باحث مكلف بالمرافقة البيداغوجية.

### تاسعا: التقييم البيداغوجي، المداولات وترتيب الطلبة

#### 1. سير الامتحانات

- المادة 68:** تنظم في كل سداسي دورتان عادية واستدراكية لمراقبة المعارف والمؤهلات.
- المادة 69:** تحدّد فترة الامتحانات وبرمجتها من طرف المجلس البيداغوجي للجامعة بالتنسيق مع اللجان البيداغوجية للأقسام ويجب إعلان برنامج الامتحان على الأقل أسبوعا قبل بدء الامتحان.
- المادة 70:** يلزم الطلبة باحترام كل التوجيهات التي يتلقونها من الحراس أثناء الامتحانات.
- المادة 71:** لا يسمح للطلاب بالمشاركة في الامتحان إذا:
- لم يكن مسجلا في القوائم الرسمية الصادرة عن الجامعة.
  - إذا وصل إلى قاعة الامتحان متأخرا بأكثر من ثلاثين (30) دقيقة.
- المادة 72:** لا يسمح لأي طالب بمغادرة قاعة الامتحان قبل مضي 30 دقيقة على توزيع أوراق الأسئلة، ولا يمكن للطالب الذي سلّم ورقة إجابته وغادر قاعة الامتحان أن يعود إليها مرّة ثانية.
- إذا اضطر طالب للخروج من قاعة الامتحان لضرورة يجب أن يرافقه أحد الحراس.
- المادة 73:** يجب على الطالب إحضار كل ما يحتاجه من أدوات مرخصة، ولا يسمح باستعارة أدوات الامتحان إلا بعد إذن من القائم بالحراسة. ويُمنع على الطلبة استعمال الهاتف النقال أو أي وسيلة اتصال حديثة خلال الامتحان.
- المادة 74:** يجب على القائم بالحراسة القيام بمراقبة بطاقة الطالب لكل ممتحن والتأكد من هويته عند بداية كل امتحان، كما يُلزم بضبط قائمة حضور الطلبة الممتحنين في كل مدرّج أو قاعة امتحان.
- المادة 75:** يتعيّن على القائم بالحراسة منع الكلام نهائياً أو الالتفات المشبوه، وفي حالة أي حادث أثناء سير الامتحان يقوم بتقديم تقرير مفصّل للإدارة.
- المادة 76:** الغش الثابت أو أي محاولة للغش المشبوه أو التشويش أو عدم الامتثال لأوامر الأساتذة الذين يقومون بالحراسة خلال الامتحان يُعرّض الطالب للمثول أمام المجلس التأديبي.
- المادة 77:** يجب على جميع الطلبة الممتحنين تسليم أوراق إجاباتهم حتّى ولو كانت بيضاء.
- المادة 78:** يجب أن يملأ محضر المراقبة بكل عناية من قبل مسؤول القاعة أو المدرّج، وينبغي أن يحتوي هذا المحضر على:



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

## 2. الغياب في الامتحانات

- المادة 79:** يسمح الغياب المبرر في الامتحان النهائي للطلاب بالمشاركة في امتحان تعويضي. وفي حالة الرسوب في هذا الامتحان التعويضي يُسَمَح له بالمشاركة في امتحانات الدورة الاستدراكية. يتم إجراء الامتحان التعويضي وجوبا، قبل تنظيم امتحانات الدورة الاستدراكية.
- المادة 80:** في حالة الغياب غير المبرر للطلاب عن امتحان الدورة العادية، تُمنح له علامة صفر (00) في الامتحان المعني، و يسمح له بالمشاركة في امتحان الدورة الاستدراكية، في المادة المعنية.
- المادة 81:** لا يحقّ للطلاب المقصي من مادة أو وحدة تعليمية، بسبب تأديبي، الحصول على علامة فيهما، كما لا يحقّ له المشاركة في الدورة الاستدراكية لهذه المادة أو الوحدة. في هذه الحالة، لا يتم احتساب معدل السداسي ويحتفظ الطالب بالمواد والوحدات المكتسبة.

## 3. التقييم

- المادة 82:** يتم حساب معدّل الأعمال الموجهة من علامات تقييم الطالب (عروض، أسئلة كتابية، فروض منزلية، إلخ)، ويتم حساب علامة الأعمال التطبيقية على أساس معدّل الاختبارات وعلامات التقرير وفق موازنة تقدّرها الفرقة البيداغوجية.
- المادة 83:** عند الانتهاء من كل امتحان على الأستاذ المسؤول عن المادة نشر التصحيح النموذجي للامتحان وسلم مفصل للتنقيط. بكلّ وسائل النشر والاتصال المتاحة قصد تمكين الطلبة من الاطلاع عليه.
- المادة 84:** كل العلامات يجب أن تنشر وتعلن قبل إجراء المداولات ليتسنى إعلام الأستاذ المعني بكلّ خطأ أثناء صبّ العلامات و/أو حساب المعدّل من أجل تصحيحه عند الاقتضاء قبل المداولات.
- المادة 85:** من حق الطالب الإطلاع على أوراق امتحانه بعد تصحيح كل امتحان، ولا يحقّ له الاطلاع على أوراق الامتحان الاستدراكي.
- المادة 86:** يمكن للطلاب الذي يحتج على علاماته بطلب تصحيح ثاني وذلك بعد ثلاثة (03) أيام الموالية لتاريخ الاطلاع على العلامة، ولا يقبل أيّ طلب تصحيح ثانٍ يُودع بعد هذه المدة.
- المادة 87:** يجب إيداع الطلب الخطّي 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 المصحّح الأوّل. يمكن أن يكون الأستاذ المكلف بالتصحيح الثاني تابعا لمؤسسة تعليم عالٍ أخرى.

**المادة 88:** بعد التصحيح الثاني تقارن العلامة الثانية بالعلامة الأولى، والتي قد تفضي إلى إحدى الحالات :

- الحالة الأولى: إذا كان الفارق بين العلامتين أقلّ من ثلاث (03) نقاط، يتم احتساب معدّل العلامتين،
- الحالة الثانية: إذا كان الفارق بين العلامتين أعلى أو يساوي ثلاث (03) نقاط، يتم احتساب أعلى علامة،



- الحالة الثالثة: إذا كانت العلامة الثانية أقل من العلامة الأولى وكان الفارق أعلى أو يساوي ثلاث (3) المذكرة أعلاه، المطالبة بإعادة النظر في العلامة النهائية المنوحة له بعد التصحيح الثاني.

**المادة 89:** لا يحق للطالب، في أي حالة من الحالات الثلاث (03) المذكورة أعلاه، المطالبة بإعادة النظر في العلامة النهائية المنوحة له بعد التصحيح الثاني.

**المادة 90:** بعد استكمال مختلف العمليات المنصوص عليها أعلاه، يقوم الأساتذة المعنيين بصبّ العلامات النهائية للطلبة في المنصة الرقمية القطاعية ضمن النظام المعلوماتي المدمج الموسوم "بروغرس PROGRES" التي تتم من خلالها، حصرا، المداولات النهائية.

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

**المادة 91:** تكتسب الوحدة التعليمية من طرف الطالب الذي تحصل على كل المواد المكونة لهذه الوحدة. ينجم عن اكتساب الوحدة التعليمية، أيضا، اكتساب الأرصدة المسندة لها. تكتسب الوحدة التعليمية، أيضا، عن طريق التعويض إذا كان معدل مجموع العلامات المتحصّل عليها في المواد المكونة لها، موزونة بمعاملاتها، يساوي أو يفوق عشرة من عشرين (20/10).

تعد الأرصدة المتحصّل عليها قابلة للاحتفاظ في نفس طور التكوين، وقابلة للتحويل في أي مسار تكوين آخر يتضمّن هذه الوحدة.

لا يسمح الإقصاء من إحدى المواد المكونة للوحدة التعليمية باكتساب هذه الوحدة مهما كان معدل العلامات المتحصّل عليها في المواد الأخرى المكونة لهذه الوحدة. وفي كل الحالات، تبقى المواد المكتسبة قابلة للاحتفاظ.

**المادة 92:** يُكتسب السداسي من طرف الطالب الذي تح صل على كل الوحدات التعليمية المكونة له، على أن يكون المعدل المتحصّل عليه في السداسي يساوي أو يفوق عشرة من عشرين (20/10).

يكتسب السداسي، أيضا، عن طريق التعويض ما بين الوحدات التعليمية المك ونة له، موزونة بمعاملاتها، على أن يكون المعدل المتحصّل عليه في السداسي يساوي أو يفوق عشرة من عشرين (20/10).

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

#### 4. لجنة المداولات

**المادة 93:** تعتبر المشاركة في المداولات عملا بيداغوجيا يتّوج جميع الواجبات البيداغوجية للأستاذ.

تستحدث، بعنوان كل سنة جامعية تكوين، لجنة مداولات سداسية أو سنوية كما هو موضح في المادة 96 أدناه.

**المادة 94:** تضمّ كل من لجنة المداولات للسداسي ولجنة المداولات للسنة، حسب الحالة، الأساتذة المسؤولين عن المواد المقرّرة.

يعيّن رئيس لجنة المداولات من بين الأعضاء ذوي أعلى رتبة من طرف رئيس القسم أو مدير المعهد حسب الحالة.

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

**المادة 95:** تتخذ اللجنة، السيّدة في مداولاتها، قراراتها بالأغلبية البسيطة لأعضائها، وفي حالة تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس مرجّحا.

**المادة 96:** تُجرى المداولات حصرا عبر الأرضية الرقمية التابعة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي ضمن النظام المعلوماتي المدمج الموسوم "بروغرس PROGRES" التي تتم من خلالها، حصرا، المداولات النهائية.



تكون المداولة سنوية في التكوين لنيل شهادات الليسانس، مهندس دولة ومهندس معماري .

تكون المداولة سنوية في السنة الأولى من التكوين لنيل شهادة الماستر، وسداسية في السنة الثانية منها.

**المادة 97:** يلتزم أعضاء لجنة المداولات، تحت طائلة الإجراءات التأديبية، بالحفاظ على سرية المداولات.

**المادة 98:** يجب أن يتضمن محضر المداولات، المؤرخ والخالي من الخدش والشطب، العناصر التالية:

- كشف العلامات الشامل للمعدلات العامة أو النقاط لكل مادة ولكل وحدة تعليمية والأرصدة القابلة للاكتساب، وذلك لكل سداسي،

- الاسم واللقب و الصفة والإمضاء لكل عضو من لجنة المداولة،

- النتائج الخاصة بالطلبة الناجحين والراسبين والناجحين بديون،

- النسبة العامة للطلبة الناجحين حسب المادة والوحدة التعليمية، وللراسبين، وللناجحين بديون وللمنقطعين عن التكوين مقارنة بعدد الطلبة المسجلين.

**المادة 99:** تبلغ النتائج النهائية للمداولات المصادق عليها عن طريق الفضاء الرقمي للطلاب، والنشر الإلكتروني.

**المادة 100:** في حالة خطأ نتج أثناء صبّ العلامات أو أثناء حساب المعدل، يمكن الطالب تقديم طعن لدى رئيس القسم في أجل أقصاه ثلاثة (03) أيام مفتوحة بعد نشر محضر المداولات النهائية، لا يؤخذ بعين الاعتبار كل طعن يقدم بعد هذا الأجل.

**المادة 101:** تجتمع لجنة المداولات، بدعوة من رئيسها، لمناقشة الطعون المقدّمة من طرف الطلبة والقيام بتصحيح الأخطاء المحتملة.

يتّوج عمل اللجنة في هذه الحالة بمحضر يحرّر وفقا للشروط والعناصر المحدّدة في المادة 98 من هذا النظام، والذي يجب أن يعنون " المحضر المصحح للمحضر الأول".

### 5. ترتيب الطلبة

**المادة 102:** تقوم لجنة الترتيب والتوجيه بترتيب الطلبة وتوجيههم، تجتمع في دورة عادية بعد مداولات نهاية السنة ويمكنها أن تجتمع في دورة استثنائية عند الحاجة. يُمكن أن يفيد ترتيب الطلبة في تحديد أوائل الدفعات وتوجيه الطلبة.

تحدّد كميّات الترتيب بقرار من وزير التعليم العالي والبحث العلمي.

**المادة 103:** تتشكّل لجنة الترتيب والتوجيه من:

- نائب العميد المكلف بالدراسات أو نائب المدير المكلف بالدراسات.

- رؤساء الأقسام المعنية.

- مسؤولو الميادين المعنية.

- مسؤولو الشعب المعنية.

- مسؤولو التخصصات المعنية.

**المادة 104:** تدوّن نتائج اللّجنة في محضر يحتوي على ترتيب الطلبة ممضى من طرف الأعضاء ويبلّغ للطلبة عن طريق النشر. يمكن للطلاب إيداع الطعن لدى الهيئة البيداغوجية التابعة في أجل أقصاه 48 ساعة الموالية لنشر المحضر.

**المادة 105:** الطالب المتفوّق هو الطالب المتحصّل على أعلى معدّل في الدورات العادية والذي لم يتعرّض لعقوبات تأديبية.



**المادة 106:** في حال تساوي طالبين أو أكثر في الترتيب يتم الفصل بينهما على أساس السن ونسبة النجاح للحصول على البكالوريا (تمنح الأولوية للأصغر سنًا).

**المادة 107:** يعتبر معدل الترتيب النهائي متوسط المعدلات العامة للسداسيات الدراسية المعنية، موزونة بالمعاملات التصحيحية التي تأخذ بعين الاعتبار التأخرات المتراكمة والانتقالات بديون والانتقالات بعد الدورة الاستدراكية.

يتم حساب هذا المعدل وفق الصيغة التالية:

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

حيث أن:

$MC$  = معدل الترتيب؛

$MSE$  = معدل معدلات السداسيات المعنية؛

$MSE = n / \sum(MS_i)$  حيث  $MS_i$  هو معدل السداسي  $i$ ؛

$a$  = نسبة التخفيض المقدر ب 0,04؛

$r$  = عدد التكرارات في السنة؛

$d$  = عدد الانتقالات بديون في السنة؛

$s$  = عدد الانتقالات بعد الدورة الاستدراكية في كل سداسي؛

$n$  = عدد السداسيات المعنية ( $n$ ): محصورة ما بين 1 و 6 بالنسبة لليسانس وتكون محصورة ما بين 1 و 4 بالنسبة للماستر).

**المادة 108:** عند الانتهاء من مرحلة الجذع المشترك، يقوم الطالب بملأ استمارة الرغبات يُحدّد فيها التخصصات أو الفروع التي يرغب في الالتحاق بها.

**المادة 109:** يُوجّه الطالب نحو تخصص من اختياره من قبل لجنة مشكّلة خصيصا لهذا الغرض، مع الأخذ بعين الاعتبار:

- طاقة الاستيعاب في التخصص المراد الالتحاق به.

- الشروط الموضوعية في التخصص.

- نتائج الطالب.

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

## الفصل الرابع: التكوين والتدرّج

أولاً: التدرّج في الدراسات

**المادة 110:** الانتقال من السداسي الأول إلى السداسي الثاني حق لكل طالب مسجل بانتظام.

### 1. التدرج في الليسانس

**المادة 111:** يسمح الانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية من التكوين لنيل شهادة الليسانس للطالب الذي:

- إمّا اكتسب السداسيين الأولين لمسار التكوين بمجموع سنتين (60) رصيداً سواء عن طريق التعويض أو دون تعويض،

- إمّا اكتسب ثلاثون (30) رصيداً على الأقل ما بين السداسيين، وفي هذه الحالة ينتقل الطالب بديون.

- يسمح الانتقال من السنة الثانية إلى السنة الثالثة من التكوين لنيل شهادة الليسانس للطالب الذي:

- إمّا اكتسب السداسيات الأربعة الأولى لمسار التكوين بمجموع مائة وعشرين (120) رصيداً، سواء عن طريق التعويض أو دون تعويض،

- إمّا اكتسب تسعين (90) رصيداً على الأقل، وفي هذه الحالة ينتقل الطالب بديون.



- في حالة الانتقال بدين، تؤخذ بعين الاعتبار، خلال تقييم المسار التكويني للطلاب، العلامة التي حصل عليها في امتحان المادة المعنية بالدين إذا كانت هذه العلامة أعلى من العلامة المتحصل عليها في السنة الجامعية السابقة.

- في حالة الإخفاق في الدورة العادية، يمكن الطالب المشاركة في الدورة الاستدراكية بالنسبة للاختبارات المتعلقة بالوحدات التعليمية غير المكتسبة. في هذه الحالة، يحتفظ الطالب بالمواد المكتسبة، ويتقدم لإجراء الاختبارات المتعلقة بالمواد غير المكتسبة.  
- العلامة النهائية للمادة هي المعدل بين علامة التقييم المستمر، إن وجدت، وأعلى علامة متحصل عليها في الدورتين العادية والاستدراكية.

**المادة 112:** لا يمكن الطالب البقاء أكثر من خمس (05) سنوات في التكوين لنيل شهادة الليسانس، حتى في حالة إعادة توجيهه.

يمكن الطالب الذي اكتسب مائة وعشرين (120) رصيدا خلال الخمس (05) سنوات في مسار تكوين، الاستفادة، استثنائياً، من التسجيل لسنة سادسة (06) إضافية.  
في حالة الإخفاق بعد التسجيل السادس بسنفيذ الطالب من التسجيل الأكاديمي حيث يسمح له باجتياز امتحانات المواد غير المكتسبة فقط.

لا يؤخذ في الحساب سنوات تعليق التكوين المذكورة أعلاه.

يؤخذ في الحساب سنوات الإنقطاع عن التكوين المذكورة أعلاه.

**المادة 113:** يُقضى من التكوين لنيل شهادة الليسانس كل طالب:

- لم يكتسب مائة وعشرين (120) رصيدا خلال الخمس (05) سنوات من التكوين،

- لم يكتسب مائة وثمانين (180) رصيدا خلال الخمس (06) سنوات من التكوين.

لا يؤخذ في الحساب سنوات تعليق التكوين المذكورة أعلاه.

يؤخذ في الحساب سنوات الإنقطاع عن التكوين المذكورة أعلاه.

- تسلّم شهادة الليسانس للطلبة الذين استوفوا مجموع شروط التمرس والتدرج البيداغوجي في مسار التكوين المتبع، وأثبتوا اكتساب مائة وثمانين (180) رصيدا المطلوبة، أي ثلاثين (30) رصيدا في كل سداسي.

## 2. التدرج في الماستر

**المادة 114:** الانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ماستر حق لكل طالب تحصل على السداسيين الأولين لمسار التكوين أي ستين (60) رصيدا عن طريق التعويض أو دون تعويض.

**المادة 115:** يمكن السماح بانتقال الطالب بديون إلى السنة الثانية ماستر إذا تحصل على 45 رصيدا على الأقل وتحصل أيضا على الوحدات التعليمية المشروطة لمواصلة الدراسات في التخصص.

تكتسب السنة الثانية من التكوين دون تعويض ما بين السداسي الثالث والرابع

- في حالة الإخفاق في الدورة العادية، يمكن الطالب المشاركة في الدورة الاستدراكية بالنسبة للاختبارات المتعلقة بالوحدات التعليمية غير المكتسبة. في هذه الحالة، يحتفظ الطالب بالمواد المكتسبة، ويتقدم لإجراء الاختبارات المتعلقة بالمواد غير المكتسبة.

- العلامة النهائية للمادة هي المعدل بين علامة التقييم المستمر، إن وجدت، وأعلى علامة متحصل عليها في الدورتين العادية والاستدراكية.

## **المادة 116:**

- لا يمكن الطالب البقاء أكثر من ثلاث (3) سنوات في التكوين لنيل شهادة الماستر.

- لا يؤخذ في الحساب سنوات تعليق التكوين المحددة في المواد المذكورة أعلاه.

- يؤخذ في الحساب سنوات الإنقطاع عن التكوين المحددة في المواد المذكورة أعلاه.



- في حالة عدم اكتساب مائة وعشرين (120) رصيدا خلال ثلاث (03) سنوات من التكوين في الطالب من التسجيل الأكاديمي حيث يسمح له باجتياز امتحانات المواد غير المكتسبة فقط. ومناقشة مذكرة التخرج.
- لا يؤخذ في الحسبان سنوات تعليق التكوين المذكورة أعلاه.
- يؤخذ في الحسبان سنوات الإنقطاع عن التكوين المذكورة أعلاه.
- تسلم شهادة الماستر لطلبة الجامعات والمراكز الجامعية الذين استوفوا مجموع شروط التمدرس والتدرج البيداغوجي في مسار التكوين المتبع وأثبتوا اكتساب مائة وعشرين (120) رصيدا المطلوبة، أي ثلاثين (30) رصيدا في كل سداسي.

### ثانيا: مشروع أو مذكرة نهاية الدراسة

**المادة 117:** يتم تخصيص مادة تعليمية على الأقل لإعداد مذكرة أو مشروع نهاية الدراسة.

**المادة 118:** يسمح لطلبة الليسانس والماستر إعداد مشروع مذكرة تخرج للحصول على "شهادة جامعية - مؤسسة ناشئة-"، أو "شهادة جامعية - براءة اختراع-"، في إطار احكام القرار 1275 المؤرخ في 27 سبتمبر 2022.

**المادة 119:** يتم اقتراح موضوع مذكرة أو مشروع نهاية الدراسة من طرف أساتذة باحثين متدخلين في التكوين على مستوى المؤسسة الجامعية، أو باقتراح من الطلبة المعنيين بإعداد مذكرة أو مشروع نهاية الدراسة، أو بالتنسيق مع أحد المهنيين من القطاع الاقتصادي والاجتماعي.

- يمكن أن يضم مذكرة أو مشروع نهاية الدراسة عدد من الطلبة لا يزيد عددهم عن الستة (06) ومن تخصصات عدة.

- تتم المصادقة على مواضيع مشاريع نهاية الدراسة من طرف فرق التكوين، أما بالنسبة للمذكرة في إطار "شهادة جامعية - مؤسسة ناشئة-"، أو "شهادة جامعية - براءة اختراع-" فتتم المصادقة من طرف فريق التكوين والهيئات المرافقة (حاضنات الأعمال، مركز تطوير المقاولاتية... الخ).

- يتلقى الطلبة المسجلين في هذا المسعى دورات تدريبية وورشات ميدانية حول نموذج الأعمال والتسويق الإلكتروني والمناجمنت والامويل والمحاسبة.

**المادة 120:** لا يمكن مناقشة المذكرة أو نتائج مشروع نهاية الدراسة إلا بعد المصادقة من طرف المشرف (أو المشرفين).

- تتشكل لجنة المناقشة من المشرف وأساتذتين بالمؤسسة، كما يمكن أن تضم ممثلا عن القطاع الاقتصادي والاجتماعي الذي يحضر المناقشة بصوت استشاري.

- تتكون لجنة المناقشة بالنسبة للطلبة الذين يقومون بإعداد مشروع مذكرة تخرج في إطار "شهادة جامعية - مؤسسة ناشئة-"، أو "شهادة جامعية - براءة اختراع-" من لجنة علمية من خبراء متخصصين تضم: المؤطر، عضو من حاضنة الأعمال، أو مركز تطوير المقاولاتية، وممثل عن الشركاء الاقتصاديين والاجتماعيين.

**المادة 121:** يمكن تنظيم مناقشة المذكرة أو نتائج مشروع نهاية الدراسة في دورتين تسمى الأولى الدورة العادية، وتسمى الثانية الدورة الاستدراكية.

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

**المادة 122:** بعد مناقشة المذكرة أو نتائج مشروع نهاية الدراسة، يعلن الطالب ناجحا وتُمنح له إحدى التقديرات التالية:

- تقدير متوسط إذا كانت العلامة الممنوحة للطلبة  $20/10 \geq$  العلامة  $< 20/12$



- تقدير قريب من الحسن إذا كانت العلامة الممنوحة للطالب  $20/12 \geq$  العلامة < 20/14
- تقدير جيد إذا كانت العلامة الممنوحة للطالب  $20/14 \geq$  العلامة < 20/16
- تقدير جيد جدا إذا كانت العلامة الممنوحة للطالب  $20/16 \geq$  العلامة < 20/18
- تقدير ممتاز إذا كانت العلامة الممنوحة للطالب  $20/18 \geq$  العلامة < 20/20.
- تحدد العلامة الممنوحة عن المناقشة بتقييم القيمة العلمية للنتائج وتفسيرها وتحليلها، وجودة العرض، واجابات الطالب على الأسئلة، إضافة إلى تقدير المشرف.

**المادة 123:** بالنسبة للطلبة المعنيين بمناقشة مذكرات تخرجهم وفق القرار 1275، يعد مشروع نهاية الدراسة من طرف الطالب، بالتنسيق مع المشرف، وفقا لأحد الاختيارين الآتيين:

#### الاختيار الأول:

يقوم هذا الاختيار على إعداد مشروع نهاية الدراسة في شكل مذكرة تتشكل من جزأين: يتعلق الجزء الأول بالجانبين النظري والمعرفي حول موضوع المذكرة، ويتم إعداده بطريقة ملخصة ويتعلق الجزء الثاني بملحق يحتوي على الجانبين التجاري والتقني للمشروع، والمسمى كذلك مخطط نموذج الأعمال (BMC) ويضم بطاقة تقنية مفصلة عن مستلزمات إنجاز المشروع، بما في ذلك مراحل إنشاء المؤسسة الناشئة أو المؤسسة المصغرة، أو ملف إيداع براءة اختراع .

#### الاختيار الثاني:

يقوم هذا الاختيار على إعداد مشروع نهاية الدراسة بالاقصصار فقط على صياغة مخطط نموذج الأعمال (BMC) مباشرة، ويضم بطاقة تقنية مفصلة عن مستلزمات إنجاز المشروع، بما في ذلك مراحل إنشاء المؤسسة الناشئة أو المؤسسة المصغرة، أو ملف إيداع براءة اختراع. **\*\*تفيد نتائج مناقشة مشروع نهاية الدراسة في محضر وفقا للنموذج الملحق بهذا المنشور، استنادا إلى معايير التقييم التالية:**

#### بالنسبة للمناقشة وفقا للاختيار الأول:

- تخول حيازة مشروع نهاية الدراسة علامة "مؤسسة ناشئة" و "مشروع مبتكر" الطالب الحصول على النقطة القصوى،
- تخول حيازة مشروع نهاية الدراسة "استمارة إيداع طلب براءة الاختراع" الطالب الحصول على 50% من النقطة القصوى، على أن تكون هذه الاستمارة موقعة برقم إيداع، ومؤشرة من طرف كل من مدير مؤسسة التعليم العالي المعنية ومصالح المعهد الوطني الجزائري للملكية الصناعية (INAPI). وفي هذه الحالة، تتداول لجنة المناقشة حول الـ 50% المتبقية من النقطة القصوى استنادا إلى المعايير التالية:
- الجانب النظري والمعرفي لمشروع نهاية الدراسة،
- وضوح عنوان الابتكار وأصالته بعد عملية البحث من قبل مركز الدعم التكنولوجي والابتكار،
- بطاقة وصف الاختراع مفصلة وفق دليل إعداد مذكرة التخرج شهادة براءة اختراع المعتمد من طرف اللجنة الوطنية للتنسيقية لمتابعة الابتكار وريادة الأعمال الجامعية
- بلوغ مرحلة نضج النموذج الأولي للمشروع
- إذا تعذر حيازة المشروع العلامة من طرف اللجنة الوطنية لمنح علامة "مؤسسة ناشئة" و "مشروع مبتكر" و "حاضنة أعمال"، لعوامل موضوعية عدة على غرار عدم استيفائه شروط منح العلامة، وعدم نضج النموذج الأولي، وغياب الجانب التجاري للمشروع، وعدم قدرة المشروع على تحقيق النمو السريع. كما قد يتعذر، كذلك، تسجيل المشروع في منصة "startup.dz... الخ.
- ففي هذه الحالة، يقيم مشروع نهاية الدراسة، وفق شبكة التقييم التالية:
- الجانب النظري والمعرفي للمشروع: 15%



- لا يراعى الجانب الابتكاري في تقييم مشروع نهاية الدراسة الذي يكون موضوعه استهداف إنشاء مؤسسة مصغرة. وفي هذه الحالة، يجرى تقييم المشروع على النحو التالي:

- الجانب النظري والمعرفي للمشروع: 20 %
- وضوح الفكرة الأساسية وسلامتها: 20 %
- صحة نموذج العمل التجاري BMC: 30 %
- الوصول إلى النموذج الأولي: 30 %

- إذا تعذر أيضا، إيداع طلب براءة اختراع لدى المعهد الوطني الجزائري للملكية الصناعية "INAPI" لعوامل موضوعية عدة، على غرار عدم نضج النموذج الأولي للمشروع في آجاله، وعدم توفر الإمكانيات المادية لإنجازه. وفي هذه الحالة، يقيم مشروع نهاية الدراسة، وفق شبكة التقييم التالية:

- الجانب النظري والمعرفي للمشروع: 15%
- وضوح عنوان الابتكار وأصالته بعد عملية البحث من قبل مركز الدعم التكنولوجي والابتكار: 15%
- بطاقة وصف الاختراع مفصلة وفق دليل إعداد مذكرة التخرج شهادة – براءة اختراع المعتمد من طرف اللجنة الوطنية التنسيقية لمتابعة الابتكار وريادة الأعمال الجامعية: 35%
- الوصول إلى النموذج الأولي وفق سلم مستوى النضج التكنولوجي 35% : TRL

#### بالنسبة للمناقشة وفقا للاختيار الثاني:

- يقيم مشروع نهاية الدراسة المعد في إطار هذا الاختيار بالكيفيات نفسها مع تلك المقررة بالنسبة للاختيار الأول، باستثناء معيار الجانب النظري والمعرفي للمشروع الذي لا يعتد به في شبكة التقييم، مع توزيع نسبته من النقطة القصوى على المعايير الأخرى للشبكة بالتساوي.

**المادة 124:** بالإضافة إلى تسليم شهادة نجاح للطالب، يمنح كذلك له صفة "طالب خمس نجوم"، حسب انخراطه في مختلف النشاطات (الأداء الأكاديمي، التقرب من المؤسسة، تنمية المهارات المهنية و الأفقية، متابعة تعليم عن بعد او تعليم حركي يقيم بديون، الاندماج والانشغالات الإجتماعية)، ولهذا الغرض تجرى عملية تقييم الطلبة من قبل لجنة تحكيم مختلطة، تحت مسؤولية مدير المؤسسة، مكونة من أساتذة المؤسسة الجامعية وأعضاء من المحيط الإجتماعي و الاقتصادي.

**المادة 125:** لا تسلم شهادة النجاح إلا للمعني أو وكيله القانوني.

#### **ثالثا: التكوين في الطور الثالث: دكتوراه**

**المادة 126:** ينظم التكوين في الطور الثالث من طرف فرق تكوين في الدكتوراه التي يتم جمعها في لجان حسب شعب التكوين.

**المادة 127:** تتولى الهيئات العلمية للكلية أو المعهد بالجامعة دراسة وتقييم العروض المقدمة، لتحول بعدها إلى الهيئات الوصية من أجل قبولها وتأهيل الجامعة لفتح التكوين في الدكتوراه.

**المادة 128:** تكلف لجنة التكوين في الدكتوراه بما يلي:

- تحديد شهادات الماستر التي لها الحق في التسجيل للمسابقة؛
- دراسة ملفات الترشيح وتحضير الاختبارات الكتابية للمسابقة؛
- إبداء الرأي حول مواضيع البحث المقترحة؛



- تنظيم نشاطات التعليم، البحث والإشراف لفائدة طلبة الدكتوراه؛
- المبادرة بأي شكل لتكوين الطلبة الباحثين؛
- ضمان متابعة طلبة الدكتوراه خلال المسار التكويني وتقييمهم؛
- تنظيم حركية الأساتذة الباحثين والباحثين المشاركين في عملية التكوين؛
- إبداء الرأي حول تشكيلة لجنة المناقشة، واقتراح المقررين؛
- ضمان التنسيق العلمي مع شركاء العملية التكوينية.

**المادة 129:** تحدد مدة تحضير الأطروحة بثلاث (03) سنوات متتالية مع تسليم نسخ مجلدة للمذكرة وقرص مضغوط، يمكن لرئيس المؤسسة أن يرخص، وبصفة استثنائية، إضافة سنة واحدة (01) إلى سنتين (02) باقتراح من المجلس العلمي، وبعد رأي معلل من المشرف الذي يقدم طلبا للمجلس العلمي.

**المادة 130:** يفتح الالتحاق بالتكوين في الطور الثالث على أساس المسابقة للمرشحين الحائزين على شهادة الماستر أو أي شهادة أجنبية معترف بمعادلتها.

**المادة 131:** مسابقة الالتحاق بالتكوين في الطور الثالث وطنية، تنظمها المؤسسة المؤهلة وفق مرحلتين وتعد كلاهما إجبارية أو إقصائية:

- دراسة ملف الترشيح؛
- اختبارات كتابية.

**المادة 132:** تتم دراسة الملفات على أساس المعايير التالية:

- الملاءمة بين تخصص الماستر والطور الثالث الذي يرغب فيه المرشح؛
- الانتظام في تدرج الطالب خلال الطور الثاني وانعدام الرسوب؛
- محتوى الملاحظات الواردة في الملحق الوصفي للمعارف والمؤهلات المكتسبة المرفقة لشهادة الماستر؛
- في حالة التساوي بين مرشحين أو أكثر يؤخذ بعين الاعتبار تدرج المرشح خلال الطور الأول من التكوين الجامعي؛

- تتمحور الاختبارات الكتابية حول تخصص أو تخصصات التكوين في الماستر؛

- يحدد عدد المرشحين المسموح لهم بالاختبارات الكتابية للمسابقة بعد دراسة ملفات الترشيح، ويجب أن يساوي على الأقل عشرة (10) أضعاف عدد المناصب المفتوحة وفقا للتنظيم المعمول به.

### الفصل الخامس: المجلس التأديبي

**المادة 133:** تؤسس على مستوى الجامعة مجالس تأديبية ويجب إلزاما أن تُنصب وأن تكون عمليّة. للمجلس التأديبي عهدة مدتها ثلاث (03) سنوات جامعيّة.

يتشكّل المجلس التأديبي للجامعة من 07 أعضاء:

- رئيس الجامعة أو ممثلا عنه رئيسا.

- خمسة أساتذة كأعضاء دائمين وخمسة أساتذة كأعضاء احتياطيين ينتخبون من بين أساتذة المؤسسة الجامعيّة.

- عضو دائم وعضو احتياطي ينتخبون من ومن بين الطلبة (أعضاء مجالس التأديب للكليات أو المعاهد).

يتولّى المجلس التأديبي للجامعة البث في كلّ المخالفات المرتكبة على مستوى الحرم الجامعي لاسيما:

- كل مخالفات الدرجة الأولى والثانية المرتكبة على مستوى الفضاءات البيداغوجيّة والإداريّة الغير ملحقة بالكلية

- الطعون ضد قرارات المجالس التأديبية للكليات.

يتشكّل المجلس التأديبي للكلية من 07 أعضاء:

- عميد الكلية أو ممثلا عنه رئيسا.

- خمسة أساتذة كأعضاء دائمين وخمسة أساتذة كأعضاء احتياطيين ينتخبون من بين أساتذة الكلية .



- عضو دائم وعضو احتياطي من الطلبة يعينان من قبل الطلبة الأعضاء في مجالس التأديب لأقسام الكليات.
- يتولّى المجلس التأديبي للكلية أو المعهد البث في مخالفات الدرجة الثانية.
- يتشكّل المجلس التأديبي للقسم من 05 إلى 07 أعضاء:
- رئيس القسم أو ممثلاً عنه رئيساً.
- ثلاثة أساتذة كأعضاء دائمين وثلاثة أساتذة كأعضاء احتياطيين ينتخبون من بين أساتذة القسم.
- عضو دائم وعضو احتياطي يُعيّنان من بين طلبة القسم.
- يتولّى المجلس التأديبي للقسم البث في مخالفات الدرجة الأولى ويبقى مفتوحاً أثناء فترة الامتحانات.
- المادة 134:** كل مخالفة مسجلة ترفع كتابياً إلى مسؤول الهيئة البيداغوجية المخولة خلال 48 ساعة العملية التي تعقب حدوث المخالفة، والذي يقوم بدوره بإشعار المجلس التأديبي.
- المادة 135:** يجب أن يحتوي الملف المقدم إلى لجنة التأديب على:
- طلب رسمي لانعقاد مجلس التأديب من قبل مسؤول الهيئة البيداغوجية المختصة.
- تقرير مفصّل يتضمن صفة صاحب الشكوى، سرد مفصّل للأحداث، بيان الأضرار، أسماء الشهود عند الاقتضاء، ملخص عن وضعيّة الطالب، وكلّ العناصر الدالة على المخالفة.
- المادة 136:** حسب خطورة المخالفة يُمكن لرئيس الجامعة أو عميد الكلية أو مدير المعهد اتخاذ إجراءات تحفظية مؤقتة والتي يراها مناسبة في انتظار انعقاد المجلس التأديبي.
- المادة 137:** المخالفات من الدرجة الأولى قد تضم:
- محاولة الغش أو الغش المثبت في الامتحان (تمرير أوراق المسوّدة، أو أوراق الامتحان، أو الإملاء، عرض وثائق الامتحان قصد ترك المجال للزملاء للنظر إليها والنقل عنها، أو استعمال الأجهزة الذكية كالهواتف النقالة، الألواح الذكية، الساعات الذكية وغيرها).
- عدم الامتثال للتوجيهات المقدمة من قبل هيئة التدريس أو المكلفين بالأمن.
- طلب غير مؤسّس لتصحيح ثاني لورقة الامتحان.
- المادة 138:** تُعتبر مخالفة من الدرجة الثانية:
- معاودة ارتكاب مخالفات الدرجة الأولى؛
- عرقلة السير الحسن للجامعة باستعمال العنف والتهديد وكل السبل المؤدية إليه؛
- المساس بالسلامة الجسدية والمعنوية للمستخدمين والطلبة (ارتكاب أعمال عنف، السب، الشتم والقذف)؛
- انتحال شخصيّة الغير؛
- التزوير واستعمال المزور؛
- القيام بسلوك متعمّد من شأنه إحلال الفوضى، الإخلال بالنظام العام والمساس بالسير الحسن لمختلف النشاطات الإدارية والبيداغوجية (تعطيل سير الدراسة والامتحانات أو مقاطعتها، التجمعات المخلة بالنظام وغير المرخص، الإضراب دون إشعار مسبق...)
- السرقة واستغلال ممتلكات الجامعة لأغراض شخصية؛
- الإتلاف والتخريب المتعمد لممتلكات الجامعة وملحقاتها (مباني، أجهزة، أثاث...)
- رفض الامتثال والخضوع للمراقبة القانونية والأمنية على مستوى مداخل الجامعة و/أو الفجائية داخل الحرم الجامعي.
- المادة 139:** المخالفات المذكورة أنفا هي على سبيل المثال لا الحصر، وعليه فإن أي مخالفة يُقرّها المجلس التأديبي وغير مذكورة تعتبر مخالفة من الدرجة الأولى أو الثانية نظراً لتأثيراتها الفردية أو الجماعية على مصالح الجامعة.

**المادة 140:** يستدعى الطلبة الذين ارتكبوا المخالفات للاستماع لأقوالهم من قبل المجلس التأديبي للكلية أو الجامعة حسب الحالة، عند نهاية المناقشات يتم التداول بين أعضاء المجلس في غياب الجهات المعنية عن طريق التصويت وتحدد العقوبة.

**المادة 141:** يمكن للطالب مرتكب المخالفة أن يوكل للدفاع عنه ممثل الفوج، كما يمكنه أن يوكل الاستاذ الذي يتولى مرافقته البيداغوجية.

**المادة 142:** إذا لم يستجب الطالب المعني إلى الاستدعاء الأول تُؤجل الجلسة، ويتم استدعاؤه مرة ثانية وإذا لم يمثل أمام المجلس التأديبي بعد الاستدعاء الثاني فإن المجلس ينعقد وينطق بالقرار.

**المادة 143:** العقوبات المطبقة بالنسبة للمخالفات من الدرجة الأولى هي:

- الإنذار الشفهي؛

- الإنذار الكتابي؛

- التوبيخ.

- منح علامة 00/20 في الامتحان الذي ثبت الغش فيه أو محاولة القيام بالغش.

**المادة 144:** العقوبات المطبقة على المخالفات من الدرجة الثانية هي:

- الإقصاء من المادة مع تأكيد علامات المواد الأخرى باستثناء المادة المعنية بالمخالفة؛

- الإقصاء من السداسي كاملا، أو من كل المواد التي سجل فيها الطالب؛

- الإقصاء من الموسم الجامعي المعني؛

- الفصل مدة سداسي أو موسم جامعي.

- إن العقوبات التأديبية الصادرة عن المجالس التأديبية لا تلغي المتابعات القضائية المنصوص عليها في التشريع والقوانين السارية المفعول.

**المادة 145:** يمكن للطالب المعني أن يلتمس كتابيا العفو من مدير الجامعة، بحيث يقدم هذا الالتماس كتابيا

- يكون مؤرخا وممضيا من طرف المعني- في أجل أقصاه خمسة عشر (15) يوما ابتداء من تاريخ تبليغه

الكتابي بالقرار من طرف إدارة القسم الذي يتبعه، والذي يكون بعد 72 ساعة التي تلي تاريخ انعقاد المجلس

التأديبي كأقصى حد.

**المادة 146:** بعد انقضاء مهلة الطعن، يبلغ قرار المجلس التأديبي:

- للمعني بالأمر.

- يسجل ويحفظ بصفة دائمة في ملف الطالب.

- ينشر في المؤسسة الجامعية.

- يبلغ إلى مؤسسات التعليم العالي الأخرى ومصالح الخدمات الجامعية التي يتبع إليها الطالب في حالة ما إذا

كانت العقوبة إقصاؤه لسنة على الأقل.

### الفصل السادس: النوادي والجمعيات الطلابية

**المادة 147:** يتمتع الطلبة المتابعين لتكوين عالي بصفة دائمة بالجامعة بحرية إنشاء نوادي و/أو جمعيات ذات

طابع علمي، رياضي أو ثقافي محدد، أو الانخراط فيها في إطار ما يسمح به القانون والتنظيمات سارية

المفعول.

**المادة 148:** يتم الاعتراف بالنوادي والجمعيات الطلابية، بناء على مقرر صادر عن مديرية الجامعة بعد تقديم

ملف يتكون من:

- محضر الجمعية العامة التأسيسية للنادي العلمي؛

- مشروع القانون الأساسي للنادي العلمي؛





- القائمة الإسمية للأعضاء المؤسسين للنادي مرفقة بشهاداتهم المدرسية للسنة الجامعية الجارية، حيث لا يفقد صفة العضوية بفقدان صفة الطالب لأي سبب من الأسباب أو نتيجة لانتهاء التكوين بالجامعة؛  
- تعهد شرفي يوقعه الأعضاء المؤسسين يلتزمون من خلاله بعدم القيام بأي نشاط يخالف الغرض من إنشاء النادي، احترام النظام الداخلي للجامعة وعدم استعمال مقرات النادي لأي غرض يتعارض مع أهدافه من إنشاء  
**المادة 149:** تلتزم مديرية الجامعة بتشجيع، ترقية وتنظيم التظاهرات العلمية المقترحة من قبل النوادي في برامج سنوية مفصلة.

**المادة 150:** تستفيد النوادي والجمعيات الطلابية من مقرات على مستوى الجامعة في حدود الإمكانيات، طيلة فترة ممارسة نشاطها، كما تتكفل الجامعة بتوفير الاعتمادات المالية وفق الوسائل المتاحة وبرنامج النشاطات المقترحة.

**المادة 151:** تتمتع النوادي والجمعيات بحرية عقد الاجتماعات ذات العلاقة بمهامها داخل الجامعة، وذلك بعد الحصول على إذن مسبق من مديرية الجامعة أو عمادة الكلية أو مدير المعهد.

**المادة 152:** تخضع دعوة أي شخص غريب عن الجامعة من أجل إلقاء محاضرات في إطار نشاطات النادي للموافقة المسبقة لمديرية الجامعة. كما يتم دعوة متدخلين أجانب للمشاركة في النشاطات المبرمجة عن طريق رخصة من الوزارة الوصية بناء على طلب من مديرية الجامعة.

**المادة 153:** يخضع النادي العلمي لقانونه الأساسي المُحدّد لتسميته، مجال نشاطاته، تنظيمه وسيره.

**المادة 154:** يمنع منعاً باتاً كل نشاط يستهدف الإخلال بالنظام ويعرقل السير الحسن للنشاطات البيداغوجية، مثل التحريض على الإضراب، غلق أبواب الجامعة، المقاطعة ومنع الطلبة من حضور الدروس والامتحانات، كما تمنع الإعلانات والتجمعات غير المرخص بها وغيرها.

وعلى الطلبة المنخرطين في النوادي العلمية، الثقافية والرياضية الالتزام بالمساهمة في إحياء مختلف التظاهرات الجامعية التي تصب في هذا الإطار وكل طالب يخالف هذا الالتزام يتم شطبه من النادي مع إمكانية إحالته على المجلس التأديبي.

**المادة 155:** يمنع منعاً باتاً استغلال كل نشاط مرخص لغير غايته.

**المادة 156:** في حالة المخالفة تسري الأحكام التأديبية على النوادي والجمعيات من طرف المجلس التأديبي للجامعة.

**المادة 157:** تتمثل المخالفات من الدرجة الأولى بالنسبة للنوادي والجمعيات الطلابية في:

- استدعاء شخص غريب عن الجامعة لإلقاء محاضرات بدون ترخيص مسبق؛

- الإعلانات غير المرخص بها؛

- التنظيم أو المشاركة في الإضراب دون إشعار مسبق؛

- تنظيم حملات لجمع التبرعات، التسويق وجمع الأموال وغيرها.

**المادة 158:** تعتبر مخالفات من الدرجة الثانية:

- تكرار المخالفات من الدرجة الأولى؛

- استعمال المقرات الموضوعية مؤقتاً تحت تصرفها لمزاولة أنشطة مخالفة للغرض من تأسيس النادي؛

- غياب أي نشاط خلال السنة الجامعية؛

- مخالفة القوانين والتنظيمات السارية المفعول والقانون الأساسي للنادي؛

- عدم تبليغ مديرية الجامعة بكل التعديلات التي تدخل على القانون الأساسي للنادي وكذا التغييرات التي تطرأ على هيئاته التنفيذية وذلك خلال 30 يوماً كأقصى أجل من تاريخ إجراء هذه التعديلات؛

- عرقلة السير الحسن للجامعة باستعمال العنف والتهديد وكل السبل المؤدية إليه؛

- المساس بالسلامة الجسدية والمعنوية للمستخدمين والطلبة (ارتكاب أعمال عنف، السب، الشتم والقذف)؛



- انتحال شخصية الغير؛
- التزوير واستعمال المزور؛
- القيام بسلوك متعمد من شأنه إحلال الفوضى، الإخلال بالنظام العام والمساس بالسير الحسن لمختلف النشاطات الإدارية والبيداغوجية (تعطيل سير الدراسة والامتحانات أو مقاطعتها، المجموعات المخلة بالنظام وغير المرخص، الإضراب دون إشعار مسبق...)
- السرقة واستغلال ممتلكات الجامعة لأغراض شخصية؛
- الإتلاف والتخريب المتعمد لممتلكات الجامعة وملحقاتها (مباني، أجهزة، أثاث...)
- رفض الامتثال والخضوع للمراقبة القانونية والأمنية على مستوى مداخل الجامعة و/أو الفجائية داخل الحرم الجامعي.

**المادة 159:** يمكن للمجلس التأديبي أن يصنف أي خطأ من الدرجتين الأولى أو الثانية خارج تلك المذكورة سابقا.

**المادة 160:** العقوبات المطبقة على مخالفات الدرجة الأولى هي:

- الإنذار الشفهي؛
- الإنذار الكتابي؛
- التوبيخ.

أما المطبقة على مخالفات الدرجة الثانية، فتتمثل في:

- تعليق نشاط النادي/الجمعية؛

- حل النادي بموجب مقرر من مدير الجامعة؛

- فصل الطلبة أعضاء النادي/الجمعية مدة سداسي أو موسم جامعي.

**المادة 161:** العقوبات المطبقة على المخالفات من الدرجة الثانية هي:

- الإقصاء من المادة مع تأكيد علامات المواد الأخرى باستثناء المادة المعنية بالمخالفة؛

- الإقصاء من السداسي كاملا، أو من كل المواد التي سجل فيها الطالب؛

- الإقصاء من الموسم الجامعي المعني؛

- الفصل مدة سداسي أو موسم جامعي.

- إن العقوبات التأديبية الصادرة عن المجالس التأديبية لا تلغي المتابعات القضائية المنصوص عليها في التشريع والقوانين السارية المفعول.

**المادة 162:** يمكن للطالب المعني أن يلتمس كتابيا العفو من مدير الجامعة، بحيث يقدم هذا الالتماس كتابيا - يكون مؤرخا وممضيا من طرف المعني- في أجل أقصاه خمسة عشر (15) يوما ابتداء من تاريخ تبليغه الكتابي بالقرار من طرف إدارة القسم الذي يتبعه، والذي يكون بعد 72 ساعة التي تلي تاريخ انعقاد المجلس التأديبي كأقصى حد.

**المادة 163:** بعد انقضاء مهلة الطعن، يبلغ قرار المجلس التأديبي:

- للمعني بالأمر.

- يسجل ويحفظ بصفة دائمة في ملف الطالب.

- ينشر في المؤسسة الجامعية.

- يبلغ إلى مؤسسات التعليم العالي الأخرى ومصالح الخدمات الجامعية التي يتبع إليها الطالب في حالة ما إذا كانت العقوبة إقصاؤه لسنة على الأقل.



## الباب الثالث: مستخدمو الجامعة

### الفصل الأول: السير العام

**المادة 164:** يجب على مستخدمي الجامعة باعتبار أنهم يحملون صفة أعوان للدولة، التحلي بسلوك مطابق لما تقتضيه ضرورة الخدمة وأن يتحلوا بالحياد التام ويمتنعوا عن إبداء آرائهم الشخصية في علاقاتهم مع مستعملي مرافق الجامعة.

**المادة 165:** الانضباط العام هو أن يتقيد الموظفون بجميع الواجبات الواردة في النصوص القانونية المنظمة لسير الجامعة لاسيما للإخلاص والتحفظ والحياد.

**المادة 166:** على مستخدمي الجامعة المحافظة على مكان عملهم، ومراعاة التعليمات الأمنية المتعلقة بالكهرباء والغاز والمياه وغلق النوافذ قبل مغادرة مكان العمل خاصة في المخابر وقاعات الانترنت والورشات.

**المادة 167:** المحافظة على العتاد والأثاث المكتبي والتبليغ عن أي عطب أو خلل لدى المصالح المعنية والتبليغ عن تسرب المياه مهما كان مصدرها في الحين.

**المادة 168:** يوضع على مستوى مديرية الجامعة، الكليات، المعاهد والأقسام، سجل مرقم ومؤشر عليه تحت تصرف الأسرة الجامعية ومستعملي مرافق الجامعة لإبداء آرائهم وتسجيل انشغالاتهم واحتجاجاتهم، التي يجب على المسؤول المباشر أن يطلع على محتواها بانتظام لدراستها وأخذ البناءة منها بعين الاعتبار.

**المادة 169:** تتكفل المصالح المختصة بالجامعة والهيكل التابعة لها بالسهر على تنظيف المقرات الإدارية البيداغوجية وكل المرافق الأخرى التابعة لها، بصفة منتظمة ومستمرة وفق التنظيم المعمول به من طرف المستخدمين التابعين لها وعن طريق التعاقد مع مؤسسات تنظيف خاصة.

### الفصل الثاني: الأستاذ الجامعي

#### أولاً: الحقوق

**المادة 170:** من حق الأستاذ الالتحاق بمهنته على أساس المؤهلات الجامعية المطلوبة والخبرة الضرورية، باعتباره مكوناً لإطارات الدولة ومساهمها بذلك في التنمية العلمية، الاجتماعية والاقتصادية.

**المادة 171:** يحق للأستاذ العمل بعيداً عن كل أنواع التدخل من أي جهة كانت مادام ملتزماً بمبادئ المهنة وأخلاقياتها وآدابها.

**المادة 172:** 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 173:** المشاركة في إدارة وتحديد برامج الدراسة والبحث باعتباره طرفاً فاعلاً في اتخاذ القرارات التي يجب أن تكون قائمة على احترام مبادئ الشفافية والمساواة والمشاركة.

**المادة 174:** 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 175:** يحق له تقاضي راتب يتناسب مع حجم الجهود المقدمة باعتباره مكوناً لنخبة المجتمع ولعظم المسؤولية الملقاة على عاتقه.

حيث يتكون هذا الراتب من الأجر القاعدي، المنح ومن بينها منحة تحسين الأداء البيداغوجي التي تنقط من 00 إلى 20 حسب السلطة التقديرية للمسؤول المباشر.

**المادة 176:** يحق له الحصول على عطلة وفقا لما هو منصوص عليه في القانون الساري المفعول.

**المادة 177:** يمكنه شغل مناصب عليا هيكلية ووظيفية إلى جانب وظيفته الأصلية المتمثلة في التدريس وفقا للشروط المحددة في النظام القانوني الساري المفعول، وفي هذه الحالة لا يمكنه التدريس بصفة ثانوية.

### ثانيا: الواجبات

**المادة 178:** يجب على الأستاذ احترام آداب وأخلاقيات المهنة، كما يجب عليه التحلي بالضمير المهني وممارسة مهامه بنزاهة، كفاءة واستقلالية.

**المادة 179:** يجب عليه السهر على التحسين المتواصل لمعارفه ومناهج التدريس والتكوين، والتحلي بالروح النقدية، الاستقلالية وتقييم الذات، وتحمل المسؤولية المنوطة به.

**المادة 180:** يجب عليه 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 181:** يجب عليه 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 182:** يجب على الأستاذ تقديم تعليم ناجع حسب الإمكانيات المسخرة له والموضوعة تحت تصرفه من طرف الجامعة بعدالة، إنصاف وشفافية تجاه كل الطلبة.

**المادة 183:** يجب عليه 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، التقنيون، أعوان المصالح والمتعاقدين

#### أولا: الحقوق

**المادة 184:** لا يعد الأستاذ والطالب العنصران الوحيدان الفاعلان في المحيط إذ يعتبر الموظفون الإداريون، التقنيون، التقنيون، أعوان المصالح والمتعاقدين 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 وبحث.

**المادة 185:** يحق للموظفين الإداريين، التقنيين، أعوان المصالح والمتعاقدين بمختلف رتبهم أن يعاملوا بطريقة تضمن لهم الاحترام والتقدير كباقي أفراد الأسرة الجامعية.

**المادة 186:** يحق لهم تقاضي راتب يتناسب مع حجم الجهود المقدمة والذي يتكون من الأجر القاعدي، المنح ومن بينها منحة المردودية التي تنقط من 00 إلى 20 حسب السلطة التقديرية للمسؤول المباشر.

**المادة 187:** يحق للموظفين الإداريين والتقنيين أثناء عملية التقييم، الترقية والتكوين أن يعاملوا بطريقة موضوعية وغير متحيزة وعلى قدر المساواة وفقا للشروط المنصوص عليها في القوانين والتنظيمات.

**المادة 188:** يعد تولي المناصب العليا امتيازاً يتوقف على توفر الشروط القانونية والسلطة التقديرية للإدارة دون إهمال عنصر الكفاءة.

**المادة 189:** تعد الاستفادة من التربصات امتيازاً يتوقف على توفر شروط وأسس معينة تخضع لها خطة التكوينية للإدارة طبقاً للقوانين السارية المفعول.

**المادة 190:** يحق للموظفين الإداريين والتقنيين المشاركة في الملتقيات الوطنية والدولية المتعلقة بنشاطهم المهني عن طريق رخص الغياب دون أن يترتب عن ذلك خصم من الراتب حسب الكيفيات والشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.

**المادة 191:** يحق للموظفين الإداريين، التقنيين، أعوان المصالح والمتعاقدين 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 التنظيم الساري المفعول.

### ثانياً: الواجبات

**المادة 192:** يجب على الموظفين الإداريين، التقنيين، أعوان المصالح والمتعاقدين الالتزام بسلوك مشرف ولائق بالإضافة إلى الامتناع عن ممارسة كل نشاط يتنافى مع صفة الوظيفة المشغولة.

**المادة 193:** يلزم الموظفون الإداريون، التقنيون، أعوان المصالح والمتعاقدين بالمشاركة في الدورات التكوينية التي تنظمها الجامعة بالتعاون مع مختلف الجهات (الحماية المدنية، الشرطة، الدرك الوطني ومختلف مراكز التكوين).

**المادة 194:** يعد مخالفة للقانون والتنظيم المعمول به يعرض صاحبه للمتابعة؛ إفشاء الأسرار المهنية وكل نشاط غير مرتبط بمنصب العمل أو يشغل المستخدم عن أداء وظائفه أو يؤثر على فعاليته، وخصوصاً الأفعال التالية:

✓ تعمد 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 بالالتزام السر المهني وواجب التحفظ 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.

✓ ارتكاب أعمال العنف، القذف والشتم أو التهديد داخل أماكن العمل.

✓ تحويل المقررات البيداغوجية والإدارية إلى أي نشاط يتنافى مع الهدف الذي خصصت من أجله.

**المادة 195:** يجب على الموظفين الإداريين، التقنيين، أعوان المصالح والمتعاقدين أن يؤديوا مهامهم بمهارة واحترافية وأن يكونوا مسؤولين عن قراراتهم وأفعالهم شرط الاستعمال الحكيم للموارد والمعلومات.

**المادة 196:** 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، الامتيازات والخدمات الاجتماعية.

✓ المحاباة والإقصاء دون مبرر أو دون وجه حق.



## الفصل الرابع: المدة القانونية للعمل، الخروج، التنقلات والغيابات

### أولاً: المدة القانونية للعمل

**المادة 197:** يجب على مستخدمي الجامعة أساتذة وإداريين احترام المدة القانونية للعمل وهذا من خلال الإلتزام بالحضور اليومي والدخول والخروج حسب الوقت المحدد في التنظيم الساري العمل به. ويقصد بالمدة القانونية للعمل الوقت الذي يكون فيه مستخدمي الجامعة بمناسبة أداء مهامهم.

**المادة 198:** تحدد المدة الأسبوعية للعمل بالنسبة للمستخدمين الإداريين والتقنيين وعمال المصالح بأربعين (40) ساعة، مقسمة كما يلي من الأحد إلى الخميس، صباحا من الساعة الثامنة (08:00) إلى منتصف النهار (12:00)، ومساء من الساعة الواحدة (13:00) إلى الساعة الرابعة والنصف (16:30). 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 ذلك، مع استنفادهم من تعويض يعادل نفس مدة العمل.

**المادة 199:** يجب على كل الموظفين الالتحاق بأماكن عملهم قبل خروجهم في مهام مرتبطة بوظائفهم داخل إقليم ولاية غليزان.

**المادة 200:** يخضع الأساتذة بمختلف رتبهم لمدة العمل الأسبوعية والمهام المسندة إليهم وفقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم: 08/129 ورقم: 08/130 المؤرخان في 03 ماي 2008 المتضمنان القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث الاستشفائي الجامعي والأستاذ الباحث على التوالي، كما أنهم ملزمون بحضور اجتماعات اللجان البيداغوجية ولجان مداورات الامتحانات التي ينتمون إليها. 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، التنقلات والغيابات

**المادة 201:** يجب أن يكون كل تغيب مبرر مسبقا ومرخص كتابيا، كما يعد عدم احترام مواقيت العمل يعد بمثابة تغيب غير شرعي وإذا تكرر بصفة اعتيادية ومنتظمة يعد إخلالا بقواعد الانضباط العام ويترتب عليه تطبيق الإجراءات التأديبية المعمول بها والموضحة فيما سيأتي في المادة 208.

**المادة 202:** تتولى إدارة الكليات مراقبة ومواظبة الأساتذة والمستخدمين بواسطة نظام موحد يتم إحداثه بالاشتراك مع مديرية الجامعة.

**المادة 203:** أثناء أوقات العمل لا يسمح للمستخدم بالخروج من المصلحة إلا برخصة مسبقة تسلم له من رئيسه الإداري المباشر، تحت طائلة تعرضه للعقوبات المنصوص عليها في المادة 208.

**المادة 204:** يترتب عن كل غياب غير مرخص به مسبقا خلال 48 ساعة اتخاذ الإجراءات القانونية المبينة في الجدول الآتي.

**المادة 205:** يترتب عن كل تغيب غير مبرر مدته 48 ساعة توجيه إذار أول إلى المستخدم المعني مع إشعار بالاستلام ليلتحق بمنصب عمله مع تقديم التبريرات اللازمة، في حالة عدم الاستجابة يوجه له إذار ثاني بنفس الطريقة المشار إليها في الإذار الأول وفي هذه الحالة يعتبر هذا المستخدم في وضعية التخلي عن المنصب وتطبق عليه الإجراءات القانونية السارية المفعول بهذا الصدد.

**المادة 206:** السفر في مهمة يكون بتصريح من مدير الجامعة أو من ينوبه بالنسبة لمستخدمي مديرية الجامعة أما بالنسبة للأساتذة وموظفي الكليات والمعاهد فيكون بتصريح من عميد الكلية أو مدير المعهد ما عدا 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 207:** يكون تنقل المستخدمين ما بين المصالح وداخل الحرم الجامعي لأغراض مهنية فقط وبعلم المسؤول المباشر وفي حالة مخالفة ذلك يتعرض المستخدم المعني لعقوبة من الدرجة الأولى.

**المادة 208:** يعتبر التمادي أو التكرار في تنقل المستخدمين دون مراعاة أحكام المادة المذكورة أعلاه إخلال بقواعد الانضباط العامة ويترتب عليه تطبيق إجراءات تأديبية.

### ثالثا: العقوبات التأديبية

**المادة 209:** تصنيف الأخطاء، المخالفات والإجراءات، العقوبات التأديبية

دون المساس بالنظام التأديبي المنصوص عليه في القوانين الأساسية؛ التشريعية والتنظيمية والمرتبطة بموظفي الجامعة، الجدول أدناه يفصل في عقوبات الأخطاء الشائعة والمعتادة في الجامعة كنوع من التخصيص:

الرقم	الخطأ/المخالفة	العقوبة
1.	تأخر غير مبرر لأول مرة	تنبيه
2.	تكرار التأخر غير المبرر بصفة منتظمة	استفسار مع إمكانية خصم يوم من الراتب
3.	خروج غير مرخص لأول مرة	استفسار
4.	تكرار الخروج غير المرخص	استفسار + خصم يوم من الراتب
5.	غياب غير مبرر لأول مرة	استفسار + خصم يوم من الراتب عن كل يوم غياب
6.	تكرار الغياب غير المبرر	استفسار + خصم ثلاثة (03) أيام من الراتب عن كل يوم غياب
7.	إخراج وسائل، تجهيزات وأدوات الإدارة واستعمالها لأغراض شخصية	الإحالة على المجلس التأديبي
8.	عدم ارتداء لباس الخدمة بالنسبة للعمال المهنيين، أعوان الاستقبال، الأعوان المتعاقدين وسائقي السيارات أثناء تأدية مهامهم لأول مرة	تنبيه
9.	تكرار عدم ارتداء لباس الخدمة بالنسبة للعمال المهنيين، أعوان الاستقبال، الأعوان المتعاقدين وسائقي السيارات أثناء تأدية مهامهم	استفسار + خصم من يوم (01) إلى ثلاثة (03) أيام من الراتب عن كل يوم عدم ارتداء لباس الخدمة
10.	عدم الالتزام بتدابير النظافة، الأمن والوقاية	تنبيه
11.	تكرار عدم الالتزام بتدابير النظافة، الأمن والوقاية	استفسار + خصم من يوم (01) إلى ثلاثة (03) أيام من الراتب
12.	رفض استلام الاستفسار أو رفض الإجابة عليه	تنبيه + عقوبة الخطأ محل الاستفسار
13.	تكرار رفض استلام الاستفسار أو رفض الإجابة عليه	إنذار كتابي + عقوبة الخطأ محل الاستفسار أو عقوبة تكرار الخطأ محل الاستفسار
14.	توجيه ثلاث (03) استفسارات متتالية للموظف	إحالة على المجلس التأديبي



## الباب الرابع: المكتبة الجامعية

**المادة 210:** تعد المكتبة مركزا علميا ثقافيا تربويا اجتماعيا، وهي نوع متميز من المكتبات الأكاديمية التي تهتم بجمع مصادر المعلومات وتنميتها. تقوم الجامعات بإنشائها وإدارتها وتمويلها بعدة طرق ( الشراء والإهداء والتبادل والإيداع ) وتنظيمها، فهرستها، تصنيفها وترتيبها ؛ من خلال مجموعة من الخدمات التقليدية، كخدمات إعارة المراجع والدوريات والتصوير والخدمات الحديثة كالإحاطة الجارية، والبت الانتقائي للمعلومات، والخدمات الأخرى المحسوبة، 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 ككل.

**المادة 211:** تتكون مكتبات الجامعة من المكتبة المركزية ومكتبات الكليات والمعاهد.

**المادة 212:** 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 213:** أهم مهام المكتبة الجامعية تتمثل في:

✓ توفير مجموعة حديثة، متوازنة، شاملة وقوية من مصادر المعرفة والمعلومات التي ترتبط ارتباطا وثيقا بالمناهج الدراسية والبرامج الأكاديمية والبحوث العلمية الجارية لخدمة التخصصات العلمية المختلفة بالجامعة والمساهمة في البناء الفكري للمجتمع.

✓ حماية الرصيد الوثائقي والإنتاج الفكري للجامعة والحفاظ عليه وإتاحته للاستعمال.

✓ تشجيع البحث العلمي ودعمه بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس، وكذا النشر العلمي من بحوث، دراسات وكتب وغيرها.

✓ تنظيم مصادر المعلومات من خلال القيام بعمليات الفهرسة والتصنيف والتكشيف والاستخلاص، والبيبلوغرافيا.

✓ تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية المختلفة للمستفيدين مثل الإعارة والدوريات والمراجع ... الخ .

✓ تدريب وإعداد كوادر بشرية متخصصة وتعليم المستفيدين على حسن استخدام المكتبة، مصادرها وخدماتها المختلفة.

✓ إعداد برامج تعريفية للطلبة وأعضاء هيئة التدريس بالخدمات التي تقدمها وكيفية استخدام مصادر المعلومات المتوفرة.

✓ تطوير النظم المكتبية بما يتفق مع التطورات الحديثة في مجال خدمات المكتبات والمعلومات.

✓ تقديم الخدمات المعلوماتية والمكتبية لتيسير سبل البحث والاسترجاع وذلك من خلال ما تصدره من مطبوعات، فهرس، بيبليوغرافيات، أدلة، كشافات، وغيرها...

✓ تبادل مطبوعات الجامعة مع الجامعات والمؤسسات العلمية بالداخل والخارج وفق شروط محددة في اتفاقية

✓ تقديم خدمات للمستفيدين عن طريق الرد والاستفسارات وتلبية الطلب في أسرع وقت ممكن. تهيئة المناخ المناسب داخل المكتبة للدراسة والبحث .





✓ تقديم خدمات المعلومات والبحث الببليوغرافي عن طريق الحاسوب من خلال قاعدة بيانات محتويات المكتبة وقواعد البيانات الالكترونية للاستعمال والاستفادة منها على مستوى الموقع الإلكتروني للجامعة

**المادة 214:** تتم إعارة الكتب والمراجع للطلبة والأساتذة بموجب بطاقة تصدرها الجامعة 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 وعلى الطالب التأشير عليها مع مطلع كل سنة جامعية.

**المادة 215:** 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 ولطلبة الماجستير الحق في استعارة من 02 إلى 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 05 كتب على ألا تتجاوز فترة الإعارة ثلاثة أسابيع.

**المادة 216:** 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 217:** تعير المكتبة أفرادا وجهات غير تابعة للجامعة بناء على رخصة خاصة مقابل الاحتفاظ ببطاقة التعريف الوطنية في حدود ثلاثة كتب ولمدة 24 ساعة.

**المادة 218:** 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 219:** 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 الإلكتروني للمكتبة.

**المادة 220:** يعمل بنك الإعارة للمدة التي تحددها المكتبة وفقا لبرنامج يعلن أمام الجميع من خلال تعليقه على لوح الإعلانات، والإطلاع على الكتب في بنك الإعارة محدد بثلاثة كتب.

**المادة 221:** عند حدوث الفوضى أمام بنك الإعارة من حق الموظف توقيف الإعارة، وعدم استئناؤها إلا بعد استعادة النظام أمام بنك الإعارة .

**المادة 222:** يجب على جميع رواد المكتبة تسوية وضعيتهم تجاه المكتبة مع كل نهاية سنة جامعية وذلك بالتقرب من بنك الإعارة وطلب وثيقة تيرئة من المكتبة هذه الوثيقة إلزامية ليتمكن أي شخص من الاستفادة من خدمات المكتبة الجامعية مع مطلع السنة الجامعية القادمة، أما بالنسبة للطلبة المتخرجين لا تسلم لهم شهادة التخرج إلا بعد استرجاع الكتب المستعارة .

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 223:** للمكتبة الحق في استرداد أي كتاب معار قبل انتهاء مدة الإعارة إذا دعت الضرورة لذلك.

**المادة 224:** لا يجوز إعارة المراجع وكتب المجموعات الخاصة، النادرة، الثمينة، الدوريات، الرسائل الجامعية، الموسوعات، القواميس، الأقراص المضغوطة ومقتنيات المكتبة الإيداعية للوثائق، إلا في حالات خاصة واستثنائية يقرها مدير أو مسؤول المكتبة ولمدة لا تتجاوز 24 ساعة، وكل من يخرجها دون تصريح يتعرض للعقوبات المنصوص عليها قانونيا.

**المادة 225:** لمدير 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 226:** على من تسبب في فقدان أي مادة مكتبية أو إتلافها أو جزء منها تأمين نسخة أصلية بدالها عليها 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 التمكن إجراء اتب ناديبية حسب الحالة .

**المادة 227:** على الجهات المعنية عدم إبراء ذمة أي من العاملين في الجامعة من أساتذة وموظفين أو الطلبة أو المرخص لهم قبل الحصول على براءة ذمة من المكتبة.

**المادة 228:** تتم الإعارة بين مكتبة الجامعة ومكتبات الجامعات الأخرى ومؤسسات البحث بموجب اتفاقية خاصة.

**المادة 229:** قاعات المطالعة بمكتبات الجامعة مفتوحة لفترة تحددها الإدارة وهي قاعات عمل، دراسة وتفكير، فالهدوء فيها واجب وملزم، وكل من يتسبب في عرقلة السير الحسن لها 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 مساء.

**المادة 230:** احترام عمال المكتبة والاستماع إلى توجيهاتهم وأي محاولة لعرقلة السير الحسن للمكتبة بما في ذلك المشاجرة مع الموظفين العاملين بالمكتبة يعرض صاحبه حسب درجة خطئه للعقوبات التالية:

✓ إنذار شفوي؛

✓ إنذار كتابي؛

✓ توبيخ؛

✓ الطرد من القاعة أو المكتبة؛

✓ سحب البطاقة وتجميد المعاملات مع المكتبة لمدة يحددها مدير أو مسؤول المكتبة

✓ المنع من دخول المكتبة فترة معينة بموجب مقرر من مدير أو مسؤول المكتبة.

✓ الطرد النهائي من المكتبة والحرمان من خدماتها

✓ الإحالة على المجلس التأديبي بناء على تقرير من مدير أو مسؤول المكتبة.

**المادة 231:** يجب على رواد المكتبة التقيد بـ :

✓ عدم القيام بتصرفات تخل بالأداب العامة

✓ عدم أخذ كتاب أو الخروج به من المكتبة دون ترخيص أو دون إتمام إجراءات الإعارة .

✓ تفادي الازدحام وإحداث الطوابير وعرقلة حركة المرور بينك الإعارة

✓ 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

✓ يمنع الدخول إلى مخزن المكتبة وأخذ الكتب من على الرفوف. إلا في الحالات الاستثنائية وبعد

الحصول على إذن كتابي من مدير أو مسؤول المكتبة .

✓ تمنع الكتابة أو التخطيط أو أي شكل من أشكال إتلاف الكتب.

✓ عدم وضع الملابس، المظلات والحقائب فوق الطاولات بقاعة/قاعات المطالعة.

✓ يمنع التجمع ورفع الأصوات أثناء العمل الجماعي

✓ يمنع التدخين، الأكل وتناول المشروبات داخل قاعة المطالعة.

✓ يمنع استعمال الهاتف النقال داخل قاعة المطالعة أو الدوريات.

✓ الحرص على الأغراض الشخصية بإدارة المكتبة غير مسؤولة عن ضياعها.

**المادة 232:** على الطالب أن يلتزم بالنظام الداخلي للمكتبة. وكل خرق له يؤدي إلى عقوبات حسب درجة خطورتها كالحرمان المؤقت أو الدائم من الإعارة بنوعيتها وقد يحال الطالب إلى المجلس التأديبي.

**المادة 233:** يمكن أن تتلقى المكتبة إهداءات/هبات لمواد مكتبية من أفراد أو مؤسسات وفي هذه الحالة لا يمكن استلامها إلا بعد أخذ رأي مجلس إدارة الجامعة والوصاية والحصول على الموافقة الصريحة للهيئتين.

**المادة 234:** تقدم المكتبة خدمات التصوير لقاء الثمن الذي تقررته الجهات المختصة في الجامعة بموافقة مدير المكتبة أو مسؤول المكتبة أو من يفوضه وخدمات المعلومات والانترنت وفق نظام المكتبة.

**المادة 235:** تتوقف الإعارة الخارجية أثناء العطل الرسمية .

**المادة 236:** تتم عملية جرد وثائق المكتبة وإحصائها كل سنة أثناء 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 بمدة كافية ونتائج هذه العملية ترسل من مسؤولي المكتبات إلى مدير المكتبة المركزية والذي بدوره يرسل تقريراً شاملاً عن وضعية الجرد في نسختين واحدة ورقية والثانية إلكترونية في قرص مضغوط إلى السيد مدير الجامعة.

**المادة 237:** مدير المكتبة المركزية ومسؤولو المكتبات مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات. وتلغي هذه التعليمات جميع الأحكام المتعارضة معها والواردة في أي تعليمات أو قرارات سابقة.

## الباب الخامس: المتعاملون الاقتصاديون

**المادة 238:** المتعامل الاقتصادي هو كل شخص (معنوي أو طبيعي) تعاقد في إطار صفقة/اتفاقية أو تحصل على سند طلب من إدارة الجامعة (مديرية الجامعة، الكليات، المعاهد أو مديرية الخدمات الجامعية) لتقديم خدمة أو تنفيذ أشغال.

**المادة 239:** يلزم كل متعامل اقتصادي بالحصول على ترخيص بالدخول من مديرية الجامعة قبل بداية الخدمة.

**المادة 240:** يجب على المتعاملين الاقتصاديين المتعاقدين مع الجامعة (مديرية الجامعة، الكليات، المعاهد أو مديرية الخدمات الجامعية) لتقديم مختلف الخدمات و/أو تنفيذ الأشغال المختلفة، تبليغ القائمة الاسمية للعمال التابعين لهم المكلفين بتنفيذها والقائمة المفصلة لعتاد الخدمة قبل بدايتها.

**المادة 241:** 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 242:** 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 243:** 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 244:** 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 245:** 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 246:** 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: الأمن الداخلي والنظام العام

**المادة 247:** يشمل الأمن الداخلي كل التدابير والإجراءات الأمنية والوقائية، التي ترمي أساساً إلى توفير الأمن، المحافظة عليه والدفاع عنه، تكفله ترتيبات تدرجية مناسبة ذات هدف وقائي، قد تكون ردعية ورجعية عند الضرورة. تساهم في نجاحها كل أطراف الأسرة الجامعية: أساتذة، موظفين، عمال وطلبة وهم ملزمون بتطبيق واحترام معايير الأمن والسلامة داخل كل المرافق التابعة للجامعة.

**المادة 248:** يتشكل الأمن الداخلي للجامعة من:

✓ مكتب الأمن الداخلي لمديرية الجامعة.

✓ مكاتب الأمن الداخلي للكليات والمعاهد.

**المادة 249:** 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 250:** 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 251:** يجب على أعوان الأمن والحراس:

✓ التحلي باليقظة والفتنة وروح المسؤولية أثناء تأدية مهامهم.

✓ الالتزام بواجب الولاء، السر المهني والإنصاف المنصوص عليه في التنظيم الجاري العمل به، والامتناع عن أي تدخل في علاقات العمل أو النزاعات والخلافات المهنية ذات الطابع النقابي 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 الداخلي.

✓ 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 ممضي من طرف مسؤول إداري.

✓ التأكد من غلق كل أبواب ونوافذ المباني الإدارية، البيداغوجية، البحثية والعلمية بعد نهاية أوقات العمل.

✓ منع دخول الأشخاص الذين يرتدون لباس غير محتشم يمس بالأخلاق والآداب العامة للجامعة.

✓ منع دخول الأجانب والأشخاص الغرباء الذين ليست لهم صلة بالجامعة دون سبب يذكر، ومتابعة حركة من يسمح له بالدخول منهم داخل الحرم الجامعي من خلال بطاقة متابعة حركة الزوار المعدة لهذا الغرض.

✓ منع دخول الأفراد إلى الحرم الجامعي خارج أوقات العمل إلا بترخيص من الإدارة.

**المادة 252:** يجب على أصحاب السيارات (أفراد الأسرة الجامعية، الزوار الأجانب وكذا المتعاملين الاقتصاديين) الالتزام بما يأتي؛ وأي مخالفة لهذه التعليمات يترتب عنه سحب بطاقة دخول السيارة نهائياً:

- ✓ 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.
  - ✓ يمنع ترك المركبات داخل الحرم الجامعي خارج أوقات العمل وأيام العطل دون تصريح من طرف إدارة الجامعة مع عدم تحميل الجامعة المسؤولية عن المركبات غير المصرح لها.
- المادة 253:** يلزم جميع الزوار من أصحاب السيارات والأجانب تقديم وثائق تثبت الهوية عند نقاط المراقبة وحمل شارة زائر.

### الباب السابع: أحكام ختامية

- المادة 254:** تسري أحكام هذا النظام الداخلي على كل أطراف الأسرة الجامعية وعلى كل أجنبي يتواجد داخل الحرم الجامعي، كما تسري على المتعاملين الاقتصاديين.
- المادة 255:** لا يجوز بأي حال من الأحوال لأي شخص مهما كانت صفته إصدار أي قوانين أو أحكام تتعارض مع محتويات هذا النظام الداخلي أو تعديلها.
- المادة 256:** في الحالات الاستثنائية يمكن لمجلس مديرية الجامعة تعديل نصوص هذا النظام كلها أو بعضها على أن تعرض هذه التعديلات على مجلس الإدارة في أول اجتماع له بعد التعديل مباشرة.
- المادة 257:** كل أطراف الأسرة الجامعية سواء طلبة أو أساتذة أو إداريين إلى جانب المتعاملين الاقتصاديين، الغرباء والأجانب المتواجدين داخل الحرم الجامعي مطالبون بضرورة الإطلاع على مضمون أحكام هذا النظام، كما أنهم ملزمون بالتقيد بأحكامه واحترامه.
- المادة 258:** يبدأ سريان هذا النظام بعد المصادقة عليه من طرف مجلس إدارة الجامعة.
- المادة 259:** تلتزم إدارة الجامعة بإعلام الطلبة وجميع أفراد الأسرة الجامعية بالنظام الداخلي وتعمل على نشره بكل الوسائل المتوفرة.
- المادة 260:** لا يعذر أي فرد ينتمي للأسرة الجامعية بجهله لهذا النظام.
- المادة 261:** تعتبر كل التدابير الأخرى المخالفة لهذا النظام ملغاة.
- المادة 262:** تمت المصادقة على هذا النظام الداخلي في الدورة العادية رقم : 2023/02 لمجلس الإدارة و التي انعقدت بتاريخ: 2023/11/09، ويتم إصداره بموجب مقرر من مدير الجامعة.

مدير الجامعة

الأستاذ/ بحري أحمد

د. بحري أحمد  
جامعة غليزان

