

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة المدينة



النظام الداخلي

للطالب بجامعة المدينة

السنة الجامعية: 2014-2015

الفهرس

2 ص	<u>الفهرس</u>
3 ص	<u>الديباجة</u>
4 ص	<u>القسم الأول: النظام الداخلي للسير البيداغوجي لجامعة المدية</u>
4 ص	<u>الباب الأول: تعريفات وأحكام عامة</u>
4 ص	<u>الباب الثاني: الطلبة والشؤون البيداغوجية</u>
4 ص	الفصل الأول: التسجيلات والتحويلات والعطل الأكاديمية
6 ص	الفصل الثاني: تنظيم وسير الدراسة
8 ص	الفصل الثالث: الغيابات في الدروس والامتحانات
9 ص	الفصل الرابع: طبيعة الدراسات في النظام الكلاسيكي
11 ص	الفصل الخامس: طبيعة الدراسات في نظام ل. م. د
18 ص	الفصل السادس: الامتحانات والمداومات
21 ص	الفصل السابع: مذكرة التخرج
21 ص	الفصل الثامن: السيرة العامة
22 ص	الفصل التاسع: المجالس التأديبية
24 ص	الفصل العاشر: الجمعيات والمنظمات الطلابية
25 ص	<u>الباب الثالث: المكتبات</u>
27 ص	<u>الباب الرابع: الإعلام الآلي</u>
29 ص	<u>الباب الخامس: المستخدمون الإداريون والأساتذة</u>
29 ص	الفصل الأول: الانضباط العام
30 ص	الفصل الثاني: المدة القانونية للعمل
31 ص	الفصل الثالث: الخروج والتنقلات والغيابات
32 ص	الفصل الرابع: السيرة العامة
32 ص	<u>الباب السادس: الأمن الداخلي</u>
34 ص	<u>الباب السابع: أحكام ختامية</u>
35 ص	<u>القسم الثاني: ميثاق الأخلاقيات والآداب الجامعية</u>
41 ص	<u>المراجع القانونية</u>

الديباجة

تعد الجامعة فضاء معرفيا، وصرحا ثقافيا للتكوين والتعليم العالين، وذلك باعتبارها مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي ومهني له أثره الايجابي في تطور الأمة ورفيها على جميع الأصعدة، والعمل على تفعيل التنمية بمفهومها الشامل التي ينعكس أثرها الإيجابي على الفرد والمجتمع.

إذ علاوة على كونها تسهم في تنشئة الفرد المنتسب إليها تنشئة علمية متمشية وروح العصر، فإنها تعده إعدادا يؤهله لأن يندمج في مجتمعه، ويصبح فعالا، مسهما في بناء الصرح المعرفي لوطنه، ملما بأسباب التطور والرقي الفكري والثقافي الذي هو سبيل كل تغيير إيجابي بناء.

وذلك لما تحوزه الجامعة من أسباب المعرفة الحققة، ومجالات متخصصة داعمة، ومنظومة علمية أكاديمية هادفة، ووسائل بيداغوجية متطورة، تدفع إلى البحث، وتشجع على طلب المعرفة لمواكبة الثورة العلمية التي تطبع عصرنا وتسمه بميسم العلم والدقة والتخصص.

ونظرا لكون الجامعة فضاء تسهم فيه عدة أطراف، وتلتقي في عالمه هيئات مختلفة، لكون المعرفة حقا لكل فرد، وملكا للأمة وللإنسانية جمعاء.

فإنه من الضروري بمكان أن يكون للجامعة نظامها الداخلي، الذي يضبط العلاقات بين أقطابها من أساتذة وطلاب وإداريين وعمال.

إن النظام الداخلي للجامعة يلزم كل أطراف الأسرة الجامعية بالسهر على تطبيقه واحترام بنوده، بما ينظم العلاقات بين كل الأطراف، ويحفظ حقوق كل فئة، ويحدد مسؤولياتها، حتى تؤدي رسالتها كاملة في ظروف ملائمة، وتضمن السير الحسن لها بما يحقق أهدافها التعليمية والتكوينية خدمة للبحث، وتفعيلا للطاقات البشرية الكفأة التي تزخر بها الجامعة، وذلك وفق القوانين الساري العمل بها، المعتمدة من لدن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي للجمهورية الجزائرية.

القسم الأول: النظام الداخلي للسير البيداغوجي لجامعة المدية الباب الأول: تعريفات وأحكام عامة

- المادة 01:** تسمية الجامعة هي: جامعة المدية.
- المادة 02:** جامعة المدية مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي ومهني، تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، وتخضع لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 11/09، المؤرخ في 04 جانفي 2009، المتضمن إنشاء جامعة المدية.
- المادة 03:** النظام الداخلي هو وثيقة إدارية تهدف إلى تنظيم العلاقات بين أطراف الأسرة الجامعية، بهدف تحقيق المهام الأساسية للجامعة، والمتمثلة في التكوين العالي والبحث العلمي والتطوير التكنولوجي.
- المادة 04:** تطبق أحكام النظام الداخلي - مع مراعاة الأحكام التشريعية والتنظيمية السارية المفعول- على الأسرة الجامعية التي تتشكل من الطلبة والأساتذة والموظفين الإداريين والتقنيين وأعاون المصالح وأعاون الأمن والحراس.
- كما تسري كذلك أحكام هذا النظام على كل الوافدين على الجامعة وزوارها.
- المادة 05:** يجب على كل أعضاء الأسرة الجامعية الاطلاع على النظام الداخلي، والمصادقة عليه والالتزام به.

الباب الثاني: الطلبة والشؤون البيداغوجية الفصل الأول: التسجيلات والتحويلات والعطل الأكاديمية

- المادة 06:** تعد الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا والشهادة الأجنبية المعادلة لها وثيقة إجبارية في ملف التسجيل. وعلى الإدارة ختمها وتاريخها. لا يمكن للطلاب سحبها إلا عند توقفه عن الدراسة، وذلك بطلب منه مقابل وصل تسليم. أو في حالة إقصائه من قبل المجلس التأديبي وفي هذه الحال لا تسلم إلا بعد انقضاء العقوبة.
- المادة 07:** لا يستفيد الطالب المتحصل على عدة شهادات بكالوريا إلا من تسجيل جامعي واحد على المستوى الوطني.
- المادة 08:** تمنح لكل طالب شهادة دراسية وبطاقة طالب، تجدد مع بداية كل سنة جامعية.
- المادة 09:** لا يمكن للطلاب متابعة الدروس من أجل الحصول على شهادة جامعية إلا إذا كان مسجلا بطريقة نظامية.
- المادة 10:** التسجيل وإعادة التسجيل ساري المفعول لسنة واحدة فقط، ويجب على الطالب أن يقوم بإعادة التسجيل عند بداية كل سنة جامعية وفقا للجدول المعلن عنه من قبل مصلحة الدراسة لنيابة العمادة المكلفة بالدراسات والمسائل المرتبطة بالطلبة.
- المادة 11:** يتم تسجيل الطلبة - سواء الموجهون أو المحولون- على مستوى نيابة مديرية الجامعة للتكوين العالي والتكوين المتواصل والشهادات.
- المادة 12:** يلتزم الطالب الحاصل على البكالوريا بالتسجيل البيداغوجي بتقديم الملف وفق القوانين والتنظيمات لنيابة مديرية الجامعة للتكوين العالي والتكوين المتواصل والشهادات.
- المادة 13:** عملية التسجيل البيداغوجي أو إعادة التسجيل على مستوى الكلية، تعتبر تسجيلا في كل الوحدات والمواد الإجبارية، وينبغي للطلاب التسجيل بصفة فردية في الوحدات والمواد والمقاييس الاختيارية بهذه الصفة يستفيد الطالب من الحضور للامتحانات.

المادة 14: على الطلبة المحرومين من الدروس الاتصال في بداية السنة بنبابة العمادة للكلية المكلفة بالدراسات والمسائل المرتبطة بالطلبة لاستخراج مقرر المحروم من الدروس، إضافة إلى ذلك فالطالب في هذه الحالة لا يستفيد من الخدمات الجامعية (من نقل وإطعام وإيواء)، ولكنه يستفيد من المقاييس التي تحصل فيها على نقطة تساوي أو تفوق 20/10، وتخضع النقطة الإقصائية للتنظيم المعمول به.

المادة 15: تفتح التحويلات ابتداء من النصف الثاني لشهر سبتمبر، إلى غاية نهاية النصف الأول لشهر أكتوبر من السنة الجامعية نفسها، وذلك طبقاً لتعليمات الوزارة الوصية.

المادة 16: تتم دراسة ملفات تحويل الطلبة للسنة الأولى بعد انتهاء عملية تسجيل حاملي شهادة البكالوريا الجدد، على أن تنشر النتائج عقب اجتماع كل لجنة خاصة بدراسة ملفات التحويل، ويجب على الطلبة المقبولين التسجيل في الفرع المحول إليه في أجل أقصاه أسبوع من تاريخ صدور النتائج.

المادة 17: تدرس ملفات تحويل طلبة السنوات المتقدمة بعد مداومات دورة امتحان الاستدراك، على أن تنشر النتائج عقب اجتماع كل لجنة، ويجب على الطلبة التسجيل في الفرع المحول إليه في أجل أقصاه أسبوع من تاريخ صدور النتائج.

المادة 18: يجب على كل طالب أراد التحويل أن يقدم ملفاً يحتوي على الوثائق التالية:

- استمارة التحويل ثلاث (03) نسخ.
- نسخة من شهادة البكالوريا مصادق عليها.
- كشف النقاط للسنوات الدراسية بالجامعة.
- شهادة حسن السيرة والسلوك من الجامعة الأصلية.
- كل وثيقة يرى الطالب أنها تفيد في دراسة ملفه.
- على أن يقدم الطالب الشهادة الأصلية للبكالوريا في حالة قبول ملفه.

المادة 19: تحدد معايير دراسة الملفات الخاصة بالتحويل على النحو التالي:

- الشروط البيداغوجية للتسجيل في الفرع.
- نتائج الطالب في البكالوريا.
- نتائج الطالب في الدراسة الجامعية السابقة.
- شهادة حسن السيرة.
- عدد المقاعد البيداغوجية المتوفرة.
- إمكانية تكفل الإقامات الجامعية بالإيواء.
- الخريطة الجامعية.

لا يستفيد الطلبة الذين درسوا بجامعة المدية وحولوا منها العودة إليها ثانية إلا في حالة الظروف القاهرة.

المادة 20: لا يحق لأي طالب أن يغادر الدراسة أو أن ينسحب منها خلال السنة الجامعية حسب رغبته الخاصة، وكل مخالفة لذلك قد تؤدي إلى الفصل النهائي من الجامعة.

المادة 21: في حالة عدم التمكن من مواصلة الدراسة يستطيع الطالب أن يطلب عطلة أكاديمية.

المادة 22: المبررات المقبولة لطلب عطلة أكاديمية هي:

- أمراض مزمنة.
- مرض لمدة طويلة.
- الأمومة.
- الخدمة الوطنية – ظروف عائلية قاهرة.

المادة 23: للحصول على عطلة أكاديمية يجب أن يقدم الطالب ملفا يتكون مما يلي:

- طلب خطي.
- نسخة من شهادة التسجيل.
- المبررات.

يودع الطلب المبرر للعطلة الأكاديمية لدى المصالح البيداغوجية التي ينتمي إليها الطالب قبل الامتحانات الأولى.

المادة 24: بعد انقضاء العطلة الأكاديمية، يدمج الطالب المعني بطلب منه في السنة الدراسية الجامعية على أن يتم ذلك قبل بداية شهر أكتوبر.

المادة 25: لا تمنح العطلة الأكاديمية إلا مرة واحدة خلال المسار الدراسي للطالب.
مع إرجاع جميع الوثائق الإدارية.

الفصل الثاني: تنظيم وسير الدراسة

المادة 26: تلتزم إدارة الجامعة والكليات بإعلام الطلبة بجميع النصوص القانونية الخاصة بهم والمتعلقة بتنظيم الدراسة وسير الجامعة.

المادة 27: إن الطالب في مفهوم النظام الداخلي هذا هو كل مسجل بصفة نظامية في الجامعة لمتابعة طور التكوين العالي للتدرج ولما بعد التدرج، قصد الحصول على شهادة جامعية.

المادة 28: تقع مسؤولية تسيير الشؤون البيداغوجية في الجامعة على:

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

- نيابة عمادة الكلية المكلفة بالدراسات والمسائل المرتبطة بالطلبة، والمصالح الملحقة بها.

- رئاسة القسم.

- نيابة رئاسة القسم المكلفة بالتدريس والتعليم في التدرج.

- نيابة رئاسة القسم المكلفة بالتدريس والتعليم لما بعد التدرج.

- اللجان البيداغوجية للأقسام واللجان البيداغوجية للتنسيق.

- المجالس العلمية للكليات واللجان العلمية للأقسام.

- مسؤولي ميادين التكوين، الفرع، التخصص.

المادة 29: تسهر نيابة مديرية الجامعة المكلفة بالتكوين العالي والتكوين المتواصل والشهادات 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 30: نيابة العمادة المكلفة بالدراسات والمسائل المرتبطة بالطلبة، مكلفة بتنظيم التسجيلات، والسير الحسن من خلال تنظيم الدراسة والامتحانات، ونشر المعلومات البيداغوجية. كما تسهر نيابة رئاسة القسم المكلفة بالتدريس والتعليم في التدرج على السير الحسن للتعليم والامتحانات.

المادة 31: تكلف المجالس العلمية للكليات واللجان العلمية للأقسام بدراسة حوائل النشاطات البيداغوجية والعلمية للكليات، واقتراح إنشاء أقسام أو شعب ووحدات ومخابر بحث، إلى جانب اقتراح تنظيم التعليم وإبداء رأيها في توزيع المهام البيداغوجية.

المادة 32: يكلف مسؤولو فريق ميدان التكوين، الشعبة، الاختصاص، خصوصا بما يلي:

- تنشيط أعمال فريق ميدان التكوين، الشعبة، الاختصاص.

- اقتراح البرنامج البيداغوجي لمسارات التكوين وكذا الاختصاصات.

- إعداد ممرات بين مسارات التكوين للسماح بالتوجيه التدريجي للطلبة.
 - وضع مناهج بيداغوجية متوافقة.
 - تنظيم تقييم أشكال التكوين والتدريس.
 - السهر على انسجام المسارات، وإبداء الرأي فيما يخص مسار التكوين أو تعديله.
 - السهر على الانسجام العام للتربصات المنصوص عليها في التكوين.
 - متابعة وضع الإشراف(الوصاية) في الطور الأول.
 - ترقية وتنشيط آليات الإدماج المهني للمتخرجين.
 - مساعدة رئيس القسم في التسيير البيداغوجي للتكوين العالي في التدرج.
- المادة 33:** يتوزع الطلبة حسب الاختصاص في مجموعات أو أفواج من أجل تلقي دروس يشرف عليها مدرس (أستاذ التعليم العالي، أستاذ محاضر (أ)، أستاذ محاضر (ب)، أستاذ مساعد(أ)، أستاذ مساعد(ب))، وكل مجموعة تتكون من عدد أفواج للأعمال التطبيقية أو الأعمال الموجهة، وعلى الطالب احترام تسجيله وعدم تغيير مجموعته أو فوجه إلا بإذن من الإدارة.
- المادة 34:** تتشكل اللجنة البيداغوجية للقسم ولجان التنسيق للمواد ولكل سنة أو طور دراسي حسب التنظيم من:
- المسؤولين عن التدريس.
 - المسؤولين عن الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية.
 - الممثلين المنتخبين من لدن الطلبة الذين يتم اختيارهم بداية كل سنة جامعية.
- المادة 35:** يجب على القسم تعيين اللجان البيداغوجية لمختلف السنوات ورؤسائها في بداية كل دخول جامعي. تتكون اللجنة البيداغوجية للسنة من الأساتذة الذين يؤطرون الطلبة في المستوى الدراسي نفسه، بالإضافة إلى ممثلي الطلبة عن كل فوج.
- المادة 36:** ينتخب الطلبة، بحضور ممثل إدارة القسم في بداية الشهر الأول لافتتاح السنة الجامعية ممثلاً عنهم ونائباً له يمثلهم أمام الإدارة وعلى مستوى اللجان البيداغوجية.
- المادة 37:** تتمثل مهام اللجان البيداغوجية فيما يلي:
- التنسيق البيداغوجي للتعليم.
 - تحضير الإجراءات اللازمة لتنظيم الامتحانات.
 - اقتراح ما تراه مناسباً لتحسين الأداء البيداغوجي.
- المادة 38:** تعقد اللجنة البيداغوجية اجتماعات دورية عادية، وتتولى هذه اللجنة تحديد تواريخ انعقاد الاجتماعات المقبلة حسب رزنامة مضبوطة.
- المادة 39:** بالإضافة إلى نشاطات اللجنة البيداغوجية المذكورة في النصوص فإنها تقوم بالآتي:
- متابعة سير الدراسة لكل مقياس وتحديد مدى التقدم في الدروس.
 - متابعة البرامج وخاصة مدى الالتزام بمحتويات المقاييس.
 - حث وتشجيع الأساتذة على تأطير مذكرات نهاية الدراسة.
 - معالجة المشاكل البيداغوجية.
 - اقتراح رزنامة الامتحانات.
 - برمجة محاضرات إضافية وأيام دراسية لتحسين مستوى الطلبة وإثراء معارفهم في التخصص.
 - متابعة تربصات الطلبة ومذكرات التخرج.
 - تدوين محاضر الاجتماعات.
- المادة 40:** تخضع متابعة النشاطات البيداغوجية للانضباط والزامية الحضور حسب نظام الدراسة ونوعية النشاط.

المادة 41: يجب على الطالب احترام مواقيت الدراسة، ويسمح له بالالتحاق لمتابعته بعد انطلاقها في حدود خمس عشرة (15) دقيقة على أن يأذن له الأستاذ بذلك.

المادة 42: في حالة التأخر أو الغياب غير المتوقع للأستاذ ينبغي للطلبة الانتظار خمس عشرة (15) دقيقة قبل مغادرة قاعة المحاضرات أو الدروس.

المادة 43: في حالة التأخرات والغيابات المتكررة للأستاذ ينبغي لممثلي الطلبة إعلام رئيس القسم بذلك.

المادة 44: يخضع الخروج من القاعات أثناء سير الدروس للموافقة المسبقة للأستاذ.

المادة 45: الأعمال التطبيقية والأعمال الموجهة مقيدة بنظام الغيابات، ولذا فعلى الأستاذ أن يلتزم بتسجيل غيابات الطلبة في كل حصة.

المادة 46: إذا واجه الطالب مشكل إداري أو بيداغوجي يتبع في حله التسلسل الإداري، بادئا بمصالح قسمه ثم نيابة عمادة الكلية المكلفة بالدراسات والمسائل المرتبطة بالطلبة، ثم نيابة مديرية الجامعة المكلفة بالتكوين العالي والتكوين المتواصل والشهادات.

الفصل الثالث: الغيابات في الدروس والامتحانات

المادة 47: حضور الدروس (المحاضرات) ضروري، وتترك إجباريته لتقدير الفرقة البيداغوجية أما حضور الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية فهو إجباري. وكل تغيب عن أي حصة يجب تبريره كتابيا خلال الثلاثة أيام الموالية، وختم البريد يثبت ذلك.

المادة 48: يقصى الطالب من المادة ومن الوحدة التعليمية التابعة لها في المقاييس السداسية بسبب ثلاثة غيابات غير مبررة، أو خمسة حتى ولو كانت مبررة، وكذلك بلوغ 3/1 الغيابات غير المبررة.

أما بالنسبة للمقاييس السنوية فيقصى الطالب بسبب ستة غيابات غير مبررة، أو عشرة حتى ولو كانت مبررة.

المادة 49: يعتبر الطالب متخليا إذا غاب في كل دروسه المقررة خلال سداسي من السنة الجامعية، ويعد المتخلي مقصى في السنة الجامعية، ويبلغ ديوان الخدمات الجامعية وجوبا بقائمة المتخلين. لا يرخص للطلاب المتخلي أو المقصى بإعادة الإدماج إلا مرة واحدة خلال مساره الدراسي، وذلك بعد دراسة ملفه وحسب الأماكن البيداغوجية.

المادة 50: يسمح للطلاب الغائب بمرر في الامتحان بالمشاركة في الدورة الاستدراكية، ويمنح عند الغياب غير المبرر علامة صفر في الامتحان النهائي في تلك المادة، ولا يستفيد من دورته الاستدراكية.

المادة 51: حالات الغياب المبرر المقبولة هي:

حالات الغياب	المبرر
وفاة أحد الأصول أو الفروع أو الأقرباء	شهادة وفاة + شهادة عائلية تثبت القرابة (ويسمح بثلاثة أيام)
زواج المعني (ة)	عقد زواج (ويسمح بثلاثة أيام)
عطلة أبوة أو أمومة	شهادة ميلاد (ويسمح بثلاثة أيام للأبوة، أما الأم فعطلتها بحسب الشهادة الطبية)
إقامة المعني بالمستشفى	شهادة الإقامة بالمستشفى
مرض المعني	شهادة طبية من طبيب محلف
استدعاء أو دعوة رسمية	وثائق مبررة من هيئات مؤهلة

الفصل الرابع: طبيعة الدراسات في النظام الكلاسيكي

أولاً: الدراسة.

المادة 52: تنظم الدراسة في النظام الكلاسيكي في ثلاث مراحل للتكوين: الليسانس، الماجستير، الدكتوراه.

المادة 53: يهدف التكوين في الليسانس إلى توفير معارف علمية في مجال علمي متخصص، مما يكسب الطالب القدرة على التحليل والبحث ويؤهله للحياة العملية.

المادة 54: يهدف التكوين لنيل شهادة الماجستير إلى تعميق المعارف في مجال علمي خاص، وتلقين تقنيات البحث والتمرن على طرق التحليل والتفكير وإنشاء بروتوكول مطابق من الأبحاث أو التجارب أو كليهما وإلى تنمية قدرات التفكير العلمي والاستنتاج، وشرح نتائج الأحداث والوقائع، وتدوين هذه النتائج في شكل قابل للاستغلال كما تهدف إلى زرع القدرة على التقدير، والصرامة والتوازن في الحكم على الأمور عند الحائز على الشهادة.

المادة 55: يفتح الالتحاق بالتكوين لنيل شهادة الماجستير، عن طريق المسابقة للحائزين على شهادة التدرج طويل المدى أو شهادة تعادلها، ويمكن أن يفتح الالتحاق بالتكوين لنيل شهادة الماجستير، بدون مسابقة، للأول في الدورة، الحائز على شهادة في التدرج طويل المدى والذي درس بانتظام في الكلية المعنية.

إن طبيعة التكوين في الماجستير وكذا موضوع المذكرة، وإعدادها ومتابعتها وتشكيل لجنة المناقشة وشروط المناقشة وكيفياتها، يضبطها المرسوم التنفيذي رقم 254/98 المؤرخ في 17 أوت 1998 المتعلق بالتكوين الدكتوراه وما بعد التدرج المتخصص والتأهيل الجامعي.

المادة 56: تهدف الأطروحة لنيل الدكتوراه إلى تكريس قدرات المترشح لتحقيق عمل بحث مبتكر ذي مستوى قيم والمساهمة بصفة معتبرة في حل المشاكل العلمية والتكنولوجية والاجتماعية والاقتصادية.

يجب أن تقدم الأطروحة بالضرورة، مساهمة في تطوير المعارف أو تؤدي إلى تطبيقات جديدة. تسمح المقترضات في مجال التكوين في الدكتوراه بتقييم المؤهلات والمهارات والقدرات المطلوبة للقيام بأعمال البحث بصفة جيدة وباستقلالية عند الحائز على الشهادة لاحقاً.

المادة 57: يفتح التسجيل للحصول على الدكتوراه للحائزين على الماجستير بملاحظة "حسن جدا" و"حسن" و"قريب من الحسن" فقط.

إن طبيعة التكوين في الدكتوراه وكذا موضوع الأطروحة، وإعدادها ومتابعتها وتشكيل لجنة المناقشة وشروط المناقشة وكيفياتها، يضبطها المرسوم التنفيذي رقم 254/98 المؤرخ في 17 أوت 1998 المتعلق بالتكوين الدكتوراه وما بعد التدرج المتخصص والتأهيل الجامعي.

ثانياً: التقييم البيداغوجي.

المادة 58 : يعتمد التقييم البيداغوجي في التدرج على أساس المراقبة المستمرة للمعلومات، ويتم إجراؤه عن طريق:

- اختبارات كتابية (اختبارين في السنة للمواد السنوية واختبار واحد على الأقل في المواد السداسية).
- امتحانات الأعمال التطبيقية.
- الامتحان النهائي (الشامل).
- امتحان الاستدراك.

المادة 59:- عدد الامتحانات الكتابية الإجبارية متوسطة المدى هي:

- امتحانان (02) بالنسبة للمقاييس السنوية.

- امتحان واحد بالنسبة للمقاييس السداسية.

المادة 60: يتم الحصول على معدل المقياس السنوي كما يلي:

(أ) - يحسب معدل مقياس يحتوي على المحاضرات والأعمال الموجهة (TD) فقط كما يلي:

الامتحان الأول + الامتحان الثاني + علامة الأعمال الموجهة

3

(ب) - يحسب معدل مقياس يحتوي على المحاضرات والأعمال التطبيقية (TP) فقط كما يلي:

الامتحان الأول + الامتحان الثاني + علامة الأعمال التطبيقية

3

(ج) - يحسب معدل مقياس يحتوي على المحاضرات والأعمال التطبيقية (TP) والأعمال الموجهة (TD) كما يلي:

الامتحان الأول + الامتحان الثاني + (علامة الأعمال التطبيقية + علامة الأعمال الموجهة) / 2

3

المادة 61: يتم الحصول على معدل المقياس السداسي كما يلي:

(أ) - يحسب معدل مقياس يحتوي على المحاضرات والأعمال الموجهة (TD) فقط كما يلي:

الامتحان متوسط المدى + علامة الأعمال الموجهة

2

(ب) - يحسب معدل مقياس يحتوي على المحاضرات والأعمال التطبيقية (TP) فقط كما يلي:

الامتحان متوسط المدى + علامة الأعمال التطبيقية

2

(ج) - يحسب معدل مقياس يحتوي على المحاضرات والأعمال الموجهة (TD) والأعمال التطبيقية (TP) كما يلي:

الامتحان متوسط المدى + (علامة الأعمال التطبيقية + علامة الأعمال الموجهة) / 2

2

المادة 62: ينظم الامتحان الشامل الاختياري الذي يشمل البرنامج السنوي أو السداسي للمقياس لصالح الطلبة الذين لم يتحصلوا على معدل عام للسنة أو للسداسي أكبر أو يساوي 20/10.

في حالة إجراء الامتحانات الشاملة قبل معرفة المعدلات السنوية، يسمح للطلبة بالدخول إلى

الامتحانات الشاملة في المقاييس التي لم يحصلوا فيها على 20/10.

المادة 63: يعاد حساب معدل المقياس السنوي أو السداسي كما يلي:

(أ) - يحسب معدل مقياس يحتوي على المحاضرات والأعمال الموجهة (TD) فقط كما يلي:

(الامتحان الشامل 2 x) + علامة الأعمال الموجهة

3

(ب) - يحسب معدل مقياس يحتوي على المحاضرات والأعمال التطبيقية (TP) فقط كما يلي:

(الامتحان الشامل 2 x) + علامة الأعمال التطبيقية

3

(ج) - يحسب معدل مقياس يحتوي على المحاضرات والأعمال التطبيقية (TP) والأعمال الموجهة (TD) كما يلي:

(الامتحان الشامل 2 x) + (علامة الأعمال التطبيقية + علامة الأعمال الموجهة) / 2

3

المادة 64: يتم التقييم والانتقال في الدراسات العليا بالنسبة للسنة النظرية كما يلي:

- حصول الطالب على معدل سنوي يساوي أو يفوق 20/10.

- ألا يتحصل في أحد المقاييس على علامة إقصائية (العلامة الإقصائية هي 20/07).

المادة 65: ينظم الامتحان الاستدراكي الاختياري للطلبة الراسبين في دورة جوان والذي يشمل البرنامج السنوي أو السداسي للمقياس، ولا يدخل هذا الامتحان إلا الطلبة الذين تحصلوا على معدل سنوي يفوق أو يساوي 20/07، ويشاركون في المقاييس التي تحصلوا فيها على معدل أقل من 20/10. يتم حساب المعدل بالعملية نفسها الموضحة في المادة 60 باحتساب علامة الامتحان الاستدراكي بدل علامة الامتحان الشامل.

المادة 66: يتم أخذ العلامة الأحسن في المقياس بعين الاعتبار في كل الحالات.

المادة 67: يعلن قبول الطالب في السنة، أو في السداسي الموالي عندما تتوفر فيه الشروط التالية:

- معدل عام سنوي أو سداسي أكبر أو يساوي 20/10.

- معدل يساوي على الأقل 20/05 في كل مقياس (يجب ألا تكون هناك نقطة إقصائية إطلاقاً).

- ألا يكون قد خضع لعقوبة الإقصاء من قبل المجلس التأديبي.

المادة 68: عقب دورة سبتمبر يحسب المعدل المتكامل من خلال أحسن العلامات المتحصل عليها في دورة جوان أو دورة سبتمبر طبقاً لأحكام القرار الوزاري رقم 98/128.

المادة 69: الطالب الراسب عقب دورة سبتمبر يمكن السماح له بإعادة السنة، ويستفيد من المقاييس التي تحصل عليها، كما يمكنه إعادة التسجيل في مقياس قد تحصل عليه، وذلك بعد تقديم طلب كتابي منه وموافقة مدير الدراسات للكلية على ذلك، وفي هذه الحالة يفقد الامتياز المتحصل عليه في هذا المقياس (أي المعدل المتحصل عليه).

المادة 70: يسمح للطلبة الراسبين نهائياً بإعادة السنة مع إمكانية الاحتفاظ بالمقاييس التي تحصلوا فيها على معدل أكبر أو يساوي 20/10.

لا يسمح للطالب خلال فترة التكوين إعادة السنة أكثر مما هو محدد قانونياً في القرار الوزاري رقم 151 المؤرخ في 02 نوفمبر 1998 ويتم القرار رقم 128 المؤرخ في 17 سبتمبر 1998.

المادة 71: بالنسبة للجدوع المشتركة يتم توجيه الطلبة إلى التخصصات المطلوبة مع مراعاة إمكانية استيعاب الفرع أو التخصص وترتيب رغباتهم. لأجل هذا الغرض تنصب لجنة على مستوى الكلية.

المادة 72: إذا أغلق أو زال النظام الكلاسيكي في الجامعة، فإن الطالب مجبر على التحويل إلى جامعة أخرى تتوفر فيها فرعه في النظام الكلاسيكي، أو التقدم من أجل طلب المعادلة للتسجيل في النظام الجديد، وعلى لجنة التوجيه تقرير ما تراه مناسباً في مثل هذه الحالات.

المادة 72 مكرر: يمكن لحملة شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية الحاصلين على شهادة البكالوريا أو شهادة أجنبية معادلة لها مواصلة التكوين للحصول على شهادة الليسانس وفق الكيفيات والشروط المنصوص عليها في القرار الوزاري رقم 364 المؤرخ في 09 جوان 2014 المتضمن كيفيات وشروط التحاق حاملي شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية بالتكوين لنيل شهادة الليسانس.

الفصل الخامس: طبيعة الدراسات في نظام ل. م. د

أولاً: الدراسة

المادة 73: ينظم التكوين في نظام ل. م. د في أطوار ثلاثة: ليسانس – ماستر – دكتوراه.

المادة 74: ينظم التكوين المقدم للحصول على شهادة ليسانس من السداسيات، تتضمن وحدات تعليمية تكتسب وتقيم بنقطة وتقاس بأرصدة ويمكن تحويلها، وتشمل:

- وحدات تعليمية أساسية.
- وحدات تعليمية إكتشافية.
- وحدات تعليمية منهجية.
- وحدات تعليمية عرضية.

يحدد عدد الأرصدة لكل وحدة تعليمية على أساس العمل البيداغوجي الشامل والمطلوب قصد الحصول على الوحدة المعنية.

تتميز هذه الوحدات التعليمية بتعليم إجباري وتعليم اختياري.

المادة 75: تتوج الدراسات من أجل الحصول على شهادة ليسانس إما بإعداد مذكرة نهاية الدراسة أو بتقديم تقرير عن تربص، حسب أهداف التكوين.

المادة 76: تسلم شهادة ليسانس من الوزير المكلف بالتعليم العالي للطلبة الذين استوفوا مجمل شروط التمدرس والتدرج البيداغوجي في مسار التكوين المتبع والذين اكتسبوا مائة وثمانين (180) رصيداً، أي بمعدل ثلاثين (30) رصيداً في السداسي.

توضح الشهادة المسلمة: الميدان والفرع وتخصص التكوين، وتلحق بوثيقة وصفية للمعارف والمؤهلات المكتسبة.

المادة 77: لا يعتبر الانتقال من الطور الأول إلى الطور الثاني حقاً مكتسباً للطالب، بل يخضع للمعايير المنصوص عليها في القرار الوزاري رقم 363 المؤرخ في 09 جوان 2014 والمتضمن شروط التسجيل في الدراسات الجامعية لنيل شهادة الماستر.

المادة 78: ينظم التكوين في الطور الثاني في أربع سداسيات تتضمن وحدات تعليمية تكتسب و تقييم بنقطة وتقاس بأرصدة ويمكن تحويلها، وتشمل:

- وحدات تعليمية أساسية.
- وحدات تعليمية إكتشافية.
- وحدات تعليمية منهجية.
- وحدات تعليمية عرضية.

يحدد عدد الأرصدة لكل وحدة تعليمية على أساس مجمل العمل البيداغوجي الشامل والمطلوب قصد الحصول على الوحدة المعنية.

يمكن أن تتميز هذه الوحدات التعليمية بتعليم إجباري وتعليم اختياري.

المادة 79: تتوج الدراسات من أجل الحصول على شهادة الماستر بإعداد مذكرة ومناقشتها أمام لجنة وفق الشروط والإجراءات المنصوص عليها في القرار الوزاري رقم 362 المؤرخ في 09 جوان 2014 والمتضمن كفايات إعداد ومناقشة مذكرة الماستر.

المادة 80: يتولى الإشراف على مذكرة الماستر أستاذ حائز على رتبة: أستاذ أو أستاذ محاضر. وفي الحالات الاستثنائية، يمكن للمجلس العلمي للكلية الترخيص بالإشراف للأساتذة برتبة أستاذ مساعد قسم "أ".

المادة 81: توضح الشهادة المسلمة: الميدان والفرع وتخصص التكوين، وتلحق بوثيقة وصفية للمعارف والمؤهلات المكتسبة.

المادة 82: ينظم التكوين في الطور الثالث من طرف فرق تكوين الماستر التي يتم جمعها في لجان حسب ميادين التكوين.

المادة 83: يمكن تنظيم تكوين معمق في التخصص خلال السنة الأولى، في شكل محاضرات وندوات وملتقيات وورشات دكتوراه عروض فصلية يقدمها طالب الدكتوراه وأعمال مخبر أو في أية أشكال أخرى للتكوين في البحث.

المادة 84: تنشأ لدى كل كلية لجنة للتكوين في الدكتوراه حسب ميدان التكوين في دراسات الطور الثالث.

المادة 85: تتشكل لجنة التكوين في الدكتوراه من أساتذة باحثين من ذوي الصف الأستاذية ينتمون للمؤسسة المؤهلة.

المادة 86: مع احترام صلاحيات الهيئات البيداغوجية والعلمية للمؤسسة، تكلف لجنة التكوين في الدكتوراه، بما يلي:

- تحديد شهادات الماستر التي تمنح الحق للتسجيل للمسابقة على أساس الشهادة.
- دراسة ملفات الترشيح للتكوين في الطور الثالث.
- إجراء المقابلات مع المترشحين المقبولين بعد دراسة ملفاتهم.
- إبداء الرأي حول مواضيع البحث المقترحة من طرف المشرف على أطروحة الدكتوراه.
- تنظيم نشاطات التعليم والبحث والإشراف لفائدة طلبة الدكتوراه.
- المبادرة بكل شكل للتكوين للبحث ومن أجل البحث.
- ضمان متابعة طلبة الدكتوراه خلال المسار التكويني وتقييمهم.
- تنظيم حركية الأساتذة الباحثين والباحثين المشاركين في عملية التكوين.
- ضمان التنسيق العلمي مع الشركاء في العملية التكوينية.

المادة 87: تعد لجنة التكوين في الدكتوراه نظامها الداخلي وتستعمل الوسائل الموضوعة تحت تصرفها من قبل المؤسسة.

المادة 88: يفتح الالتحاق بالتكوين في الطور الثالث عن طريق المسابقة على أساس الشهادات، للمترشحين الحائزين على شهادة الماستر أو أي شهادة معترف بمعادلتها، ما لم ينص القانون على خلاف ذلك.

المادة 89: مسابقة الالتحاق بالتكوين في الطور الثالث هي مسابقة وطنية وتنظمها المؤسسة المؤهلة وفق مرحلتين، مرحلة أولى تتمثل في دراسة ملف الترشيح ومرحلة ثانية تتمثل في اختبارات كتابية. تتم دراسة ملفات المترشحين لتقييم مؤهلاتهم وقدراتهم في مجال القيام بأعمال البحث بصفة مستقلة، وذلك اعتمادا على المعايير التالية:

- الملاءمة بين تخصص الماستر والطور الثالث الذي يرغب فيه المترشح.
- المعدل العام المحصل عليه في الطور الثاني.
- الانتظام في تدرج الطالب خلال الطور الثاني وانعدام الرسوب.
- محتوى الملاحظات الواردة في الوثيقة الوصفية للمعارف والمؤهلات المكتسبة المرفقة لدبلوم الماستر.

يخضع ترتيب ملفات المترشحين لطريقة الحساب المنصوص عليها في القرار الوزاري 329 المؤرخ في 05 ماي 2014 المحدد لتنظيم التكوين في الطور الثالث من أجل الحصول على شهادة الدكتوراه

وعند التساوي بين مترشحين أو أكثر، تتم مراعاة تدرج الطالب خلال الطور الأول من التكوين الجامعي.

يحدد عدد المترشحين المسموح لهم باجتياز الإختبارات الكتابية للمسابقة بعد دراسة ملفات الترشيح، ويجب أن يساوي على الأقل 10 أضعاف المناصب المفتوحة
تتمحور الاختبارات الكتابية حول تخصص أو تخصصات التكوين في الماستر.
يحدد الترتيب النهائي للمترشحين حسب درجة الاستحقاق وفق الآتية

-25% من العلامة المحصلة تبعا لدراسة الملف.

-75% من العلامة المحصلة في الاختبارات الكتابية في المسابقة.

المادة 90: يختار المترشح المقبول موضوع الأطروحة بالاتفاق مع المشرف ويودعه على أقصى تقدير عند نهاية السداسي الأول الذي يلي تسجيله الأول.

يعتمد المجلس العلمي للكلية الموضوع المختار بعد تقدير ملاءمته مع محاور البحث ذات الأولوية. يسجل الموضوع المعتمد في السجل المركزي للأطروحات.

المادة 91: يتم اختيار المشرف من بين الأساتذة الباحثين أو الباحثين الدائمين المؤهلين للإشراف الذين ينتمون إلى رتبة أستاذ التعليم العالي أو أستاذ محاضر قسم "أ" أو مدير بحث مؤهل أو أستاذ بحث قسم "أ" مؤهل.

يمكن مساعدة المشرف على الأطروحة من طرف مشرف ثان بعد موافقة المجلس العلمي للكلية التي تسجل فيها الأطروحة.

المادة 92: تحدد مدة التكوين في الطور الثالث بثلاث (3) سنوات متتالية، ولا يمكن أن تتم مناقشة الأطروحة إلا عقب نهاية السنة الثالثة.

يمكن لمدير الجامعة أن يرخص بصفة استثنائية إضافة سنة باقتراح معمل من المشرف على الأطروحة، وبعد أخذ رأي المجلس العلمي للكلية المعنية.

يقصى من التكوين في الطور الثالث المترشح الذي لم يتمكن من مناقشة أطروحة بعنوان السنة الثالثة ولم يتحصل على ترخيص أو لم يقدم طلبا لذلك.

المادة 93: تتضمن أطروحة الدكتوراه إعداد بحث أصلي من طرف طالب الدكتوراه، يؤدي وجوبا إلى نشر مقال واحد على الأقل في مجلة عملية معترف بها، ويتوج بتحرير أطروحة الدكتوراه ومناقشتها.

المادة 94: يجب أن يقدم الطالب في الدكتوراه، كل سنة، عرضا عن مدى تقدم أشغاله أمام فرقة التكوين للدكتوراه وبحضور المشرف على الأطروحة.

المادة 95: تتم مناقشة الأطروحة أمام لجنة مشكلة من أربعة (04) إلى ستة (06) أعضاء مختصين في مجال موضوع الأطروحة حائزين على رتبة:

- أستاذ أو أستاذ محاضر قسم "أ".

- مدير بحث مؤهل أو أستاذ بحث قسم "أ" مؤهل.

يكون المشرف على الأطروحة مقررا.

يجب أن تضم اللجنة في تشكيلها عضوا أو عضوين من خارج مؤسسة التسجيل، يتم اختياره (هما) على أساس كفاءته (هما) في مجال اهتمام موضوع الأطروحة.

المادة 96: تخضع لجنة المناقشة التي يشكلها المجلس العلمي للكلية، بعد الإطلاع على رأي لجنة التكوين في الدكتوراه، لموافقة مدير الجامعة، الذي يعد مقرر تعيين أعضاء اللجنة ويحدد صفة كل

عضو فيها: الرئيس، المقرر، المقرر المشارك عند الاقتضاء، وكذا العضو أو الأعضاء المدعويين.

المادة 97: تسلم الهيئات الإدارية المعنية نسخا عن أطروحة الدكتوراه إلى أعضاء اللجنة المعينين. يمنح لأعضاء اللجنة أجل أقصاه ستون (60) يوما لتقديم تقاريرهم.

يستبدل العضو الذي لم يقدم تقريره بعد نهاية الأجل المنصوص عليه في الفقرة الأولى أعلاه، حسب

كيفية التعيين المنصوص عليها في المادة 95 أعلاه، وللعضو المستبدل أجل ثلاثين (30) يوما

لتقديم تقريره.

المادة 98: يمكن مناقشة الأطروحة بعد أن يقدم أغلبية أعضائها تقارير إيجابية تصرح بقبالية الأطروحة للمناقشة.

عندما تكون الأطروحة موضوع تحفظات جوهرية، تبلغ هذه التحفظات للمشرف من أجل أخذها بعين الاعتبار.

عندما يرفض المشرف كل التحفظات، تشكل لجنة ثانية حسب نفس الشروط المذكورة في المادتين 95 و96 أعلاه، ويكون قرار اللجنة الثانية نهائياً.

المادة 99: تجري مناقشة الأطروحة علنياً أمام أعضاء اللجنة المعينة في التاريخ المحدد.

المادة 100: يصرح عقب المناقشة وبعد مداوات اللجنة بقبول المترشح أو تأجيله.

يترتب عن قبول المترشح الحق في درجة "دكتور" التي تمنح له بتقدير "مشرف" أو "مشرف جداً". يمكن للجنة، على لسان رئيسها، أن تهنيئ الحائز على الشهادة شفوياً وعلنياً، عندما يجمع أعضاؤها على أن نوعية الأعمال والأداء كانت متميزة.

المادة 101: تدون مداوات اللجنة في محضر مناقشة مؤرخ وممضى من طرف جميع أعضائها. يقيد محضر اللجنة في سجل خاص بالمناقشات في الكلية.

المادة 102: كل محاولة انتحال أو تزوير في النتائج أو غش لها صلة بالأعمال العلمية المتضمنة في الأطروحة، والتي يتم التأكد من ثبوتها أثناء المناقشة أو بعدها، تعرض صاحبها إلى إبطال المناقشة وسحب الدرجة الحائز عليها، دون المساس بالعقوبات المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما، وفي هذه الحالات فإن مسؤولية المشرف على الأطروحة تبقى قائمة، طبقاً لأحكام المادة 24 من المرسوم التنفيذي رقم 08-130 المؤرخ في 3 مايو سنة 2008.

المادة 103: تتوج شهادة الدكتوراه، التكوين في الطور الثالث.

تسلم شهادة الدكتوراه من الوزير المكلف بالتعليم العالي للطلبة الذين ناقشوا أطروحة دكتوراه وقدموا نتائج أعمالهم العملية الأصلية والمنشورة في مجلات ذات سمعة علمية معترف بها أمام لجنة من المختصين.

ثانياً: الوصاية والإشراف

المادة 104: تتمثل مهمة الوصاية والإشراف في المتابعة والمرافقة الدائمة للطالب من طرف أستاذ يسمى بالأستاذ الوصي وذلك من أجل تمكين الطالب من الاندماج في الحياة الجامعية وتسهيل حصوله على المعلومات حول عالم الشغل.

وبهذه الصفة، تكتسي مهمة الإشراف جوانب عديدة، منها على الخصوص:

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

المادة 105: ينظم الإشراف (الوصاية) من قبل رئيس القسم لفائدة طلبة السنة الأولى من الطور الأول. لذا تعين على رئيس القسم إعلام الطلبة بالترتيبات الموضوعية في مجال الإشراف.

المادة 106: يضمن الأستاذ المنتمى إلى الجامعة مهمة الإشراف والوصاية.

المادة 107: يقترح فريق ميدان التكوين على رئيس القسم، قائمة المشرفين، لإبداء الرأي فيها، يعرض رئيس القسم القائمة على عميد الكلية للموافقة عليها.

المادة 108: تضمن مهمة الإشراف في إطار التزام فردي بين المشرف ومدير الجامعة بحد أقصاه تسعة (09) أشهر في السنة، وأربع (04) ساعات في الأسبوع.

المادة 109: تضع إدارة الكلية تحت تصرف المشرف وسائل ضمان مهمته، وتقدم له على الخصوص:

- فضاء ملائم للاتصال بالطالب.
- النصوص التنظيمية التي تنظم السير البيداغوجي والإداري للمؤسسة.
- المعلومات المتعلقة بأشكال التكوين المقترحة من مؤسسات التكوين العالي الأخرى.
- كل معلومة مفيدة حول المحيط الاجتماعي-الاقتصادي لتوجيه الطالب في اختياراته في مساره التكويني وفي مشروعه المهني.

المادة 110: يخضع المشرف إلى تقييم دوري من قبل فريق ميدان التكوين ورئيس القسم. ولهذا الغرض، يلزم بتقديم تقرير عن نشاطاته كل ثلاثة (3) أشهر، يترتب على نتيجة التقييم تجديد الإلزام أو الغاؤه.

المادة 111: تحدث على مستوى الجامعة لجنة، تدعى "لجنة الإشراف"، يرأسها مدير الجامعة، تتكون من مدير الجامعة المكلف البيداغوجيا أو مدير الدراسات المكلف البيداغوجيا، مسؤولي ميادين التكوين، أساتذة باحثين يعينهم مدير الجامعة.

تسهر هذه اللجنة على تنظيم الإشراف على مستوى الجامعة وتقديم تقرير سنوي تقويميا لهذه العملية، وترفعه إلى الوزير المكلف بالتعليم العالي. ويجب أن يتضمن هذا التقرير-على الخصوص- تقييم الموارد المسخرة والنتائج المتحصل عليها، وذلك لإرساء الممارسات البيداغوجية الحسنة وتعميمها.

المادة 112: يستفيد الأستاذ الباحث الذي يضمن فعليا مهمة الإشراف من مكافأة تحسب استنادا إلى السعر الساعي المحدد في المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 01-293 المؤرخ في 13 رجب عام 1422 الموافق أول أكتوبر سنة 2001.

لا يمكن تجاوز الحجم الساعي الأسبوعي بعنوان التعليم باعتباره عملا ثانويا، والإشراف، الحجم الساعي الأسبوعي المنصوص عليه في المادة 7 من المرسوم التنفيذي رقم 01-293 المؤرخ في 13 رجب عام 1422 الموافق أول أكتوبر سنة 2001.

المادة 113: تدفع مكافأة الإشراف كل ثلاثة (3) أشهر.

ثالثا: التقييم البيداغوجي.

المادة 114: يعتمد التقييم البيداغوجي في نظام ل.م.د على أساس المراقبة المتعددة للمعلومات ويتم إجراؤه عن طريق:

- امتحانات كتابية(محاضرات) تشمل على الأقل امتحانا كتابيا واحدا في نهاية السداسي.
- تقييم مستمر للأعمال والنشاطات (الأعمال الموجهة).
- تقييم الأعمال التطبيقية.
- امتحان الاستدراك.

تخضع طريقة التقييم للتنظيم، ويبلغ الطلبة بمضمونها بداية كل سنة.

المادة 115: تنظم في كل سداسي دورتان لمراقبة المعارف، عادية واستدراكية تنظم في السنة نفسها في أجل أقصاه شهر سبتمبر.

المادة 116: ينشر رئيس القسم بداية كل سداسي عدد الاختبارات وطبيعتها ومدتها وطرق المراقبة والموازنة. ويشمل التقييم (الدروس - الأعمال الموجهة، الأعمال التطبيقية، الخرجات، التربصات، المنتقيات، والعمل الشخصي).

المادة 117: يحسب معدل الأعمال الموجهة من علامات تقييم الطالب (عروض، أسئلة كتابية، فروض منزلية، عمل فردي...). وتحسب علامات الأعمال التطبيقية على أساس معدل الاختبارات وعلامات التقارير.

المادة 118: 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 يفوق 20/10. وباكتساب الوحدة التعليمية تكتسب الأرصدة المسندة إليها (هذه الأرصدة قابلة للاحتفاظ بها، أو تحويلها في مسلك تكويني آخر يتضمن هذه الوحدة). الإقصاء في مادة من مواد الوحدة لا يسمح باكتساب الوحدة عن طريق حساب معدل الوحدة من العلامات الأخرى المكونة لها.

المادة 119: يكتسب الطالب السداسي إذا تحصل على مجموع وحدته التعليمية أو بالتعويض بينهما موزونة بمعاملاتها إذا كان حاصل المعدل يساوي أو تفوق 20/10 باكتساب السداسي تكتسب الأرصدة المسندة إليه وعددها (30) رصيда. ولا يسمح للطالب المقصى من مادة ومن وحدة تعليمية الاستفادة من التعويض.

المادة 120: في حالة الإخفاق في الدورة الأولى، يتقدم الطالب للمشاركة في الدورة الاستدراكية بالنسبة للاختبارات المتعلقة بالوحدات التعليمية غير المكتسبة. في هذه الحالة يحتفظ الطالب بالمواد المكتسبة ويتقدم فقط إلى الاختبارات المتعلقة بالمواد غير المكتسبة.

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

المادة 121: يعتبر المعدل الأفضل المحصل عليه بين الدورة الأولى والدورة الاستدراكية علامة نهائية.

المادة 122: إن الأرصدة المسندة إلى المواد المكتسبة والمكونة لها يتم الاحتفاظ بها.

المادة 123: يطبق التعويض كما يلي:

الوحدة التعليمية بين المواد المكونة لها موزونة بمعاملاتها.

السداسي: بحساب معدل علامات الوحدات التعليمية المشكلة للسداسي موزونة بمعاملاتها.

مستوى (ل1، ل2، ل3) من خلال حساب معدل علامات الوحدات التعليمية المشكلة له موزونة بمعاملاتها.

المادة 124: يعتبر الانتقال من السداسي الأول إلى السداسي الثاني حقا لكل طالب مسجل بانتظام الليسانس:

المادة 125: الانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية، حق لكل طالب تحصل على السداسيين الأولين، ويمكنه الانتقال إلى السنة الثانية أيضا إذا تحصل على (30) رصيда على الأقل 3/1 منها على الأقل في سداسي.

الانتقال من السنة الثانية إلى السنة الثالثة حق لكل طالب تحصل على السداسيات الأربعة لمسار التكوين ويمكنه الانتقال إلى السنة الثالثة أيضا إذا تحصل على (90) رصيда على الأقل واكتسب الوحدات الأساسية المطلوبة مسبقا لمواصلة الدراسات في التخصص.

المادة 126: يمكن للطالب المسموح له بالانتقال الاحتفاظ بالمواد المكتسبة لكن إجباره أو إعفاؤه من متابعة الدروس والأعمال الموجهة والتطبيقية في المواد غير المكتسبة من صلاحيات فريق التكوين.

يمكن السماح للطالب الراسب في السنة الأولى أو الثانية في مسلك تكوين بإعادة التسجيل في المسلك نفسه أو إعادة توجيهه من طرف فريق التكوين نحو مسلك آخر يتوافق وقدراته.

المادة 127: في كل الحالات لا يمكن للطالب المسجل في الليسانس البقاء أكثر من خمس سنوات حتى في حالة إعادة توجيهه.

الماستر:

المادة 128: الانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ماستر حق لكل طالب تحصل على السداسيين الأولين لمسار التكوين (أي 60 رصيداً).

المادة 129: يمكن السماح بانتقال الطالب إلى السنة الثانية ماستر إذا تحصل على خمسة وأربعين (45) رصيداً على الأقل وتحصل أيضاً على الوحدات التعليمية المشروطة لمواصلة الدراسة في التخصص، في هذه الحالة فإن إجبار الطالب أو إعفائه من متابعة الدروس والأعمال الموجهة والتطبيقية في المواد غير المكتسبة من صلاحيات فريق التكوين. يمكن لفريق التكوين حسب الحالة السماح للطالب الراسب في السنة الأولى بإعادة التسجيل في المسلك نفسه أو إعادة توجيهه نحو مسلك آخر يتوافق وقدراته.

المادة 130: في كل الحالات لا يمكن للطالب المسجل في الماستر البقاء أكثر من ثلاث سنوات حتى في حالة إعادة توجيهه.

الفصل السادس: الامتحانات والمداولات

المادة 131: تنشر رزنامة الاختبارات للطلبة قبل الامتحانات بمدة كافية للمراجعة والتحضير، على ألا تكون أقل من أسبوع في الحالات العادية.

المادة 132: يجب على كل طالب مسجل اجتياز جميع اختبارات المراقبة المستمرة وفقاً للقوانين السارية المفعول.

إذا تعذر على الطالب الكتابة في الامتحان لأي سبب، فعلى الإدارة أن تقترح طالباً للكتابة بدلاً عنه.

المادة 133: خلال الامتحان يجب مراعاة ما يلي:

- التأكد من هوية الطلبة.
- عدم التأخر عن مدة تزيد عن 20 دقيقة من توزيع الأسئلة.
- الإمضاء على قائمة الحضور.
- يمنع الخروج لأي طالب قبل انقضاء 30 دقيقة من توزيع الأسئلة.
- بعد إرجاع ورقة الإجابة لا يحق للطالب أخذها مرة أخرى أو إضافة أي وثيقة أخرى إليها.
- يمنع استعمال الأدوات المشتركة بين الطلبة (آلة حاسبة، مسطرة، ممحاة... الخ).
- يمنع استعمال وسائل الاتصال كالهواتف النقالة والمساميع وغيرها... بل يجب إغلاقها.
- يمنع استعمال القلم الأحمر.
- يمنع منعاً باتاً الخروج المؤقت إلا في الحالات القصوى ويكون بمرافقة أحد الأساتذة المراقبين.

المادة 134: يتعين على القائم بالحراسة العمل بما يلي:

- الالتزام بالقواعد المنظمة لإجراء الامتحان.
- إلزام الطلبة بعدم التكلم نهائياً أو الالتفات المشبوه، وفي حالة وقوع حادث ما أثناء سير الامتحان يجب تقديم تقرير مفصل عن الحادث يسلم إلى الإدارة.
- تحرير محضر عن كل امتحان يجرى.

المادة 135: الغش الثابت أو أي محاولة للغش المشبوه أو التشويش أو عدم الامتثال لأوامر الأساتذة الذين يقومون بالحراسة خلال الامتحان، يعرض الطالب للمثول أمام المجلس التأديبي.

المادة 136: محضر المراقبة الذي يسلم من قبل أمانة القسم يملأ بكل عناية من مسؤول القاعة أو المدرج وينبغي أن يحتوي هذا المحضر على:

- عنوان الامتحان ودورته وتاريخ ووقت إجرائه.
- قائمة الأساتذة المراقبين مع إمضاءاتهم.

- قائمة الطلبة الحاضرين مع إمضاءاتهم.

- عدد الأوراق المسلمة.

- الحوادث المسجلة أثناء المراقبة (محاولة غش، انسحاب، ... الخ).

المادة 137: إذا تغيب الطالب في أحد الامتحانات في النظام الكلاسيكي وبدون مبرر مقبول يتحصل على العلامة صفر (20/0) في المقاييس المتغيب فيها.

ويتحصل كل طالب متغيب في أحد الاختبارات الكتابية (نظام ل.م.د) بدون مبرر مقبول، على العلامة صفر (20/0) في المواد المتغيب فيها، إضافة إلى حصوله على ملاحظة متخلف (absent).

المادة 138: عندما يتغيب الطالب في أحد الامتحانات في النظام الكلاسيكي، يجب عليه تقديم المبرر خلال ثلاثة أيام من تاريخ الغياب، ويكون مجبرا على اجتياز الامتحانات الشاملة بعد الحصول على إذن بذلك من المصلحة المعنية. وفي هذه الحالة فإن النقطة المتحصل عليها في الامتحان الشامل للمادة أو المواد تحسب كنقطة للامتحان المتغيب فيه، ويستفيد الطالب من العلامة الأحسن بين الدورتين (العادية والشاملة).

المادة 139: إذا تغيب الطالب في الامتحان الأول والثاني في النظام الكلاسيكي بدون مبرر مقبول، يعتبر منقطعا عن دراسة المقياس المتغيب فيه، وفي هذه الحالة لا يسمح له القانون اجتياز اختبائي الشامل والاستدراك.

وإذا تغيب الطالب في الامتحان الكتابي والتقييم المستمر في نظام (ل م د) بدون مبرر مقبول، يعتبر الطالب منقطعا أيضا عن الدراسة في المادة المتغيب فيها، ولا يسمح له القانون باجتياز امتحان الاستدراك.

المادة 140: تنقط الاختبارات الكتابية من صفر (0) إلى عشرين (20).

الصفر (0) لا يمنح إلا إذا اجتاز الطالب الامتحان وكانت إجابته تستحق علامة الصفر (0)، وفي هذه الحالة يجب على الأستاذ أن يقدم تقريرا مبررا خاصا بكل حالة

المادة 141: يخضع حساب المعدل للتنظيم المعمول به حسب نظام التدريس.

المادة 142: بعد كل امتحان كتابي يجب على الأستاذ إعلام الطلبة بالنتائج المتحصل عليها، ونشر الإجابة النموذجية مع سلم تنقيط مفصل. تقوم الإدارة باستقبال طعون الطلبة وتسليمها للأستاذ ليقوم بدراستها وتخصيص لقاء مع الطلبة للرد النهائي عليها. بعد ذلك تسلم كشوف النقاط وأوراق الامتحان إلى رئيس القسم.

المادة 143: الاطلاع على أوراق الامتحان بعد التصحيح حق للطالب، ماعدا الامتحان الاستدراكي.

المادة 144: يمكن للطالب أن يقدم طلبا بإعادة تصحيح ورقة الامتحان.

المادة 145: تنظم عملية إعادة التصحيح من قبل رئاسة القسم وفق الآتي:

بعد تقديم طلب خطي بإعادة التصحيح من طرف الطالب، تقوم الإدارة بتقديم ورقة الامتحان المتنازع فيها (يعاد كتابتها في حالة الضرورة) إلى أستاذ آخر لتصحيحها مع اعتماد سلم التنقيط الأصلي والتصحيح النموذجي الأصلي.

المادة 146: نتائج إعادة التصحيح:

تقارن النقطتان، إذا كان الفارق أقل من ثلاث نقاط يؤخذ المعدل الحسابي بين العلامتين، أما إذا كانت العلامة الثانية أعلى من الأولى والفارق يساوي أو يفوق ثلاث نقاط تؤخذ العلامة الأعلى، وإذا كانت الثانية أدنى من الأولى والفارق يساوي أو يفوق ثلاث نقاط تؤخذ العلامة الدنيا ويحال الطالب على المجلس التأديبي.

المادة 147: يخضع إجراء الامتحانات والمداولات لمذكرة إدارية إعلامية خاصة.

المادة 148: تنظم دورة استدرابية للطلبة الذين لم ينجحوا في دورة جوان (العادية / الشاملة)، والذين يحوزون معدلا يساوي أو أكثر من 20/07، والطالب يجبر على أن يمتحن في مجموع المواد التي تحصل فيها على علامة أقل من 20/05، ويجوز له أيضا أن يمتحن في المواد التي تحصل فيها على علامة أقل من 20/10. في النظام الجديد (ل م د) تنظم دورة استدرابية للطلبة الذين لم ينجحوا في الدورة العادية وبإمكان الطالب أن يمتحن في المواد التي تحصل فيها على معدل أقل من 20/10.

المادة 149: على إثر دورة الاستدراك يحسب المعدل العام المعوض انطلاقا من أحسن علامة محصل عليها في الدورتين السابقتين ودورة الاستدراك.

المادة 150: خلال فترة التكوين لا يستطيع الطالب الاستفادة من الرسوب أكثر من مرتين للسنة، وفي هذه الحالة يمكن للطالب التسجيل بصفة محروم من الدراسة أو إعادة توجيهه لاختصاص آخر.

المادة 151: حضور الأساتذة للمداورات إجباري، وأعضاؤها ملزمون بالسرية التي قد تعرض مخالفتها لإجراءات إدارية واللجنة سيده في مداوراتها وتتخذ قراراتها بالأغلبية البسيطة، وصوت الرئيس مرجح في حالة تساوي الأصوات.

المادة 152: تتعقد المداورات عند نهاية كل دورة امتحان وتضم أساتذة المحاضرات والأعمال الموجهة والتطبيقية لمواد الوحدة التعليمية وتعين رئيسها من ذوي الرتبة الأعلى بعد إبداء رغبته في ذلك، وفي حالة امتناعه فعليه تقديم ذلك كتابيا.

تسلم علامات المواد والوحدة والتوصيات الممكنة الخاصة بالمداورات لرئيس القسم في 24 ساعة قبل المداورات.

المادة 153: تنظم لجان المداورات للسداسي أو السنة في نهاية كل دورة امتحان، وتضم الأساتذة المسؤولين عن الوحدات التعليمية المشكلة للسداسي أو السنة.

المادة 154: مهام لجنة المداورات هي:

- المصادقة على تدرس ونتائج الطلبة المحصلة في السداسي والسنة.

- إبداء الرأي في انتقال وتأجيل أو إقصاء الطلبة من المواد والوحدات والسداسي وكذا اقتراح توجيه الطالب عند الاقتضاء.

- إنقاذ الطلبة من صلاحيات اللجنة، ولا يعتبر حقا، ويكون عند الاقتضاء، وقد تختلف طبيعة الإنقاذ حسب مستوى التدرس والأقسام والكليات، وهذا بالنظر إلى الخصوصية التي تميز كل لجنة عن أخرى. وعندئذ يجب رفع العلامة المعنية بالإنقاذ إلى 10، عقب الدورة الاستدرابية فقط.

المادة 155: تلتزم الأقسام والكليات بالنموذج الذي تقدمه إدارة الجامعة، ويتضمن محضر المداورات المؤرخ والخالي من الشطب والخدش ما يلي وجوبا:

- كشف نقاط شامل لمعدلات المقاييس وكذا كل المواد والوحدات التعليمية وكل سداسي والأرصدة المكتسبة.

- اسم ولقب وإمضاء كل عضو حاضر.

- اسم ولقب كل عضو غائب.

- نتائج الطلبة الناجحين والراسبين والمفصولين.

- النسبة العامة حسب كل مادة وكل وحدة للناجحين والراسبين والمفصولين والمتخلين بالنسبة لعدد المسجلين.

- معايير الإنقاذ المتفق عليها من قبل لجنة المداورات.

- تقريرا عن المداورات.

المادة 156: يجب إعلام الطلبة وفق النشر القانوني و/ أو موقع الواب للمؤسسة وهو:

www.univ-medea.dz بالنتائج النهائية للمداورات عند المصادقة عليها.

المادة 157: عند ثبوت خطأ ما في أساسيات المحضر أو النقاط، أو حساب المعدل، يقدم الطالب طعنا لرئيس القسم خلال ثلاثة أيام بعد إعلان المحضر الأولي للمداولات، يتكفل رئيس القسم بإحالته على لجنة المداولات التي تستدعى مجددا لمناقشة الطعون والقيام بتصحيح الأخطاء، ويحرر محضر بالشروط نفسها، ويعنون "المحضر المصحح والإضافي للمحضر الأول".
لا يقبل أي طعن خارج هذه المدة.

المادة 158: تقوم "لجنة الترتيب والتوجيه" بترتيب وتوجيه الطلبة في اجتماعها بعد مداولات نهاية السنة ويرأسها نائب رئيس الجامعة المكلف بالدراسات أو ممثل عنه، وتضم رؤساء الأقسام ومسؤولي الميدان المعني ومسؤولي الفروع المعنية وكذا مسؤولي التخصصات المعنية. وتدون نتائج الاجتماع في محضر يمضيه أعضاؤها وينشر لإعلام الطلبة.
يعتبر الترتيب مفيدا في تحديد الأوائل في الدفعة، وفي توجيه الطلبة.

المادة 159: يخضع نظام الدراسة والتقييم والانتقال في شهادة الماجستير والدكتوراه لنظام خاص.

المادة 160: يتم تحديد الطلبة الأوائل حسب المعايير التالية:

1- الترتيب حسب دورات النجاح (العادية ثم الشامل ثم الاستدراك).

2- الترتيب حسب معدل السنوات.

3- الترتيب بدون تأخر بيداغوجي في الدراسات الجامعية في الاختصاص وخارج الاختصاص (تاريخ الحصول على البكالوريا، وكل تأخر يبرر بعتلة أكاديمية واحدة فقط).

الفصل السابع: مذكرات التخرج

المادة 161: في الفروع والتخصصات التي تستلزم القيام بتربصات نهاية الدراسة أو مشاريع أو مذكرات، يحق لكل طالب في نهاية الطور الدراسي الاستفادة من التأخير من أجل تحضير مشروع نهاية الدراسة.

المادة 162: اختيار موضوع المشروع يتم بالتنسيق بين الأستاذ المؤطر والطالب والمؤسسة المستقبلية إذا استدعى الأمر ذلك ويخضع الموضوع لموافقة القسم حسب التنظيم المعمول به.

المادة 163: يناقش مشروع نهاية الدراسة أمام لجنة تحكيم متخصصة يعينها رئيس القسم.

المادة 164: دورات المناقشة محددة كما يلي:

-الدورة الأولى: جوان.

-الدورة الثانية: سبتمبر.

المادة 165: إذا لم يتمكن الطالب من مناقشة المشروع في الآجال المحددة بإمكانه إتمام إجراءات المناقشة دون تسجيل إداري.

المادة 166: يختار الطالب المتفوق في القسم أو التخصص من بين الطلبة الذين زاولوا دراستهم بطريقة نظامية (بدون إعادة أو استدراك)، ولم يسبق له الخضوع لأية عقوبة تأديبية.

المادة 167: بعد نهاية الدراسة في الجذوع المشتركة يملأ الطلبة استمارة الرغبات لاختيار التخصص حسب الأولويات.

المادة 168: يوجه الطالب الناجح بعد نهاية الجذع المشترك إلى أحد التخصصات المختارة مع الأخذ بعين الاعتبار الطاقة الاستيعابية للتخصص الموجه إليه، والشروط الواجب توفرها للانضمام للتخصص المطلوب، ونتائج الطالب.

- المادة 169:** يتحصل الطالب عند التخرج على شهادة إدارية من رئيس القسم تثبت أنه متحصل على كل الوحدات البيداغوجية لنيل شهادة التخرج.
- المادة 170:** يسلم الطالب عند التخرج شهادة نجاح مؤقتة بعد إحضار الوثائق التالية:
- بطاقة الطالب.
 - شهادة التبرئة من كل المصالح.
 - شهادة تبرئة من الخدمات الجامعية.
- المادة 171:** لا يمكن أن تمنح الشهادة المؤقتة إلا بعد أربعة (04) أسابيع من تاريخ المداولات.
- المادة 172:** لا تسلم شهادة النجاح المؤقتة إلا للمعني أو من يحمل تفويضاً قانونياً محرراً لدى الموثق.

الفصل الثامن: السيرة العامة

- المادة 173:** لا يعذر أي طالب بجهله للنظام الداخلي للجامعة.
- المادة 174:** تعتبر بطاقة الطالب بطاقة شخصية ويجب المحافظة عليها وإظهارها عند كل طلب.
- المادة 175:** يجب على الطلبة أن يتحلوا بسيرة مثالية ولباس لائق.
- إن عدم مراعاة هذه القواعد يعرض صاحبه إلى العقوبات المحددة في التنظيم.
- المادة 176:** يجب على الطلبة احترام القواعد المنظمة للنشاطات البيداغوجية.
- المادة 177:** يمنع منعاً باتاً (التدخين، تناول المشروبات والمأكولات) داخل أجنحة التدريس و بالأخص داخل الأقسام وقاعات المحاضرات والمخابر.
- المادة 178:** لا يمكن لأي طالب اصطحاب شخص أجنبي إلى الحرم الجامعي.
- المادة 179:** لا يسمح للطلاب بإخراج أي شيء من ممتلكات الجامعة ما لم يحصل على ترخيص صريح مكتوب من قبل المسؤولين.
- المادة 180:** يمنع منعاً باتاً على الطلبة الدخول إلى مختلف المصالح في غير أوقات الاستقبال.
- المادة 181:** يجب أن تراعى بدقة قواعد النظافة الجماعية والفردية للطلبة.
- المادة 182:** يجب على الطلبة أن يتمتعوا بعلاقة حسنة مع مستخدمي الجامعة مهما كانت رتبتهم في السلم الإداري.
- المادة 183:** يجب على الطلبة إغلاق الهواتف النقالة أثناء الدراسة والامتحانات.
- المادة 184:** يخضع الطلبة لقواعد الآداب العامة والحفاظ على النظام في الجامعة التي تركز على احترام الغير، حسن المعاملة والتسامح والحفاظ على ممتلكات المؤسسة. ويجب عليهم بالخصوص احترام قواعد النظافة والمظهر والهدام اللائق.
- ويمنع عليهم:
- اصطحاب الأشخاص الأجانب عن المؤسسة إلى المقرات الإدارية والبيداغوجية، إلا بموافقة الإدارة.
 - إدخال السيارات إلى الحرم الجامعي إلا بترخيص مسبق من طرف إدارة الجامعة، والذي يخضع لسلطتها التقديرية.
 - سياقة السيارات وتوقيفها في الأماكن المخصصة للراجلين.
 - السير أو اللعب في المساحات الخضراء مع وجوب احترام القواعد التي تضبط سير النشاطات البيداغوجية.
- وفي حالة الضرورة، يمكن أن يكون كل طالب محل تفتيش جدي للأشياء التي يحملها، وللسيارة التي يقودها من طرف أعوان الأمن للجامعة. وفي حالة عدم الإمتثال يمنع المعني من الدخول إلى الحرم الجامعي وتتخذ الإجراءات اللازمة ضده.

الفصل التاسع: المجالس التأديبية

المادة 185: يخضع كل طالب داخل الحرم الجامعي للقواعد العامة للانضباط والحفاظ على النظام، القائمة على احترام الآخر، والحفاظ على ممتلكات وتجهيزات الجامعة.

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

المادة 186: ينبغي على كل طالب تقديم بطاقته عند كل مراقبة من طرف المصالح الجامعية.

المادة 186 مكرر: ينبغي على كل طالب احترام قواعد النظافة والأمن المعمول بها داخل الجامعة.

المادة 187: يحدث على مستوى جامعة المدينة:

- مجلس تأديبي للجامعة.

- مجلس تأديبي للقسم والكلية.

ينشأ المجلس التأديبي بموجب مقرر من مدير الجامعة

المادة 188: تتشكل المجالس التأديبية من:

- خمسة أعضاء دائمين وخمسة أعضاء إضافيين، يتم انتخابهم من طرف ومن بين أساتذة الهيئة المعنية.

- عضو دائم ممثل عن الطلبة وعضو آخر إضافي، يتم انتخابهم من الطرف ومن بين طلبة الهيئة المعنية.

المادة 189: تحدد اختصاصات المجالس التأديبية لكل من القسم، الكلية، الجامعة كما يلي :

- يختص مجلس التأديب للقسم بالبت في المخالفات من الدرجة الأولى المرتكبة على مستوى القسم.

- يختص مجلس التأديب للكلية أو المعهد بالبت في المخالفات من الدرجة الثانية المرتكبة على مستوى الكلية أو المعهد.

- يختص مجلس التأديب للجامعة بالنظر في المخالفات، مهما كانت درجتها، المرتكبة بداخلها، لاسيما المخالفات المرتكبة في الفضاءات البيداغوجية والإدارية غير الملحقة بهيكل بيداغوجي تابع للكلية، أو للقسم.

ويعد هيئة طعن ضد قرارات المجلس التأديبي للكلية، أو القسم. وله صلاحية الفصل في طلبات إعادة الإدماج وطلبات العفو.

تقدم الطعون الكتابية في أجل أقصاه خمسة عشر (15) يوما من تاريخ صدور قرار المجلس التأديبي.

المادة 190: يجب أن تنصب على مستوى جامعة المدينة مجالس التأديب المنصوص عليها أعلاه، وأن تكون عملية.

-تحدد عهدة مجالس التأديب بثلاث سنوات جامعية.

المادة 191: تعد مخالفات من الدرجة الأولى:

- كل محاولة غش، غش مثبت مع سبق الإصرار في الامتحان.

- كل حالة عدم امتثال للتوجيهات الصادرة عن الإدارة، الأساتذة الباحثين أو المكلفون بالأمن.

- كل طلب غير مؤسس لتصحيح ثان لورقة الامتحان.

المادة 192: تعد مخالفات من الدرجة الثانية.

- حالات تكرار مخالفات الدرجة الأولى.

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

- حمل أية وسيلة بنية الإضرار بالسلامة الجسدية للأساتذة الباحثين، الأعدان 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 الجامعة، الأساتذة والطلبة.
- إتلاف متعمد لممتلكات الجامعة كالأجهزة والأثاث وملحقاته.
- الشتم والكلام البذيء في حق كافة المستخدمين، الأساتذة الباحثين، المستخدمين الإداريين، التقنيين وأعدان المصالح والطلبة.
- رفض الامتثال والخضوع للمراقبة القانونية داخل الحرم الجامعي.
- المادة 193:** المخالفات غير المذكورة في المادتين 11 و12 من هذا القرار، يمكن للمجلس أن يصنفها ضمن مخالفات الدرجة الأولى أو الثانية، حسب خطورتها والنتائج المترتبة عنها.
- المادة 194:** تحدد العقوبات المطبقة على مخالفات الدرجة الأولى كما يلي:
- إنذار شفوي.
- إنذار كتابي يدرج في الملف البيداغوجي للطالب.
- توبيخ يدرج في الملف التأديبي للطالب.
- تمنح علامة صفر على عشرين أليا لامتحان المعني في حالة ثبوت الغش أو محاولة الغش فيه.
- المادة 195:** تحدد العقوبات المطبقة على مخالفات الدرجة الثانية كما يلي:
- الإقصاء من المادة أو الوحدة المعنية، يؤدي هذا الإقصاء حتما إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها الطالب في هذه المادة أو الوحدة.
- الإقصاء من السداسي أو من السنة الجارية حسب ما إذا كان التدرج سداسيا أو سنويا، يؤدي هذا الإقصاء حتما إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها في هذا السداسي أو في هذه السنة.
- الإقصاء لسداسيين أو سنتين باحتساب السداسي أو السنة الجارية، حسب ما إذا كان التدرج سداسيا أو سنويا، يؤدي هذا الإقصاء حتما إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها في هذا السداسي أو في هذه السنة.
- الإقصاء لسداسيين أو سنتين باحتساب السداسي أو السنة الجارية، حسب ما إذا كان التدرج سداسيا أو سنويا، في كل مؤسسة للتعليم العالي، يؤدي هذا الإقصاء حتما إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها في هذا السداسي أو في هذه السنة. تحسب مدة الإقصاء في المسار الجامعي.
- المادة 196:** لا تلغي العقوبات التأديبية الصادرة عن المجالس التأديبية، المتابعات القضائية المنصوص عليها في التشريع والتنظيم الساري المفعول.
- ويمكن وجوبا 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 197:** يتم إخطار المسؤول عن الجهة البيداغوجية المؤهلة قانونا، كتابيا عن كل مخالفة تمت معابنتها وذلك في غضون 48 ساعة التي تلي الأحداث لينعقد المجلس التأديبي للنظر في المخالفات.

تبعاً لتقرير مفصل من طرف المسؤول عن الجهة البيداغوجية المؤهلة موجه لرئيس المجلس التأديبي، يستدعي هذا الأخير أعضاء المجلس التأديبي كتابياً في أجل أقصاه أسبوع، يحتوي هذا التقرير على ما يلي:

- هوية الشاكي.
- وصف مفصل للأحداث وتحديد الضرر.
- اسم شاهد عيان إن وجد.
- كل عناصر الأدلة.
- ملخص السيرة الدراسية للطالب.
- المادة 198:** يبلغ قرار العقوبة:
- للمعني بالأمر.
- ينشر في المؤسسة.
- يدرج في الملف البيداغوجي للمعني.
- تدون على ملحق الشهادة الوصفية للطالب.
- للمؤسسات الجامعية الأخرى والديوان الوطني للخدمات الجامعية، إذا كانت العقوبة تتمثل في الإقصاء لمدة سنة على الأقل.
- المادة 199:** يمكن للطالب المعاقب أن يلتزم كتابياً، العفو لدى مدير الجامعة، يقدم هذا الالتزام كتابياً مؤرخاً وممضياً من قبل المعني، في أجل أقصاه خمسة عشر (15) يوماً بعد تبليغ القرار. بعد انقضاء مدة العقوبة، يحق للطالب التمتع بجميع حقوقه الجامعية من جديد.

الفصل العاشر: المنظمات الطلابية

- المادة 200:** يتمتع الطلبة بحرية إنشاء المنظمات طبقاً للقوانين السارية المفعول.
- المادة 201:** يجب على المنظمة الطلابية المعتمدة تسليم نسخة من قرار اعتمادها وأعضاء مكتبها إلى الأمانة العامة للجامعة، كما يجب تقديم محضر التعيين عند بداية كل سنة جامعية وإعلام إدارة الجامعة عند كل تعديل فيه.
- المادة 202:** على المنظمات الطلابية المعترف بها من طرف وزارة التعليم العالي والبحث العلمي تقديم برنامج نشاطها السنوي وحصيلة نشاطاتها للسنة الماضية قبل 15 أكتوبر من كل سنة للإدارة المركزية شريطة عدم تجاوز تظاهراتها في السنة.
- المادة 202 مكرر:** عدلت بموجب محضر اجتماع لمجلس إدارة جامعة المدية بتاريخ 27 نوفمبر 2013 (1).
- العضوية في المنظمات الطلابية للطلبة الحاصلين على شهادة البكالوريا المسجلين لأول مرة في الجامعة الأصلية فقط.**
- حالات منع العضوية داخل المنظمات الطلابية:
- 1/ الطلبة الحاصلين على شهادة بكالوريا ثانية.
 - 2/ الطلبة الذين تجاوزوا الحد القانوني لتسجيلهم في الجامعة وتم توجيههم.
 - 3/ الطلبة المسجلين للحصول على شهادة ثانية.
- المادة 203:** المقرات الموضوعة - مؤقتاً - تحت تصرف المنظمات يجب عدم استخدامها لغير الأغراض المرخص لها من طرف الجامعة و طبقاً للقانون الأساسي لهاته المنظمات.

المادة 204: تتمتع المنظمات الطلابية بحرية عقد الاجتماعات ذات الطابع البيداغوجي داخل الجامعة، بعد إذن مسبق من الإدارة المركزية للجامعة شريطة أن لا تسبب أي عرقلة للنشاطات البيداغوجية والعلمية للمؤسسة.

المادة 205: في إطار النشاطات المبرمجة من طرف المنظمات، فإن استدعاء أي شخص غريب عن الجامعة من أجل إلقاء محاضرات يخضع للموافقة المبدئية للإدارة المركزية للجامعة.

المادة 206: تخضع المنظمات الطلابية للقوانين نفسها المطبقة على الطلبة.

المادة 207: يمنع منعاً باتاً كل نشاط يستهدف الإخلال بالنظام العام والسير الحسن للنشاطات البيداغوجية، مع تبليغ الإدارة عن كل إعلان.

المادة 208: يمنع منعاً باتاً استغلال كل نشاط مرخص لغير غايته.

المادة 209: في حالة المخالفة تطبق العقوبات التأديبية على المنظمات من طرف مجلس التأديب للجامعة.

المادة 210: بالإضافة إلى المخالفات المذكورة في المادة 189، فإن المخالفات من الدرجة الأولى بالنسبة للمنظمات الطلابية هي:

- استدعاء شخص غريب عن الجامعة لإلقاء محاضرات بدون الترخيص المسبق.
 - الإعلانات غير المرخص بها.
 - التنظيم أو المشاركة في تجمع للإضراب غير القانوني.
 - تنظيم التبرعات، أو التسويق وجمع الأموال وغيرها.
- المادة 211:** بالإضافة إلى المخالفات المذكورة في المادة 190، فإن المخالفات من الدرجة الثانية بالنسبة للمنظمات الطلابية هي:
- تكرار المخالفات من الدرجة الأولى.
 - استعمال المقررات الموضوعة مؤقتاً تحت تصرف المنظمات لغير الأغراض المرخص لها.

المادة 212: يمكن للمجلس التأديبي أن يصف أي خطأ من الدرجة الأولى أو الثانية خارج المادتين 189 و 190، ويقر هذا الخطأ التطبيق والممارسة.

المادة 213: العقوبات المطبقة على مرتكبي المخالفات من الدرجة الأولى هي نفسها المحددة في المادة 192. أما مخالفات الدرجة الثانية فزيادة على العقوبات المذكورة في المادة 193 يضاف ما يلي:

- تعليق نشاطات المنظمة، وتحدد مدة التعليق من طرف المجلس التأديبي للجامعة حسب خطورة المخالفة.
- الغلق النهائي لمكتب المنظمة في حالة خطأ جسيم أو تكرار مخالفات من الدرجة الأولى.

الباب الثالث: المكتبات

المادة 214: تتكون مكتبات الجامعة من المكتبة المركزية ومكتبات الكليات.

المادة 215: يخصص دخول مكتبات الجامعة للفئات الآتية:

- الأساتذة والطلبة المسجلين بصفة منتظمة في كلية من كليات الجامعة.
- الأشخاص المرخص لهم من قبل مسؤول المكتبة (الأساتذة الجامعيون، الباحثون، الطلبة والموظفون).

المادة 216: على الطالب أن يلتزم بالنظام الداخلي للمكتبة.

المادة 217: يعمل بنك الإعارة طوال فترة تحددها إدارة المكتبة.

المادة 218: تمنح لطلبة ورواد مكتبات الجامعة بطاقة قارئ، أو ترخيص حسب كل حالة، وتعتبر هذه البطاقة أو الترخيص وثيقة شخصية لا بد من تقديمها عند كل طلب. لا يمكن إعارتها وعند

ضياعها يجب إبلاغ الجهات المعنية. ويجب على كل معني تجديد بطاقة القارئ مع مطلع كل سنة جامعية.

المادة 219: إن قاعات المطالعة بمكتبات الجامعة مفتوحة لفترة تحددها إدارة المكتبة.

المادة 220: إن قاعات المطالعة قاعات عمل وتفكير، فالهدوء فيها واجب وملزم، وكل إخلال أو عرقلة لسير المكتبة يؤدي بمرتكبه - حسب درجة خطورته -إلى ما يلي:

- التنبيه

- الدعوة إلى مغادرة المكان

- المنع من الدخول فترة معينة بموجب مقرر من مسؤول المكتبة.

- الطرد النهائي من مكتبات الجامعة.

- الإحالة على المجلس التأديبي.

المادة 221: كل شخص شوه كتابا، أو أخذه دون ترخيص، أو ضيعه، فهو مجبر على تسديد قيمته. زيادة على تسديد قيمة الكتب يمكن أن تتخذ ضده إجراءات تأديبية حسب الحالة.

المادة 222: الإعارة الداخلية محددة بثلاثة كتب.

المادة 223: يمكن للطالب أن يستعير ثلاثة كتب لمدة أسبوع، وذلك ضمن الإعارة الخارجية ولا يمكن في أي 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 224: كل تأخير في إرجاع الكتب المستعارة بعد التاريخ المحدد، يعرض صاحبه إلى عقوبة الحرمان من الاستعارة لمدة تساوي ضعف مدة التأخير.

المادة 225: يحق للأستاذ استعارة خمسة كتب لمدة شهر ضمن الإعارة الخارجية، وفي حالة الحاجة الماسة لتلك الكتب فعلى الأستاذ تجديد الاستعارة قبل انقضاء الأجل المحدد للإعارة الأولى.

المادة 226: تستبعد من الإعارة الخارجية الموسوعات، والقواميس، والكتب النادرة الثمينة والأطروحات والرسائل والمذكرات العلمية.

المادة 227: بناء على طلب يقدم إلى مسؤول المكتبة، يمكن أن تقبل استعارة استثنائية للكتب المستبعدة من الإعارة الخارجية لمدة لا تتجاوز 48 ساعة.

المادة 228: يجب على جميع رواد المكتبة تسوية وضعيتهم حيال المكتبة مع نهاية كل سنة جامعية، وذلك عن طريق الحصول على شهادة تبرئة من المكتبة. شهادة التبرئة إلزامية تمكن الطالب من الاستفادة من خدمات المكتبة في السنة الجامعية الجديدة، وبالنسبة إلى الطلبة المتخرجين لا تسلم لهم شهادة التخرج إلا بعد استرجاع الكتب المعارة.

تعتبر شهادة التبرئة بالنسبة إلى الأساتذة إلزامية لإمضاء محضر الخروج الخاص بالعطلة الصيفية.

المادة 229: تعاد عملية جرد وثائق المكتبة وإحصائها كل سنة أثناء العطلة الصيفية، لذلك يعلم القراء عن طريق الإعلان بتاريخ هذه العملية، وبتاريخ آخر أجل لاسترجاع الوثائق المعارة والذي يجب أن يتم دون أي استثناء من المستعيرين قبل خمسة عشر (15) يوما من تاريخ انطلاق عملية الجرد، وترسل نتائج هذه العملية من مسؤولي المكتبات إلى محافظ المكتبة المركزية، والذي بدوره يرسل تقريرا شاملا عن وضعية الجرد إلى السيد مدير الجامعة.

الباب الرابع: الإعلام الآلي

- المادة 230:** يقصد بموارد الإعلام الآلي كل وسائل معالجة المعلومات المتوفرة داخل الجامعة والوسائل التي تساعد على التواصل عن بعد.
- المادة 231:** يقصد بموارد الشبكة كل وسائل الربط والإيصال المتوفرة داخل الجامعة بما في ذلك خدمات الإنترنت (الويب، البريد الإلكتروني، المنتديات)، وكل وسائل نقل وإرسال المعلومات.
- المادة 232:** يسمح باستعمال موارد الإعلام الآلي والشبكات داخل الجامعة للفئات التالية:
- الأساتذة الجامعيون
 - الطلبة المسجلين بصفة منتظمة في إحدى كليات الجامعة.
 - الأشخاص المرخص لهم من قبل رئيس مركز الأنظمة والشبكات.
- المادة 233:** يعتبر مركز الأنظمة وشبكات الإعلام والاتصال والتعليم المتلفز والتعليم عن بعد، المسؤول المباشر عن موارد الإعلام الآلي والشبكات داخل الجامعة.
- المادة 234:** لا يسمح باستعمال موارد الإعلام الآلي والشبكات التابعة للجامعة إلا للأشخاص المرخص لهم والمكلفين بالمهام التالية: المهام الإدارية، البحث العلمي، الدراسة، التدريس، التطوير والتبادل التقني، نشر المعلومات العلمية، التقنية والثقافية.
- المادة 234 مكرر:** كل مستعمل، سواء كان طالبا، أو أستاذا، أو باحثا، أو موظفا عليه أن يتقيد بقواعد حسن استعمال أجهزة الإعلام الآلي والشبكات التابعة للجامعة.
- المادة 235:** كل مستعمل يتعهد بأن لا يستعمل وسائل الإعلام الآلي التابعة للجامعة إلا في إطار المهام الموكلة إليه داخل الجامعة.
- المادة 236:** الحسابات الرقمية المفتوحة للمستخدمين تعتبر جد شخصية.
- المادة 237:** يجب حماية الحسابات الرقمية الشخصية بكلمات مرور.
- المادة 238:** يمنع تمرير كلمات المرور للآخرين مهما كانت الذريعة.
- المادة 239:** يجب إتباع كل تعليمات مسؤول الحماية فيما يخص تثبيت وتحديث البرامج فور صدورها.
- المادة 240:** يمنع على المستعملين مغادرة جهاز الكمبيوتر إلا بعد الخروج من التطبيقات أو قفل الحساب الخاص.
- المادة 241:** يتعهد المستعملون بعدم السماح للأشخاص غير المرخص لهم باستعمال موارد الإعلام الآلي والشبكات التابعة للجامعة.
- المادة 242:** لا تربط أية وسيلة إعلام آلي بالشبكة إلا من طرف شخص مؤهل ومرخص له.
- المادة 243:** يمنع منعا باتا ربط جهاز الكمبيوتر بشبكة الجامعة وشبكة أخرى تتوفر على خدمة الإنترنت (connexion modem, ADSL) في آن واحد.
- المادة 243 مكرر 1:** يمنع منعا باتا تثبيت برامج للتحايل على الإجراءات الأمنية داخل شبكة الجامعة.
- المادة 243 مكرر 2:** يتعهد المستعمل بأن لا يقوم بتصرفات تؤدي إلى:
- إخفاء هويته.
 - انتحال صفة شخص آخر.
 - الاستحواذ على كلمة مرور شخص آخر.
 - استخدام أو تعديل بيانات أشخاص آخرين بدون إذن، حتى ولو لم يقوموا بحمايتها، وخاصة حسابات البريد الإلكتروني.
 - إحداث خلل في الشبكة.

- استخدام موارد الإعلام الآلي والشبكة استخداما غير عقلاني.

- تعديل أو حذف معلومات خاصة بالنظام.

- الدخول عبر الشبكة إلى أجهزة الغير دون ترخيص.

المادة 244: يتعهد مستعملو الإنترنت داخل الجامعة ب:

- عدم الإدلاء ببيانات (شفهية أو مكتوبة) من شأنها التأثير على سلامة شخص آخر، التشهير به، الإساءة إليه، سبه أو شتمه.

- عدم الإرسال المكثف للبريد الإلكتروني غير المرغوب فيه أو المزعج.

- عدم استعمال فضاء ويب الجامعة لأغراض شخصية، تجارية، أو لعرض دروس، أو معلومات تنتهك حقوق الملكية الفكرية.

- احترام القوانين الخاصة بالملكية الفكرية.

المادة 245: كل ما يترتب على الاستعمال غير اللائق لأجهزة الإعلام الآلي يتحملة الشخص المستعمل وحده، وتعتبر الجامعة غير مسؤولة عنه.

المادة 246: يمنع على مستعملي الإنترنت داخل الجامعة تصفح المواقع الإباحية والمواقع المحظورة.

المادة 247: كل مستعمل يلتزم بالحفاظ على ملفاته الرقمية ونسخها بصفة دورية.

المادة 248: إن قاعات الإنترنت والمخابر بالجامعة مفتوحة لفترة تحددها إدارة الكلية.

المادة 249: إن قاعات الإنترنت والمخابر قاعات عمل وتفكير، فالهدوء فيها واجب وملزم، وكل تصرف من شأنه الإخلال بالهدوء أو إزعاج الآخرين يؤدي بمرتكبه - حسب درجة خطورته - إلى ما يلي :

- التنبيه.

- الدعوة إلى مغادرة المكان.

- المنع من الدخول فترة معينة بموجب مقرر من مسؤول المكتبة.

- الطرد النهائي من مكاتب الجامعة.

- الإحالة على المجلس التأديبي.

المادة 250: كل شخص ألحق عطا تقنيا بجهاز كمبيوتر ولواحقه، فهو مجبر على تسديد قيمته أو قيمة إصلاحه. زيادة على ذلك يمكن أن تتخذ ضده إجراءات تأديبية حسب الحالة.

المادة 251: تعاد عملية إعداد أجهزة كمبيوتر قاعات الإنترنت دوريا على مستوى كل كلية، لذلك يعلم مستعملو كل قاعة عن طريق الإعلان بتاريخ هذه العملية، وبتاريخ آخر أجل لحفظ ملفاتهم.

الباب الخامس: المستخدمون الإداريون والأساتذة

الفصل الأول: الانضباط العام

المادة 252: يقصد بالانضباط العام، تقيد المستخدمين بجميع الواجبات الواردة في النصوص القانونية الأساسية الخاصة، لاسيما الالتزامات المتمثلة على وجه الخصوص في الإخلاص وإتقان العمل والانضباط والتحفظ والحياد.

المادة 253: يجب الالتزام بالإخلاص من خلال نزاهة ووفاء المستخدمين تجاه الجامعة، وبالتالي يعتبر المستخدم مسؤولا عن المخالفات التالية:

- عدم احترام مواقيت العمل بكيفية متكررة واعتيادية.

- الأعمال والمحاولات التخريبية للممتلكات العقارية والمنقولة المرتكبة عمدا وبدوافع عدوانية والمتسببة في عرقلة واختلال السير الحسن للجامعة.

- سرقة واختلاس أملاك ووسائل الجامعة.
- الاستعمال الاحتيالي لأملاك ووسائل الجامعة لغايات غير مشروعة.
- التقصير والامتناع غير المبرر في تنفيذ التعليمات القانونية الصادرة عن السلطة الإدارية، والمترب عنها أضرار أو خسائر فادحة.
- التهديدات والتحرشات داخل أماكن العمل، بهدف زرع الفوضى والاضطرابات في الجامعة.
- المادة 254:** يجب الالتزام بالتحفظ، والتحلي بسلوك مشرف (قولا وفعلا) داخل الجامعة وخارجها مما يحفظ لها السمعة الطيبة، كما يجب الامتناع عن كل نشاط يتنافى مع صفة الوظيفة المشغولة.
- المادة 255:** يعد منافيا للنظام العام كل نشاط غير مرتبط بمنصب العمل، وكذا إفشاء الأسرار المهنية والنيل من المصالح المادية والمعنوية للجامعة والتي تشغل المستخدم عن أداء واجباته المهنية بكل استقلالية وفعالية، ويقع تحت طائلة مخالفي النظام العام كل من قام بالأعمال التالية:
- الإخفاء العمدي الذي يتنافى مع ممارسة الوظيفة المشغولة، أو التهرب من الواجبات التنظيمية بهدف الإضرار بالجامعة.
- تنظيم اجتماعات مهما كانت طبيعتها دون رخصة إدارة الجامعة، أو إلقاء خطب دعائية أثناء العمل وبمناسبة أدائه.
- تنظيم التبرعات وجمعها مهما كانت طبيعته، في أماكن العمل، خارج الإجراءات القانونية ودون رخصة مسبقة من إدارة الجامعة.
- الإخلال بالالتزام السر المهني، وإفشاء محتوى أي وثيقة أو خبر يحوزه المستخدم أو يطلع عليه باستثناء ما تقتضيه ضرورة الخدمة.
- إخفاء ملفات الخدمة وأوراقها ووثائقها أو إتلافها، وتحويلها أو إطلاع الغير عليها.
- أعمال العنف البدني والقذف والشتم والتهديد داخل أماكن العمل.
- التجمعات خارج النشاط النقابي، داخل أماكن العمل ومحيط الحرم الجامعي، قصد الإخلال بالسير الحسن للجامعة وخدمة لأغراض تتعارض مع ممارسة الحقوق النقابية المعترف بها قانونا.
- يمنع الطبخ وتسخين الأكل واستعمال الآلات الكهرومنزلية الخاصة بالمستخدم داخل المكاتب والمرافق الأخرى.
- يمنع تحويل المقرات البيداغوجية والإدارية إلى أي نشاط يتنافى مع الهدف الذي خصصت له.
- المادة 256:** يجب الالتزام بالحياد من خلال مراعاة مبدأ تساوي الجميع في الاستفادة من خدمات الجامعة دون تمييز أو معاملة مجحفة بأي شكل من الأشكال، ويتمثل عدم مراعاة هذا الالتزام فيما يأتي:
- تزوير، أو محاولة تزوير وثائق المصلحة، قصد الإضرار بأحد المستفيدين من خدمات الجامعة.
- استعمال الوظيفة للتفضيل أو الإضرار بالمستفيدين من خدمات الجامعة.
- المحاباة أو إقصاء مستعملي مصالح الجامعة دون مبرر مقنع.
- المادة 257:** يمنع على أي أستاذ أو موظف أن يكون عضوا في لجنة للمسابقة -أي كان نوعها- إذا كان من بين المترشحين لها أحد الفروع أو الأصول أو الأقارب لهذا الأستاذ أو الموظف.
- وفي حالة علم الأستاذ أو الموظف بوجود حالة التنافي المذكورة أعلاه، يجب عليه أن يخطر الإدارة المعنية بذلك وينسحب فورا من هذه اللجنة وتقوم الإدارة بتعويضه بشخص آخر.

الفصل الثاني: المدة القانونية للعمل

المادة 258: يقصد بالمدة القانونية للعمل الوقت الذي يكون فيه المستخدم تحت تصرف الجامعة، إما في مكان العمل نفسه، وإما في مكان آخر، من أجل إعداد أو أداء مهام مرتبطة بمنصب عمله.

المادة 259: تحدد المدة الأسبوعية للعمل بالنسبة للمستخدمين الإداريين والتقنيين، وعمال المصالح بأربعين (40) ساعة. وتحدد مواقيت العمل الواجب التقيد بها حسب التنظيم المعمول به، غير أنه يمكن للمستخدمين الذين يشغلون مناصب عمل معرضة بصفة دائمة للإرهاق والأخطار، أو تنطوي على ضغوط بدنية أو عصبية، الاستفادة -في إطار ما يسمح به القانون- من تخفيض المدة الأسبوعية للعمل.

المادة 260: يخضع المستخدمون الأساتذة بمختلف رتبهم، لمدة العمل الأسبوعية والمهام المسندة إليهم وفقا لأحكام المرسوم التنفيذي لرقم 130/08 المؤرخ في 03 ماي 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث. الأساتذة بمختلف رتبهم ملزمون بحضور اجتماعات اللجان البيداغوجية ولجان مداولات الامتحانات التي ينتمون إليها. كما يشارك الأساتذة باختلاف رتبهم في مراقبة الامتحانات، وعليه فإن الإدارة ملزمة بتقديم استدعاء للأساتذة أسبوعا قبل انطلاق الامتحانات. استلام استدعاء لمراقبة الامتحانات في وقت مقبول (48 ساعة) إلا في الحالات الاستثنائية. ومن ثم يجب على الأستاذ الحرص على السير الحسن للامتحان (مراقبة البطاقات، منع الغش، ... الخ). عد وحساب أوراق الامتحان قبل تسليمها.

المادة 261: يجب على المستخدمين احترام مواقيت العمل، وهذا بالتوقيع الإجمالي على كشف الحضور اليومي عند الدخول والخروج.

المادة 262: يلزم بالتوقيع كافة المستخدمين وذلك تحت مسؤولية وإشراف ومراقبة رئيسهم الإداري المباشر، ويعد التوقيع على كشف الحضور لمستخدم بدل مستخدم آخر خطأ مهنيا يعاقب عليه.

المادة 263: يعتبر وصول الموظف إلى مكان العمل بعد المواقيت المحددة بمثابة تغيب غير شرعي يترتب عليه خصم من الراتب ما لم يقدم عذرا مقبولا.

المادة 264: يعد عدم احترام مواقيت العمل بصفة اعتيادية ومنتظمة ومتكررة، إخلالا بقواعد الانضباط العامة ويترتب عليه تطبيق الإجراءات التأديبية المعمول بها.

المادة 265: تتولى إدارة الكليات والأقسام والمصالح المشتركة مراقبة مواظبة الأساتذة والمستخدمين وفق النصوص القانونية والتنظيمية السارية المفعول.

المادة 266: في إطار المهام البيداغوجية يلتزم الأستاذ بالإشراف على مذكرتين على الأقل، خلال السنة الجامعية.

المادة 267: تطبيقا لمبدأ المكافأة والتعويض يتم تمييز الجهد الإضافي للأستاذ (تدريس المجموعات الكبيرة، تقييم الأعمال العلمية، الإشراف الإضافي الذي يتجاوز فيه النصاب، عضوية اللجان غير الدائمة).

المادة 268: يتم التجسيد العملي للجهد الإضافي للأستاذ بقرار من المجلس العلمي للجامعة.

الفصل الثالث: الخروج والتنقلات والغيابات

المادة 269: لا يسمح للمستخدم بالخروج من المصلحة أثناء أوقات العمل، إلا برخصة كتابية تسلم له من رئيسه الإداري المباشر.

المادة 270: كل مستخدم يغادر مكان عمله أثناء أوقات العمل خلافاً للكيفية المبينة في المادة المشار إليها أعلاه، يتعرض لعقوبة إدارية باستثناء المستخدمين الذين تتطلب طبيعة نشاطهم الخروج باستمرار.

المادة 271: يعتبر تكرار الخروج بدون رخصة إخلالاً بقواعد الانضباط العامة ويترتب عليه تطبيق الإجراءات التأديبية الجاري العمل بها.

المادة 272: لا يسمح بالتغيب إلا بعد حصول الموظف على ترخيص كتابي مسبق.

المادة 273: يترتب على كل تغيب غير مرخص به مسبقاً، وغير مبرر قبل (48 ساعة) اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

المادة 274: يترتب على كل تغيب غير مبرر مدته (48 ساعة) فأكثر، توجيه إذار إلى المستخدم المعني، مع إشعاره بالاستلام ليلتحق بمنصب عمله، مع تقديم التبريرات اللازمة، وفي حالة عدم الاستجابة بعد انقضاء (48 ساعة) من تسلم الإذار، يعتبر هذا المستخدم في وضعية التخلي عن المنصب، وتطبق عليه الإجراءات القانونية السارية المفعول بهذا الصدد.

المادة 275: سفر الأستاذ في إطار تكليف بمهمة يكون بترخيص من عميد الكلية والأمين العام للجامعة، ويمنع منعاً باتاً السفر خارج الوطن إلا بترخيص من مدير الجامعة، ما عدا في حالات العطل الرسمية.

المادة 276: يخضع 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، وفقاً للقوانين السارية المفعول.

المادة 277: يعتبر التمادي أو التكرار في تنقل المستخدم دون مراعاة أحكام الفقرة الأولى من المادة المذكورة أعلاه، بمثابة إخلال لقواعد الانضباط العامة، ويترتب عليه تطبيق الإجراءات التأديبية.

المادة 278: يمضي الأستاذ محضر الخروج للعطلة الصيفية بعد تقديم:

- تبرئة الذمة من المكتبة.

- تبرئة الذمة من الالتزامات البيداغوجية.

الفصل الرابع: السيرة العامة

المادة 279: يتعين على المستخدمين المحافظة على مكان عملهم، ومراعاة التعليمات الأمنية المتعلقة بالكهرباء والغاز والمياه وغلق النوافذ قبل مغادرتهم مكان عملهم، وبالأخص في المخابرات والورشات.

المادة 280: تتولى المصالح المختصة بالجامعة والهيكل التابعة لها، السهر على تنظيف المقرات الإدارية والبيداغوجية وكذا المرافق الأخرى التابعة لها، بصفة منتظمة ومستمرة وفق تنظيم العمل المعمول به.

المادة 281: ينبغي أن يكون سلوك مستخدمي الجامعة بصفتهم أعواناً للدولة، مطابقاً لما تقتضيه ضرورة الخدمة وأن يتحلوا بالحياد التام ويتمنعوا عن إبداء آرائهم الشخصية في علاقاتهم مع المواطنين ومستعملي مصالح الجامعة.

المادة 282: يوضع على مستوى إدارة الجامعة والكليات والأقسام، سجل مرقم ومؤشر عليه من قبل المسؤول المباشر، تحت تصرف الجمهور ومستعملي مرافق الجامعة لإبداء آرائهم وتسجيل احتجاجاتهم.

المادة 283: يتعين على المسؤول المباشر أن يطلع على محتوى السجل بانتظام لدراسة الاحتجاجات والرد عليها في أجل معقول، كما يتولى معالجة الأوضاع وتقويمها، ومعاينة - عند الاقتضاء - المستخدم المتسبب في التفريط، وذلك بعد إثبات الخطأ المنسوب إليه.

الباب السادس: الأمن الداخلي

المادة 284: يعتبر الأمن الداخلي من تدابير الوقاية والمحافظة والدفاع، تكفلها ترتيبات تدرجية وملائمة، ذات هدف ردعي ووقائي أساسا، وزجرية عند الاقتضاء.

المادة 285: يتشكل الأمن الداخلي للجامعة من مكاتب على النحو التالي:

- مكتب الأمن الداخلي للجامعة (عين الذهب).

- مكتب الأمن الداخلي للجامعة (القطب الجامعي).

- مكتب الأمن الداخلي للجامعة (المسرح سابقا).

- مكتب الأمن للدهو التكنولوجي.

المادة 286: تتمثل مهمة الأمن الداخلي للجامعة فيما يلي:

- السهر على أمن الأشخاص داخل الجامعة.

- المحافظة على الممتلكات العمومية المنقولة والعقارية، والمنشآت الأساسية والتجهيزات.

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

المادة 287: تمارس صلاحيات الأمن الداخلي للجامعة ضمن حدود الحرم الجامعي، ويمكن أن تتسع إلى حوافه، وكذلك إلى المساحات والمصالح المجاورة المباشرة التابعة له.

يقصد بحواف الحرم الجامعي المساحات المتاخمة لحوزة الجامعة، والتي يمكن أن تشكل فضاء للقيام بأعمال تمس بأمن الجامعة.

المادة 288: يجب على جميع أعوان الأمن والوقاية، وكذا شركات الأمن الخاصة في هذا النظام الالتزام بما يلي:

- ارتداء الزي الرسمي (بدلة العمل).

- استظهار البطاقة بشكل دائم (تعليقها).

- الحضور إلى أماكن العمل في الوقت المحدد.

- عدم مغادرة مكان العمل قبل حضور المستخلف.

- ضمان الهدوء والسكينة في الفضاءات البيداغوجية.

المادة 289: عند تسليم المهام يجب على كل عون أمن أو حارس التأكد مما يلي:

- غلق الأبواب والنوافذ لجميع المكاتب أو المخابر والأقسام خارج أوقات العمل.

- مراقبة جميع الأملاك المنقولة، والتأكد من صحة عددها والقائمة التي تضبطها.

- عدم السماح باخراج أي عتاد من الأقسام أو الكليات إلا بترخيص ممضى من قبل

المسؤولين المباشرين أو مديرية الجامعة.

المادة 290: تعتبر من المهام الأساسية لأعوان الأمن والحراسة التأكد من هوية كل من يدخل

للحرم الجامعي، ولا يسمح بالدخول إلا للطلبة المسجلين، والأساتذة والموظفين والعمال التابعين

للجامعة، أما الزوار فيخضعون للإجراءات الخاصة المحددة أدناه.

المادة 291: يلتزم كل عون أمن أو حارس بما يلي:

- مراقبة كل سيارة أو شاحنة أو حافلة داخلية للحرم الجامعي أو خارجة منه، ولا يسمح لها بذلك إلا بترخيص من قبل المسؤولين المباشرين.
- مراقبة جميع المنقولات الخارجة، من الجامعة أو الكلية أو القسم، وتسجيلها في سجل إداري خاص تحدد فيه هوية الناقل، طبيعة الأشياء المنقولة، والغرض من ذلك.
- مراقبة جميع الأشياء الواردة (الداخلية) إلى مديرية الجامعة والكليات والأقسام.
- التأكد من هوية أصحاب السيارات ومرافقيهم الوافدين إلى مديرية الجامعة والكليات والأقسام.
- المادة 292:** يجب على أعوان الأمن والحراسة إتباع الإجراءات التالية بخصوص الوافدين (الزوار) على مديريات الجامعة أو الكليات أو الأقسام:
 - تسجيل اسم ولقب الوافد (الزائر) والمصلحة المقصودة.
 - الاحتفاظ ببطاقة الهوية (بطاقة التعريف الوطنية أو رخصة السياقة أو البطاقة المهنية)، ولا تقبل أية بطاقة أخرى للهوية.
 - الاحتفاظ بالبطاقة الرمادية في حالة دخول الوافدين بالسيارة.
 - مراقبة كل زائر وإلزامه باحترام القانون الداخلي للجامعة.
- المادة 293:** على أعوان الأمن والحراسة تجنب التجمع بأمكان العمل خاصة مع الأجانب، وعليه فإنهم ملزمون بالقيام بدوريات مستمرة في فضاءات مديرية الجامعة والكليات والأقسام. وفي حالة الاشتباه بشأن أي شخص أو مجموعة أشخاص فعليهم التأكد من هويتهم واتخاذ الإجراءات اللازمة حيالهم.
- المادة 294:** يمنع منعاً باتاً إصاق أي إعلان، أو أي وثيقة غير مرخص بها من قبل المسؤولين.
- المادة 295:** يمنع توقف السيارات في فضاء داخل مديرية الجامعة والكليات والأقسام خارج أوقات العمل وأيام العطل ويستثنى من ذلك السيارات المرخص لها من قبل مسؤولي الجامعة.
- المادة 296:** في حالة وقوع أي طارئ (حادث) أو الاشتباه في أمر ما، يتم التبليغ عنه فوراً للمسؤول المباشر.
- المادة 297:** قصد تسجيل عمليات تنفيذ أعمال الأمن الداخلي، وتدوين الأحداث والوقائع الهامة التي جرت. تخصص لذلك سجلات ترقم ويؤشر عليها من قبل الأمين العام للجامعة، ويطلع عليها بانتظام.
- المادة 298:** يجب على أعوان الأمن والحراس أن يأخذوا بعين الاعتبار وبدقة ملحوظة، واجبات الولاء والتحفظ والحياد والإنصاف المنصوص عليها في التنظيم الجاري به العمل، وأن يمتنعوا عن أي تدخل في علاقات العمل وفي الخلافات والنزاعات المهنية ذات الطابع الإداري أو النقابي داخل الجامعة.
- المادة 299:** يجب على أعوان الأمن والحراس احترام واجب السر المهني وعدم الإدلاء بالمعلومات التي يطلعون عليها أثناء أدائهم لمهامهم، وكذا الالتزام بالآداب العامة.
- المادة 300:** جميع رؤساء الفرق ملزمون بتقديم تقارير يومية لرؤساء مكاتب الأمن الداخلي بخصوص الحالة الأمنية العامة.
- المادة 301:** يجب على رؤساء مكاتب الأمن الداخلي تقديم تقارير أسبوعية للسيد الأمين العام للجامعة، والسادة الأمناء العاميين للكليات حسب الحالة، حول سير الأمور الأمنية، بما فيها مدى تنفيذ التعليمات واحترام الإجراءات.

الباب السابع: أحكام ختامية

المادة 302: كل طالب وأستاذ وعامل يكون معنيا بالإطلاع على مضامين النظام الداخلي للجامعة، واحترامه والالتزام به.

المادة 303: لا يمكن تغيير أو تعديل مواد هذا النظام الداخلي، إلا بعد موافقة مجلس إدارة الجامعة. يمكن لمدير الجامعة وفي الحالات الاستثنائية، تعديل مواد هذا النظام الداخلي، على أن يتم عرض هذا التعديل في أول اجتماع لمجلس إدارة الجامعة.

المادة 304: تمت المصادقة على هذا النظام الداخلي بموجب مداولة مجلس إدارة الجامعة. ويتم إصداره بموجب مقرر من مدير الجامعة.

المادة 305: تعتبر كل التدابير المخالفة لهذا النظام الداخلي ملغاة.

مدير الجامعة

ديباجة:

شهدت الجامعة الجزائرية منذ الاستقلال، إلى يومنا هذا، نموا معتبرا من حيث انتشارها عبر أنحاء البلاد ويتجلى ذلك في توسع شبكة المؤسسات الجامعية، وتزايد أعداد الخريجين، وتنوع فروع التكوين والتخصصات وبرامج البحث العلمي وأنشطته.

إن ضخامة الإنجازات المحققة والوتيرة المتسارعة لتطور الجامعة حتى إن كان ما ينتظر إنجازها مازال معتبرا لبلوغ المعايير العالمية الدولية، فقد أسفرت عن اختلافات عدة في مجال النوعية والفعالية، وفي مجال احترام معايير النشاط الأكاديمي والتحكم في سيرورة تحسين أدائه، ويعود ذلك أساسا إلى كون الجامعة تقوم بمهامها في محيط اجتماعي واقتصادي ومؤسسي عرف هو الآخر تغيرات عميقة وسريعة تستدعي ضرورة إعادة ترسيخ مبادئ عامة، وإعادة إرساء قواعد تسيير كفيلة، في الوقت ذاته بتعزيز مصداقية الجامعة البيداغوجية والعلمية وضمان مشروعيتها.

لقد بات لزاما على أفراد الأسرة الجامعية، والحالة هذه الاتفاق على المسعى الأخلاقي والمنهجي المؤدي إلى إقرار سلوكات وممارسات جامعية مثلى في مجالي آداب المهنة وأخلاقياتها، ومحاربة ما يلحقها من انحرافات تؤكد ميثاق الأخلاقيات والآداب الجامعية، المنبثق عن إجماع واسع للأسرة الجامعية على مبادئ عامة مستمدة من المقاييس العالمية وعلى قيم خاصة بمجتمعنا، يشترط فيها أن تكون محرك المسعى التعلم ومجسدة لميثاق أخلاقيات المهنة الجامعية وآدابها. إن هذا الميثاق يمثل إذن أداة تعبئة وأداة مرجعية لتسطير المعالم الكبرى التي توجه الحياة الجامعية، كما يمثل أرضية تستلهم منها القوانين الضابطة للآداب والسلوك وأشكال التنظيم المكرسة لها.

أولا: المبادئ الأساسية لميثاق الأخلاقيات والآداب الجامعية

1- النزاهة والإخلاص:

إن السعي لتحقيق الأمانة والنزاهة يعني رفض الفساد بجميع أشكاله ولا بد أن يبدأ هذا السعي بالذات قبل أن يشمل الغير وهكذا فإن تطوير آداب السلوك وأخلاقيات المهنة يجب أن تجسد في ممارسات مثالية.

2- الحرية الأكاديمية:

لا يمكن تصور نشاطات التعليم والبحث في الجامعة بدون حرية الأكاديمية التي تعتبر الركن الأساسي لهذه النشاطات فهي تضمن في كنف احترام الغير والتخلي بالضمير المهني، التعبير عن الآراء النقدي بدون رقابة أو إكراه.

3- المسؤولية والكفاءة:

إن مفهوم المسؤولية والكفاءة متكامل ويتعزز زان بفضل تسيير المؤسسة الجامعية تسييرا قائما على الديمقراطية والأخلاق وعلى المؤسسة الجامعية أن تضمن التوازن الجيد بين ضرورة فعالية دور الإدارة، وتشجيع مساهمة الأسرة الجامعية باشتراكها في سيرورة اتخاذ القرار، مع التأكيد على أن المسائل العلمية تبقى من صلاحيات الأساتذة الباحثين دون سواهم.

4- الاحترام المتبادل:

يرتكز احترام الغير على احترام الذات لذا يجب على أفراد الأسرة الجامعية الامتناع عن جميع أشكال العنف الرمزي والمادي واللفظي وينبغي أن يعامل بعضهم بعضا باحترام وإنصاف، بصرف النظر عن المستوى الهرمي لكل واحد منهم.

5-وجوب التقيد بالحقيقة العلمية والموضوعية والفكر النقدي:

يرتكز السعي للمعرفة ومساءلتها وتبليغها على مبدئين أساسيين يتمثلان في تقصي الحقيقة واعتماد الفكر النقدي. إن وجوب التقيد بالحقيقة العلمية يفترض الكفاءة، والملاحظة النقدية للأحداث والتجريب ومقارنة وجهات النظر، ووجاهة المصادر والصرامة الفكرية لذا يجب أن يقوم البحث العلمي على الأمانة الأكاديمية.

6-الإيناف:

تمثل الموضوعية وعدم التحيز شرطين أساسيين لعملية التقييم والترقية والتوظيف والتعيين

7-احترام الحرم الجامعي:

تساهم جميع فئات الأسرة الجامعية بسلوكاتها في إعلاء شأن الحريات الجامعية حتى تضمن خصوصياتها وحصانته، وتمتتع عن المحاباة وعن تشجيع الممارسات التي قد تمس بمبادئ الجامعة وحرياتها وحقوقها وعلى الأسرة الجامعية تجنب كل نشاط سياسي متحزب في رحاب الفضاءات الجامعية.

ثانياً: الحقوق والالتزامات

1-حقوق والتزامات الأستاذ الباحث في التعليم العالي

للأستاذ الباحث دور في تكوين إطارات الأمة والمساهمة بواسطة البحث في التنمية الاقتصادية والاجتماعية للبلاد ولكي يتمكن من الاضطلاع بمهامه، على الدولة أن تضمن له وسائل العيش الكريم، وعليه أن تؤمن له الوظيفة في مختلف المؤسسات العمومية للتعليم العالي.

1-1-حقوق الأستاذ الباحث:

على مؤسسات التعليم العالي أن تؤمن التوظيف في سلك الأساتذة الباحثين على أساس التأهيلات الجامعية والخبرة المشترطة لا غير. وينبغي لها أن تتخذ جميع التدابير الكفيلة بضمان حق التدريس للأستاذ الباحث في مأمن من كل تدخل طالما التزم بمبادئ الأخلاقيات والآداب الجامعية. ولا بد أن يعتمد في جميع المسائل المتعلقة بتحديد وتفعيل برامج التعليم والبحث والأنشطة شبه الجامعية، وتخصيص الموارد، في إطار التنظيم المعمول به على آليات شفافة. ويجب أن يستجيب الأستاذ الباحث لجميع مستلزمات الاحترام والنجاعة إذا ما دعى للقيام بوظائف إدارية.

تعتبر عمليات تقييم وتقدير أنشطة الأستاذ الباحث جزءاً لا يتجزأ من مسار منظومة التعليم والبحث ولا بد أن يقتصر التقييم على معايير التقدير الأكاديمية لنشاطات التدريس والبحث، والنشاطات الاحترافية ذات العلاقة بالجامعة.

يستفيد الأستاذ الباحث من شروط عمل ملائمة ومن الوسائل البيداغوجية والعلمية الضرورية التي تسمح له بالتفرغ لمهامه، وكذا من الوقت الكافي للاستفادة من تكوين مستمر، وتجديد دوري لمعلوماته.

يجب أن يكون الراتب الممنوح متماشياً مع الأهمية التي تكتسبها هذه الوظيفة، ومع من يضطلع بها في المجتمع في إطار تكوين النخبة، ومع أهمية جميع أنواع المسؤوليات التي يتحملها الأستاذ بمجرد مباشرة وظيفته.

1-2-التزامات الأستاذ الباحث:

يجب أن يكون الأستاذ الباحث مثالا للكفاءة وحسن الخلق والنزاهة والتسامح، وأن يقدم صورة مثالية للجامعة على الأستاذ الباحث، على غرار باقي أفراد الأسرة الجامعية، واحترام مبادئ أخلاقيات وآداب المهنة الجامعية المذكورة أعلاه كما يجب عليه أثناء ممارسة مهامه التصرف بعناية، وفعالية، وكفاءة، ونزاهة، واستقلالية، وأمانة، وحسن نية، خدمة للمصلحة العليا للمؤسسة الجامعية.

في حالة ارتكاب الأستاذ الباحث خطأ مهنيا ومثوله أمام الهيئات التأديبية المخولة، يمكن هذه الأخيرة حسب درجة خطورة الخطأ المرتكب، وفي ظل احترام الإجراءات التأديبية التي يقرها التنظيم المعمول به، أن تقترح عقوبات قد تصل إلى التجريد من صفة الأستاذ الباحث الجامعي. تتمثل المسؤولية الأساسية الملقاة على عاتق الأستاذ الباحث في اضطلاع التام بوظائف الجامعة وفي هذا الصدد عليه بـ:

- الاجتهاد من أجل الامتثال ما أمكن للمعايير العليا في ممارسة نشاطه المهني.
- السهر على احترام سرية مضمون المداولات والنقاشات التي تدور في الهيئات التي يشارك فيها.
- التحلي بالضمير المهني أثناء القيام بمهامه.
- المشاركة في ديناميكية عملية تقييم النشاطات البيداغوجية والعلمية في جميع المستويات.
- تكريس مبدأ الشفافية وحق الطعن.
- عدم التعسف في استعمال السلطة التي تمنحها إياه مهنته.
- الامتناع عن تسخير الجامعة لقضاء أغراض شخصية.
- التسيير الأمين لكل الاعتماد المالية الموكلة إليه في إطار الجامعة، أو نشاطات البحث أو أي نشاط مهني آخر.

- صيانة حرئته في العمل وصفه جامعيًا.
- الاستعداد للاضطلاع بالمهام المرتبطة بوظيفته.
- التصرف كمحترف في التربية عن طريق الاطلاع على المستجدات والسهر على التحيين المتواصل لمعارفه وطرائقه في التدريس والتكوين، والقيام بالتقييم الذاتي مع البرهنة على الحس النقدي والاستقلالية، والدراية التامة بتحمل المسؤولية.
- القيام بالتدريس والبحث تماثيا مع المعايير الأدبية والمهنية العالمية بعيدا عن جميع أشكال الدعاية والاستمالة المذهبية وبهذا يكون الأستاذ الباحث مطالبا بتقديم تعليم ناجع، بقدر ما تسمح به الوسائل التي وفرتها له مؤسسات التعليم العالي، في جو من العدل والإنصاف تجاه جميع الطلبة بدون أي استثناء، مشجعا التبادلات الحرة للأفكار بينهم، ومستعدا لمرافقتهم عند الحاجة.
- الامتناع عن كل أشكال التمييز على أساس الجنس، أو الجنسية، أو الانتساب الإثني أو الوضع الاجتماعي، أو الانتماء الديني، أو الآراء السياسية، أو الإعاقة والمرض.
- تقديم عرض واضح للأهداف البيداغوجية لمقرره الدراسي، واحترام قواعد التدرج البيداغوجي (دورات الاختيارات، مدة التنقيط، مراجعة الوثائق وتصحيحها، استقبال الطلبة قبل ضبط العلامات بصفة نهائية).

- التمكن من تقييم أداة الطلبة تقييما موضوعيا.
- توجيه نشاطاته في الخبرة والاستشارة نحو أعمال كفيلة بإثراء مادته التعليمية، والمساهمة في إعطاء دفع لأبحاثه.
- تأسيس بحوثه على رغبة صادقة في المعرفة مع الاحترام التام لمبدأ الحجة والموضوعية في الاستدلال.

- احترام أعمال البحث الخاصة بزملائه الجامعيين وبالطلبة، وذكر أسماء المؤلفين. وعليه فإن السرقات العلمية، تعد من الأخطاء الجسيمة غير المبررة التي يمكن أن تؤدي إلى الطرد.
- المساهمة في احترام الحريات الأكاديمية لبقية أعضاء الأسرة الجامعية، والقبول بالمجابهة الشريفة لوجهات النظر على اختلافها.
- التحلي بالأنصاف وعدم التحيز في التقييم المهني والأكاديمي لزملائه.

2. حقوق وواجبات الطالب في التعليم العالي:

يجب توفير كل الشروط الممكنة للطالب حتى يتسنى له الارتقاء بمستواه بطريقة متناسقة في المؤسسات التعليمية العالي. وهكذا فإن له حقوقاً لا تأخذ دلالاتها إلا إذا رافقها التحلي بالمسؤولية التي تتجسد في عدد من الواجبات.

1.2. حقوق الطالب:

- * للطالب الحق في تعليم وتكوين للبحث ذوي نوعية وعليه، فإن له الحق في الاستفادة من تأطير نوعي يستعمل طرائق بيداغوجية عصرية ومكيفة.
- * للطالب الحق في أن يحظى بالاحترام والكرامة من قبل الأسرة الجامعية.
- * يجب ألا يخضع لأي تمييز له علاقة بالجنس أو بأية خصوصيات أخرى.
- * للطالب الحق في حرية التعبير والرأي، على أن يتم ذلك في إطار احترام التنظيمات التي تحكم سير المؤسسات الجامعية.
- * يجب أن يسلم للطالب برنامج الدروس في بداية كل فصل، وأن توضع تحت تصرفه الدعائم التعليمية (المصادر والمراجع والمطبوعات،).
- * للطالب الحق في تقييم منصف وعادل وغير متحيز.
- * يجب أن يتم تسليم الطالب العلامات مرفقة بالتصحيح النموذجي وسلم التنقيط الخاص بموضوع الامتحان. كما له الحق عند الاقتضاء، في الإطلاع وثيقة الامتحان على أن يكون ذلك في حدود الأجال المعقولة التي تحددها اللجان البيداغوجية.
- * للطالب الحق في الطعن إذا ما أحس بإجحاف في حقه عند تصحيح امتحان معين.
- * للطالب في مرحلة ما بعد التدرج الحق في تأطير جيد، وفي الاستفادة من وسائل الدعم لإنجاز بحثه.
- * للطالب الحق في الأمن والنظافة والوقاية الصحية اللازمة في الجامعات وفي الإقامات الجامعية على حد سواء.
- * يختار الطالب ممثليه في اللجان البيداغوجية دون قيد أو ضغط. كما يمكن للطالب أن يؤسس جمعيات طلابية على ألا تتدخل هذه الأخيرة في التسيير الإداري للمؤسسات الجامعية.

2.2. واجبات الطالب :

- * على الطالب احترام التنظيم المعمول به.
- * على الطالب احترام كرامة وسلامة أعضاء الأسرة الجامعية.
- * على الطالب احترام أعضاء الأسرة الجامعية في حرية التعبير.
- * على الطالب احترام نتائج لجان المداولات.
- * على الطالب أن يقدم معلومات سلمية ودقيقة عند قيامه بعملية التسجيل، وأن يفي بالتزاماته الإدارية تجاه المؤسسة.

- * على الطالب أن يتصف بالحس المدني وحسن الخلق في سلوكه.
- * على الطالب ألا يلجأ أبداً إلى الغش أو سرقة أعمال غيره.
- * على الطالب الحفاظ على الأماكن المخصصة للدراسة والوسائل التي يتم وضعها تحت تصرفه، واحترام قواعد الأمن و النظافة في كامل المؤسسة.
- * يتم إعلام الطالب، بشكل رسمي بالأخطاء المنسوبة إليه، وتستمد العقوبات المتخذة ضده من التنظيم المعمول به ومن النظام الداخلي لمؤسسة التعليم العالي، ويعود اتخاذ الإجراءات إلى المجلس التأديبي ويمكن أن تصل العقوبات إلى الطرد النهائي من المؤسسة.

3 - حقوق و التزامات الموظفين الإداريين و التقنيين في التعليم العالي :

لا يعتبر الأستاذ الباحث و الطالب العنصرين الفاعلين الوحيدين في الجامعة، بل يرتبطان ارتباطاً وثيقاً بالموظفين الإداريين و التقنيين التابعين للمؤسسات الجامعية، الذين لديهم بدورهم حقوق تراقفها التزامات.

1.3 . حقوق الموظفين الإداريين و التقنيين :

- يجب أن يعامل الموظفون الإداريون و التقنيون بطريقة تضمن لهم الاحترام و التقدير و الإنصاف على غرار باقي الأفراد الفاعلين في التعليم العالي.
- يحق للموظفين الإداريين و التقنيين، أثناء عمليات التوظيف و التقييم و التعيينات و الترقيّة، أن يحضوا بمعاملة موضوعية و غير متحيزة.
- يجب ألا يتعرض الموظفون الإداريون و التقنيون لأية مضايقات و تمييز في عملهم.
- يستفيد الموظفون الإداريون و التقنيون من الظروف الملائمة التي تسمح لهم بالقيام بمهامهم على أحسن وجه. و في هذا الصدد يستفيدون من التكوين المتواصل و التحسين الدائم لمؤهلاتهم.

2.3 . واجبات الموظفين الإداريين و التقنيين :

تتمثل مهمة الموظفين الإداريين و التقنيين في توفير أفضل الظروف التي تسمح للأستاذ الباحث بأداء وظيفة التعليم و البحث المنوطة به على أكمل وجه، و توفير كل أسباب النجاح للطالب في مساره الجامعي.

إن هذه المهمة التي تعد جزءاً من الخدمة العمومية التي تضمنها المؤسسات الجامعية عن طريق موظفيها الإداريين و التقنيين، ينبغي أن تتم في إطار احترام القيم الأساسية للوظيفة العمومية المتمثلة في الكفاءة و عدم التحيز و السلامة و الاحترام و السرية و الشفافية و الأمانة. و تعتبر هذه المعايير بمثابة مبادئ كبرى و يجب على كل الموظفين الإداريين و التقنيين السهر على احترامها و ترقيتها، خاصة منها:

- **الكفاءة :** يؤدي الموظفون الإداريون و التقنيون مهامهم باحترافية، و هم مسؤولون عن قراراتهم و أفعالهم و كذا عن الاستعمال الحكيم للموارد و المعلومات التي توضع تحت تصرفهم.
- **عدم التحيز :** يتحلى الموظفون الإداريون و التقنيون بالحيادية و الموضوعية، و يتخذون قراراتهم في إطار احترام القواعد المعمول بها و معاملة الجميع بطريقة منصفة. كما يؤدون وظائفهم بعيداً عن أي اعتبارات حزبية و عن أي شكل من أشكال التمييز.
- **النزاهة :** يتصرف الموظفون الإداريون و التقنيون بطريقة عادلة و نزيهة، و يتفادون كل وضعية يكونون فيها مدينين لأي شخص قد يؤثر عليهم بطريقة غير شرعية أثناء أدائهم لمهامهم.
- **الاحترام :** يعبر الموظفون الإداريون و التقنيون عن تقديرهم تجاه كل الأشخاص الذين يتفاعلون معهم أثناء أدائهم لمهامهم ، و يبذلون استعدادهم لمجاملتهم و الإصغاء لهم و التكنم حول المعلومات التي تخصهم، و يمتنعون عن أي تماطل في القيام بمهامهم.

ويجب أن تحاط كل مجالات الاختصاص بنفس القدر من الاحترام. وهكذا فإنه على هؤلاء الموظفين أن يمتنعوا عن كل تدخل في الأفعال البيداغوجية والعلمية. وعلى الهيئات الإدارية لمؤسسات التعليم العالي أن تمتنع بدورها عن أي تدخل في هذه المجالات.

- **السرية** : يجب أن تخضع الملفات الإدارية و التقنية و البيداغوجية و العلمية لواجب الكتمان.
- **الشفافية** : يؤدي الموظفون مهامهم و مختلف الأعمال المستمدة منها بطريقة تسمح بضمان سيولة لمعلومات المفيدة لأعضاء الأسرة الجامعية، و بالتأكد من الممارسات المهنية الحسنة.
- **حسن الأداء** : يجب أن تخضع الخدمة العمومية التي تقدمها مؤسسات التعليم العالي، عن طريق موظفيها الإداريين و التقنيين، لمعايير النوعية التي تستلزم وجوب معاملة الأشخاص المعنيين بكل تقدير و اعتبار. ويعني ذلك علمياً، إلزامية معاملة الأستاذ و الطالب بتبني تصرفات تتسم باللطف و التهذيب من قبل المستخدمين الإداريين و التقنيين. يستدعي هذا الأمر قيام الإداريين و التقنيين بالمهام الموكلة لهم على جناح السرعة عند معالجة الملفات المناطة بهم والتي تتعلق بالأساتذة و الطلبة على حد سواء، و تسليمهم ما يطلبونه من المعلومات التي يحق لهم الاطلاع عليها.

يلتزم أعضاء الأسرة الجامعية، حرصاً منهم على ترقية الأخلاقيات و الآداب الجامعية، باحترام هذا الميثاق نصاً و روحاً.

- المنشور الوزاري رقم 23 المؤرخ في 19/02/1972 المتعلق بالمواطبة في الأعمال التطبيقية والتوجيهية.
- المنشور الوزاري رقم 57 المؤرخ في 31/10/1972 المتعلق بإنشاء اللجان البيداغوجية للتنسيق.
- القرار الوزاري رقم 89/96 المؤرخ في 09/06/1989 المتعلق بتنظيم المجالس التأديبية.
- القرار مؤرخ في 25 جوان 1989 المتعلق بقوانين مجالس الانضباط في الجامعات والمعاهد الجامعية والمعاهد الوطنية للتعليم العالي والمؤسسات الأخرى.
- المرسوم التنفيذي رقم 254/98 المؤرخ في 17 أوت 1998 المتعلق بالتكوين الدكتوراه وما بعد التدرج المتخصص والتأهيل الجامعي.
- القرار الوزاري رقم 127 مؤرخ في 13 سبتمبر 1998 يحدد كفايات تنظيم التقييم والتوجيه في الجذوع المشتركة.
- القرار الوزاري رقم 131 مؤرخ في 16 سبتمبر 1998 يتضمن تحديد كفايات قبول حملة شهادة التكوين العالي قصيرة المدة في التكوين العالي طويل المدة.
- القرار الوزاري رقم 129 مؤرخ في 17 سبتمبر 1998 يتضمن إنشاء لجنة خاصة مكلفة بالمعدلات في الجذوع المشتركة على مستوى التعليم العالي.
- القرار الوزاري رقم 150 مؤرخ في 02 نوفمبر 1998 يعدل ويتمم القرار رقم 127 مؤرخ في 13 سبتمبر 1998 يحدد كفايات تنظم التقييم والتوجيه في الجذوع المشتركة.
- القرار الوزاري رقم 151 مؤرخ في 02 نوفمبر 1998 يعدل ويتمم القرار رقم 128 مؤرخ في 17 سبتمبر 1998 يتضمن كفايات تنظيم التقييم والانتقال في الدراسات الجامعية على مستوى التدرج.
- المرسوم التنفيذي رقم 03-279 المؤرخ في 24 جمادى الثانية عام 1424 الموافق 23 غشت سنة 2003 الذي يحدد مهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها، المعدل والمتمم.
- المرسوم التنفيذي رقم 04-180 المؤرخ في 5 جمادى الأولى عام 1425 الموافق 23 يونيو سنة 2004 الذي يحدد صلاحيات مجلس آداب وأخلاقيات المهنة الجامعية وتشكيلية وسيره.
- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 08 رجب عام 1425 الموافق 24 غشت سنة 2004، يحدد التنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة.
- القرار الوزاري المؤرخ في 23 جانفي 2005 يحدد تنظيم وضبط كفايات مراقبة المعارف والكفاءات والانتقال في الدراسات الليسانس نظام جديد.
- المرسوم التنفيذي رقم 08-130 المؤرخ في 27 ربيع الثاني عام 1429 الموافق 3 مايو سنة 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث.
- المرسوم التنفيذي رقم 08/265 المؤرخ في 19 أوت سنة 2008، يتضمن نظام الدراسات للحصول على شهادة الليسانس وشهادة الماستر وشهادة الدكتوراه.
- المرسوم التنفيذي رقم 09-03 المؤرخ في 3 جانفي 2009، يوضح مهمة الإشراف ويحدد كفايات تنفيذها.
- المرسوم التنفيذي رقم 09-11 المؤرخ في 04/01/2009 المتضمن إنشاء جامعة المدية.

- القرار الوزاري رقم 250 مؤرخ في 28 جويلية 2009 يحدد تنظيم التكوين في الطور الثالث من أجل الحصول على شهادة الدكتوراه.
- القرار الوزاري رقم 43 المؤرخ في 12 ماي 2010 المتضمن ميثاق الأخلاقيات والآداب العامة.
- الدليل العملي لتطبيق ومتابعة ل م د الصادر عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، جوان 2011
- القرار الوزاري رقم 711 المؤرخ في 2011/11/03 يحدد القواعد المشتركة للتنظيم والتسيير البيداغوجيين للدراسات الجامعية لنيل شهادتي الليسانس والماستر.
- القرار الوزاري رقم 712 المؤرخ في 2011/11/03 يتضمن كفايات التقييم والتدرج والتوجيه في طوري الدراسات لنيل شهادتي الليسانس والماستر.
- القرار الوزاري رقم 713 المؤرخ في 2011/11/03 يحدد تشكيلة لجنة الإشراف وسيرها.
- القرار الوزاري رقم 714 المؤرخ في 2011/11/03 يتضمن كفايات ترتيب الطلبة.
- القرار الوزاري رقم 715 المؤرخ في 2011/11/03 يحدد شروط الحصول على شهادة الماستر للطلبة المسجلين لنيل شهادة مهندس دولة، دبلوم المهندس المعماري في المدارس خارج الجامعة.
- القرار الوزاري 345 المؤرخ في 17 أكتوبر 2012 المعدل والمتمم للقرار رقم 191 المؤرخ في 16 جويلية 2012 المحدد لتنظيم التكوين في الطور الثالث من أجل الحصول على شهادة الدكتوراه.
- القرار الوزاري 329 المؤرخ في 05 ماي 2014 المحدد لتنظيم التكوين في الطور الثالث من أجل الحصول على شهادة الدكتوراه.
- القرار الوزاري رقم 362 المؤرخ في 09 جوان 2014 والمتضمن كفايات إعداد ومناقشة مذكرة الماستر
- القرار الوزاري رقم 363 المؤرخ في 09 جوان 2014 والمتضمن شروط التسجيل في الدراسات الجامعية لنيل شهادة الماستر.
- القرار الوزاري رقم 364 المؤرخ في 09 جوان 2014 المتضمن كفايات وشروط التحاق حاملي شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية بالتكوين لنيل شهادة الليسانس.
- القرار الوزاري رقم 371 المؤرخ في 11 جوان 2014 المتضمن إحداث المجالس التأديبية في مؤسسات التعليم العالي ويحدد تشكيلها وسيرها.