الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة فرحات عباس سطيف1

النظام الداخلي

2016

الفهـــرس

الـديبـــاجـــة.....3
الباب الأول :أحكام مشتركة.....4
الباب الثاني: الطلبة.....6
الفصل الأول: حقوق وواجبات الطالب.....6
أولا: الحقوق.....6
ثانيا: الواجبات.....7
الفصل الثاني: نظام ل.م.د.....8
الفصل الثالث: التنظيم البيداغوجي.....9
أولا: تنظيم سير الدراسة.....9
ثانيا: التسجيل وإعادة التسجيل:.....11
ثالثا: التحويلات:.....11
رابعا: سحب شهادة البكالوريا:.....12
خامسا: التخلي عن الدراسة وإعادة الإدماج:.....12
سادسا: العطلة الأكاديميّة:.....12
سابعا: الحضور والمواظبة:.....13
ثامنا: المرافقة البيداغوجيّة:.....14
تاسعا: التقييم البيداغوجي والمداولات وترتيب الطلبة:.....15
الفصل الرابع: التكوين والتدرّج.....20
أولا: التدرّج في الدراسات:.....20
ثانيا: مشروع أو مذكرة التخرّج:.....21
ثالثا: التكوين في الطور الثالث: دكتوراه:.....22
الفصل الخامس: المجلس التأديبي.....24
الفصل السادس: المنظمات والنوادي الطلابيّة.....27
الباب الثالث: مستخدمو الجامعة.....28
الفصل الأول: السير العام.....28
الفصل الثاني: الأستاذ الجامعي.....29
الفصل الثالث: الموظفون الإداريون.....30
أولا: الحقوق.....30
ثانيا: الواجبات.....31
الفصل الرابع:المدة القانونية للعمل. الخروج ،التنقلات والغيابات.....32
أولا: المدة القانونية للعمل.....32
ثانيا: الخروج،التنقلات،الغيابات.....33
ثالثا: العقوبات التأديبية.....34
الباب الرابع: المكتبة الجامعية.....34
الباب الخامس: المتعاملون الاقتصاديون.....39
الباب السادس: الأمن الداخلي.....39
الباب السابع: أحكام ختامية:.....41

الـديبـــاجـــة

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

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

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

وجامعة فرحات عباس سطيف 1 مثل باقي الجامعات تعمل جاهدة لتكون نموذجا في تربية وتكوين نخب الأمة من حاملي الشهادات العليا والباحثين الملتزمين بمبادئ الحياة الأكاديمية،الجودة والرقي من خلال نظام داخلي فعال بمبادئه ومعاييره المترجمة في سلوكات وإجراءات تطبق على كل أطراف الأسرة الجامعية باعتباره ميثاقا أخلاقيا لها.

الباب الأول:أحكام مشتركة

المادة الأولى: تعد جامعة فرحات عباس سطيف1 أحد الأقطاب العلمية للتعليم العالي الهامة في بلادنا، أنشأت بداية كمركز جامعي بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: **133/78** المؤرخ في: **09 أفريل 1978** وقد بلغ عدد طلبته حينها **242** طالبا موزعين على ثلاثة معاهد: معهد العلوم الدقيقة، معهد العلوم الاقتصادية ومعهد اللغات الأجنبية وفي الثمانينات توسعت القطاعات الإستراتيجية في الجزائر ومنها قطاع التعليم العالي الذي أخذ سنة **1984** شكل المعاهد الوطنية وقد تم فتح معاهد وطنية في الإعلام الآلي،الكيمياء، البيولوجيا، العلوم الاقتصادية، الإلكترونيك والميكانيك، وفي **أوت 1989** حولت المعاهد الوطنية إلى جامعة، أطلق عليها سنة **1992** اسم المجاهد المرحوم فرحات عباس. وفي سنة **2011** وبموجب المرسوم التنفيذي رقم: **404-11** المؤرخ في: **28 نوفمبر 2011** تم تقسيم جامعة فرحات عباس إلى جامعتين جامعة سطيف 1 التي احتفظت بتسميتها وجامعة سطيف2 التي سميت باسم المجاهد المرحوم محمد لمين دباغين، حيث تتشكل جامعتنا من أربع نيابات مديرية، وهي تضم حاليا خمس كليات ومعهدين :

- كلية العلوم
- كلية علوم الطبيعة والحياة؛
- كلية الطب؛
- كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير؛
- كلية التكنولوجيا؛
- معهد الهندسة المعمارية وعلوم الأرض؛
- معهد البصريات وميكانيك الدقة.

المادة 02 : فواعل الجامعة:

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

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

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

المادة03: يعد النظام الداخلي بمثابة ميثاق أخلاقي للجامعة، يتضمن مجموعة من المبادئ، التي يلتزم الجميع باحترامها والتقيد بها؛ وتحتوي هذه القواعد والمبادئ على بنود إلزامية وعامة لكل أطراف الأسرة الجامعية، وأخرى خاصة بكل فئة. بحيث تكون سلوكات الأفراد مطابقة ومتماشية مع التنظيمات والأحكام والقوانين السارية المفعول والمنظمة لسير المرفق العام.

المادة 04 : أهداف النظام الداخلي:

- ✓ تحديد وتنظيم العلاقات بين فئات الأسرة الجامعية. فئات الجامعة والأجانب المتعاملين معها.
- ✓ تحقيق المهام الأساسية للجامعة باعتبارها صرحا للعلم والمعرفة ومرآة للمجتمع وتطلعـاته.

المادة 05: تطبق أحكام هذا النظام الداخلي بمراعاة النصوص التشريعية والتنظيمية السارية المفعول على كافة الأسرة الجامعية،كما يخضع له الأجانب (الزوار ،المتعاملون الاقتصاديون....) مستعملو الحـرم الجـامعي.

المادة 06: يستمد هذا النظام الداخلي أساسه وقوته القانونية من النصوص التشريعيّة والتنظيميّة التالية:

- الأمر رقم: **06/03** المؤرخ في: **15 يوليو 2006** المتضـــمن القـانون الأسـاسي العـام للوظيفة العمومية.
- القانون رقم: **06/08** المؤرخ في: **23 فبراير 2008** المعدل والمتمم للقانون رقم: **05/99** المؤرخ في: **04أبريل 1999** والمتضمن القانون التوجيهي للتعليم العالي.
- المرسوم الرئاسي رقم: **308/07** المؤرخ في: **29 سبتمبر 2007** يحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم.
- المرسـوم التنفيـذي رقم:**03/279** المـؤرخ في : **23 أوت 2003** يحدد مهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها.
- المرسوم التنفيـذي رقم: **178/05** المؤرخ في: **17 ماي 2008** المعدل والمتمم للمرسوم رقم: **90/88** المؤرخ في: **03 ماي 1988** و المتضمن تنظيم تداريب الطلبة في الوسط المهني.
- المرسوم التنفيـذي رقم: **265/08** المؤرخ في: **19 أوت 2008** والمتضمن نظام الدراسات للحصول على شهادة الليسانس وشهادة الماستر وشهـادة الدكتوراه.
- المرسوم التنفيـذي رقم: **03/09** المؤرخ في: **03 يناير2009** الذي يوضح مهمة الإشراف ويحدد كيفيات تنفيذها.
- المرسوم التنفيـذي رقم: **244/09** المؤرخ في: **22 يوليو 2009** المعدل للمرسوم التنفيـذي رقم: **59/97** المـؤرخ في: **09 مارس 1997** الذي يحدد تنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العموميّة.
- المرسوم التنفيذي رقم **11-164** المؤرخ في: **17 افريل2011** يتعلق بالتكوين في الدكتوراه وما بعد التدرج المتخصص والتأهيل الجامعي،يعدل ويتمم المرسوم التنفيـذي رقـم: **10-202** مـؤرخ فـي:

09سبتمبر 2010،يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم: **09- 89** مؤرخ في: **17 فبراير 2009** يعدل ويتمم المرسوم تنفيذي رقم: **98-254** مؤرخ في: **17 أوت 1998.**

- المرسوم التنفيذي رقم: **11/405** المؤرخ في: **28 نوفمبر2011** المتضمن إنشاء جامعة سطيف1 المعدل للمرسوم التنفيذي رقم: **89/140** المؤرخ **في: 01 أوت 1989** المتضمن إنشاء جامعة سطيف.
- مرسوم تنفيذي رقم: **08-265** مؤرخ في: **19 أوت 2008**، يتضمن نظام الدراسات للحصول على شهادة الليسانس وشهادة الماستر وشهادة الدكتوراه .
- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في: **24 أوت 2004** الذي يحدد التنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة.
- القرار الوزاري رقم: **96/ 89** المؤرخ في: **09جوان 1989** المتعلق بتنظيم المجالس التأديبية.
- القرار الوزاري رقم: **43** المؤرخ في: **12ماي 2010** والمتضمن ميثاق الأخلاقيات والآداب الجامعية.
- القرار الوزاري رقم: **711** المؤرخ في: **03نوفمبر2011** المحدد للقواعد المشتركة للتنظيم والتسيير البيداغوجيين للدراسات الجامعية لنيل شهادة الليسانس وشهادة الماستر.
- القرار الوزاري رقم: **712** المؤرخ في: **03نوفمبر2011** المتضمن كيفيات التقييم والتدرج والتوجيه في طوري الدراسات لنيل شهادتي الليسانس والماستر
- القرار الوزاري رقم: **713** المؤرخ في: **03نوفمبر2011** يحدد تشكيلة لجنة الإشراف وسيرها.
- القرار الوزاري رقم: **714** المؤرخ في: **03ديسمبر2011** المتضمن كيفيات ترتيب الطلبة.
- القرار الوزاري رقم: **329** المؤرخ في **05 ماي 2014** يعدل القرار رقم: **191** المؤرخ في: **16 جويلية 2012** والذي يحدد تنظيم التكوين في الطور الثالث من أجل الحصول على شهادة الدكتوراه.
- القرار الوزاري رقم: **371** المؤرخ في: **11 جوان 2014** المتضمن إحداث المجالس التأديبية في مؤسسات التعليم العالي ويحدد تشكيلتها وسيرها.

الباب الثاني: الطلبة

الفصل الأول: حقوق وواجبات الطالب.

أولا: الحقوق

المادة07: يحق للطالب الحصول على تعليم جامعي،تكوين عالي وتأطير نوعي قائم على إتباع مناهج بيداغوجية حديثة وملائمة.

المادة 08: للطالب الحق في أن يحظى بالاحترام من قبل الأسرة الجامعيّة وألاّ يتعرّض لأي تمييز له علاقة بالجنس أو أي خاصية أخرى.

المادة 09: للطالب الحق في حرية التعبير والرأي على أن يتمّ ذلك في إطار احترام الآخر والآداب العامة.

المادة 10: يتحصل الطالب على برنامج الدروس في بداية كل فصل، وتوضع تحت تصرفه الوسائل التعليميّة المساعدة لمتابعة دراسته وتحسين تحصيله العلمي (مراجع- مصادر- مطبوعات...)

المادة 11: للطالب الحق في تقييم منصف وعادل وغير متحيّز وفقا لمجموعة من المعايير يتم إعلامه بها في بداية السداسي من طرف أستاذ المقياس، كما يجب أن يتمّ إعلامه بعلامات الامتحانات الّتي خضع لها مرفقة بالتصحيح النموذجي وسلم التنقيط، كما أنّ له الحق عند الاقتضاء في الإطلاع على ورقة الامتحان في الآجال المحدّدة.

المادة 12: للطالب الحق في الطعن إذا ما أحسّ بإجحاف في حقّه عند تصحيح امتحان معيّن .

المادة 13: للطالب الحق في الأمن والنظافة والوقاية الصحيّة اللاّزمة في الجامعات والإقامات الجامعيّة على حد سواء.

المادة 14: يستفيد الطالب المسجّل من التغطية الصحيّة على مستوى المركز الصحّي بالجامعة، بالإضافة إلى التغطية الاجتماعيّة (الضمان الاجتماعي).

المادة 15: للطالب الحق في التمثيل في مختلف مجالس الجامعة وفقا للنصوص السارية المفعول (مجالس الإدارة، اللجان البيداغوجيّة، مجالس التأديب).

المادة 16: يحق للطالب الحصول على بطاقة الطالب والاستفادة من الخدمات الّتي تتيحها الجامعة وفقا لما تقتضيه اللّوائح والقوانين المعمول بها.

ثانيا: الواجبات

المادة 17: يجب على الطلبة الإطلاع على النصوص القانونيّة والتنظيمية الخاصة بهم والمتعلقة بسير الجامعة ولا يعذر أي طالب بجهله للنظام الداخلي.

المادة 18: يجب على الطالب احترام كافة أعضاء الأسرة الجامعيّة والنظام الداخلي لها.

المادة 19: يجب على الطالب المحافظة على الأماكن المخصصة للدراسة والوسائل الّتي وضعها تحت تصرفه واحترام قواعد الأمن والنظافة في الجامعة، وعدم إخراج ممتلكات الجامعة بدون رخصة أو تصريح مكتوب من قبل المسؤولين.

المادة 20: بطاقة الطالب هي بطاقة شخصيّة ويجب على الطالب المحافظة عليها وإظهارها عند كل طلب، ويمنع منعا باتا الدخول إلى مختلف المصالح في غير أوقات العمل.

المادة 21: يجب على الطالب أن يتحلّى بسيرة مثاليّة وزي لائق، محترم ومحتشم يراعي حرمة الجامعة، الآداب والأخلاقيات العامة، وعدم مراعاة هذه القواعد قد يترتب عنه منعه من الدخول و/أو إحالته على المجلس التأديبي الّذي يقوم بدوره بتحديد عقوبته.

المادة 22: يمنع منعا باتا التدخين داخل الهياكل الإدارية والبيداغوجيّة.

المادة 23: يجب على الطلبة إغلاق الهواتف النقالة أثناء الدراسة وفي قاعات المطالعة ويمنع جلبها إلى قاعات الامتحانات.

المادة 24: يمنع على أي طالب إدخال أشخاص أجانب لا علاقة لهم بالجامعة أو مساعدتهم في ذلك.

الفصل الثاني: نظام ل.م.د

المادة 25: يمثل نظام التكوين ل .م. د ليسانس -ماستر - دكتوراه نظاما تعليميا عاليا معترف به عالميا. يهدف للحصول على شهادات معتمدة تستجيب للحاجات الحقيقية لسوق العمل بفضل برامج تعليم فعالة ومسارات تكوين متناسقة ومتنوعة.

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

1. المرحلة الأولى: بكالوريا + 3 سنوات، وتتوج بشهادة ليسانس.
2. المرحلة الثانية: بكالوريا + 5 سنوات، و تتوج بشهادة ماستر.
3. المرحلة الثالثة: بكالوريا + 8 سنوات، و تتوج بشهادة دكتوراه.

و تحل هذه المستويات محل الأطوار الثلاثة في النظام الكلاسيكي.

المادة 26: أهم ميزات نظام التكوين "ل م د"

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

***المسارالنموذجي:** يعتبر المسلك النموذجي ترتيبا منسجما للوحدات التعليميّة المكونة للمسار الدراسي والمحددة من قِبل فريق التكوين ضمن إطار عرض التكوين.وهذا الفريق يتكون من رؤساء الفرق البيداغوجية.

ينظم المسلك النموذجي بصفة تسمح للطالب ببناء مشروع تكوينه تدريجيا.

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

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

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

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

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

تتوزّع وحدات التعليم على سداسيّات وتنقسم إلى:

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

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

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

4. وحدة التعليم العرضية: تجمع مواد تعليم مثل اللغات الحية والإعلام الآلي وتكنولوجيات الإعلام والاتصال والإنسانيات...التي تعد أدوات ضرورية لاكتساب ثقافة عامة وتقنيات منهجية تسهل الاندماج والتكييف المهنيين مع محيط يتغير باستمرار.

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

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

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

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

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

الفصل الثالث: التنظيم البيداغوجي.

أولا: تنظيم سير الدراسة.

المادة 27: تلتزم إدارة الجامعة والكليات والمعاهد والأقسام بإعلام الطلبة بجميع النصوص القانونيّة الخاصة بهم والمتعلّقة بتنظيم الدراسة وتسيير الجامعة.

المادة 28: يتكون التنظيم البيداغوجي للجامعة من:

- **مديرية الجامعة** ممثلة في:
  - مديرية الجامعة المكلفة بالتكوين العالي والتكوين المتواصل والشهادات والمصالح التابعة لها.
  - المجلس العلمي للجامعة.
- **الكلية** ممثلة في:
  - نيابة العمادة المكلفة بالدراسات والمسائل المرتبطة بالطلبة والمصالح التابعة لها.

- المجلس العلمي للكلية.

- **المعهد:**
  - نائب مدير المعهد المكلف بالمسائل البيداغوجية.
  - المجلس العلمي للمعهد.
- **القسم:**
  - المصالح التابعة لرئيس القسم المكلفة بالتدرج.
  - اللجنة البيداغوجيّة للقسم.
  - اللّجنة العلميّة للقسم.

المادة 29: تسهر نيابة مديريّة الجامعة المكلفة بالتكوين العالي في الطورين 1 و2 والتكوين المتواصل والشهادات وكذا التكوين العالي في التدرج على السير الحسن للتدريس والتدريب والتنظيم ومتابعة التسجيلات والتحويلات ومراقبة المعارف وانتقال الطلبة، والسهر على احترام التنظيم والإجراءات المعمول بها في مجال تسليم الشهادات والمعادلات، وضمان مسك القائمة الاسمية للطلبة وتحيينها.

المادة30: نيابة العمادة المكلفة بالدراسات والمسائل المرتبطة بالطلبة، مكلفة بتنظيم التسجيلات، والسير الحسن من خلال تنظيم التدريس والامتحانات، ونشر المعلومات البيداغوجية .

المادة31: تسهر نيابة رئاسة القسم المكلفة بالتدريس والتعليم في التدرج على السير الحسن للتعليم والامتحانات بالقسم.

المادة32: تكلف المجالس العلمية للكليات والمعاهد واللجان العلمية للأقسام بدراسة حصيلة النشاطات البيداغوجية والعلمية للكليات واقتراح إنشاء أقسام أو شعب ووحدات ومخابر البحث إلى جانب اقتراح تنظيم التعليم وإبداء رأيها في توزيع المهام البيداغوجية. كما تبدي رأيها واقتراحاتها فيما يخص برامج البحث العلمي، مواضيع البحث لطلبة ما بعد التدرج واللّجان المقترحة للمناقشة.

المادة 33: يجب على القسم تعيين اللّجان البيداغوجية لمختلف المستويات ورؤسائها في بداية كل دخول جامعي، اللّجنة البيداغوجيّة للسنة تتكوّن من كل الأساتذة الّذين يؤطرون السنة بالإضافة إلى ممثلي الطلبة من كل فوج.

المادة 34: تعقد اللّجنة البيداغوجيّة اجتماعات دوريّة عاديّة تحدد من طرف اللّجنة خلال نهاية كل اجتماع بالإضافة إلى الاجتماعات الطارئة.

المادة 35: إذا واجه الطالب مشكلا إداريّا أو بيداغوجيّا فعليه أن يحترم التسلسل الإداري في حلّه، فيبدأ أوّلا بمصالح قسمه ثمّ نيابة عمادة الكليّة المكلفة بالدراسات والمسائل المرتبطة بالطلبة ثم نيابة مديريّة الجامعة المكلّفة بالتكوين العالي والتكوين المتواصل والشهادات.

المادة 36: يخضع التدريس إلى نظام سنوي و/أو سداسي ولهذا الغرض تشمل كل سنة دراسيّة عددا من الوحدات أو المقاييس المطلوبة للانتقال للسنة الموالية.

ثانيا: التسجيل وإعادة التسجيل:

المادة 37: تعد الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها وثيقة إجبارية في ملف التسجيل وتختمها المؤسسة الجامعيّة بختم دائري على الظهر وتؤرخها.

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

المادة 39: التسجيل وإعادة التسجيل صالح لسنة واحدة فقط، ويجب على الطالب أن يقوم بإعادة التسجيل عند بداية كل سنة جامعيّة.

المادة 40: يجب على الطالب دفع حقوق التسجيل المقررة في كل سنة جامعية، وأثناء التسجيل النهائي تمنح للطالب شهادة تسجيل وبطاقة الطالب الّتي يمكن أن تطلب منه في أي لحظة داخل الحرم الجامعي، وفي حالة ضياعها يجب تقديم تصريح بالضياع لدى مصالح الشرطة أو الدرك الوطني وإيداعه على مستوى مصلحة التدريس للحصول على نسخة ثانية وأخيرة.

المادة 41: لا يستفيد الطالب المتحصل على عدّة شهادات بكالوريا إلا من تسجيل جامعي واحد على المستوى الوطني.

المادة 42: لا يسمح للطالب التسجيل في مؤسسة جامعية للحصول على شهادة ثانية، في تخصص مختلف عن تخصصه الأول إلا بمرور عدد "ن+1" من السنوات بعد حصوله على الشهادة الأولى، ويساوي العدد ن عدد السنوات المطلوبة للحصول على الشهادة الأولى.

المادة 43: يخضع التسجيل للحصول على شهادة ثانية للشروط التالية:
- مراعاة شروط التسجيل والقبول المنصوص عليها في المنشور الوزاري للسنة الجارية.
- تقديم الشهادة الأصليّة المؤقتة للبكالوريا وشهادة النجاح الجامعيّة في التخصص الأوّل.
- توفّر المقاعد البيداغوجيّة.

ثالثا: التحويلات:

المادة 44: تحدد فترة التحويلات من طرف وزارة التعليم العالي وفقا للمنشور الوزاري المتعلّق بالتسجيلات الجامعيّة خلال كل سنة جامعيّة وفقا للتنظيم ساري المفعول.

رابعا: سحب شهادة البكالوريا:

المادة 45: لا يمكن للطالب سحب الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها إلاّ بعد نهاية دراسته وحصوله على الشهادة النهائيّة، أو في حالة توقفه عن الدراسة وذلك بطلب منه مقابل وصل تسليم.

المادة 46: في حالة تعليق الطالب لدراسته أو التخلّي عنها وطلب سحب الشهادة الأصليّة المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها، يتمّ وجوبا وضع ملاحظة "إلغاء التسجيل" على ظهر الشهادة.

المادة 47: لا يمكن للطالب سحب الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها في حالة إقصائه من طرف المجلس التأديبي إلاّ بعد انقضاء مدّة العقوبة.

خامسا: التخلي عن الدراسة وإعادة الإدماج:

المادة 48: يعتبر الطالب المسجل بشكل نظامي متخليا عن الدراسة بعنوان السنة الجامعيّة من طرف رئيس القسم، إذا لم يحضر جميع الدروس والأعمال التطبيقيّة والأعمال الموجهة أو التربص خلال سداسي من السنة الجامعيّة.

- يعتبر الطالب بشكل نظامي مقصى من الدراسة بعنوان السنة الجامعيّة إذا تقرر أنّه متخلّ عن الدراسة في سداسي من السنة الجامعيّة.

المادة 49: تبلغ إدارة الجامعة مديرية الخدمات الجامعية وجوبا بقائمة الطلبة المتخلين عن الدراسة.

المادة 50: في حالة التخلي عن الدراسة أو الإقصاء، لا يرخص للطالب بإعادة الإدماج إلا مرة واحدة خلال مساره الدراسي، وذلك بعد دراسة ملفه من قبل الهيئات المعنية وحسب توفر الأماكن البيداغوجية. يودع ملف إعادة الإدماج لدى القسم.

سادسا: العطلة الأكاديميّة:

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

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

المادة 52: للحصول على عطلة أكاديمية يجب على الطالب أن يقدّم ملفا قبل موعد الامتحانات الأولى، يتكوّن من:
- طلب خطي.
-نسخة من شهادة التسجيل.
-المبرّر.

المادة 53: بعد انقضاء العطلة الأكاديمية يدمج الطالب بطلب منه في السنة الدراسيّة الجامعيّة.

المادة 54: بعد انتهاء العطلة الأكاديمية لسبب طبي، يخضع إعادة إدماج الطالب لرأي الطبيب المنسق للجامعة.

سابعا: الحضور والمواظبة:

المادة 55: يتوزع الطلبة حسب الشعبة في مجموعات أو أفواج من أجل المحاضرات والدروس، وكل مجموعة تتكون من عدة أفواج (الأعمال التطبيقية أو الأعمال الموجهة)، وعلى الطالب احترام تسجيله وعدم تغيير مجموعته أو فوجه دون إذن مسبق من الإدارة.

المادة 56: يجب على الطالب احترام مواقيت الدراسة، ولا يسمح له بالدخول بعد انطلاقها بأكثر من خمسة عشر (15) دقيقة.

المادة 57: في حالة التأخر أو الغياب غير المتوقع للأستاذ ينبغي على الطلبة الانتظار خمسة عشر (15) دقيقة قبل مغادرة قاعة المحاضرات أو الدروس.

المادة 58: يخضع الخروج من القاعات أثناء سير الدروس والامتحانات إلى الموافقة المسبقة للأستاذ.

المادّة 59: يعد حضور المحاضرات ضروري، أما حضور الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقيّة فهو إجباري، وعلى الأستاذ المكلّف تسجيل الحضور في كل حصة لحصر الغياب من أجل التقييم المستمر.

المادة 60: يراقب الأستاذ حضور الطلبة، كما يجب عليه إعلام إدارة القسم بالطلبة الغائبين.

المادة 61: يقصى الطالب من المادة ومن الوحدة التعليمية التابعة لها في حالة غيابه ثلاثة غيابات غير مبررة أو خمسة في الأعمال الموجهة حتى ولو كانت مبررة بعنوان السداسي الجاري.

المادة 62: يستفيد الطلبة المعنيون بالمراقبة الطبيّة المستمرّة أو العلاج (تصفية الكلى...) أو المطلوبين بصفة منتظمة في المنافسات الرياضية للنخبة، من نظام مواظبة خاص يناسب متطلبات التزامهم.

المادة 63: في حالة الغياب المبرر للطالب في حصة العمل التطبيقي (مخبر، ميدان وتربص) يحق له الاستفادة من حصّة تعويضيّة إذا توفرت الشروط لذلك خلال السداسي. أمّا في حالة الغياب غير المبرّر فتمنح له علامة **20/00** مع إعداد تقرير، وفي هذه الحالة لا يمكن للطالب الاستفادة من حصّة تعويضيّة.

المادة 64: يؤدّي أكثر من ثلث (3/1) الغياب غير المبرر في حصص الأعمال التطبيقيّة إلى الإقصاء من المادة ومن الوحدة التعليميّة التابعة لها بعنوان السداسي الجاري.

المادة 65: يجب تبرير كل تغيب كتابيا خلال ثلاثة أيام العمل الفعلية الموالية لتاريخ الغياب، وإذا تعدى هذا الأجل يعد المبرر غير مقبول، وفي حالة إرسال التبرير عن طريق البريد أو الفاكس تُوثّق المدّة اعتمادا على ختم البريد، ويجب على رئيس القسم التأشير على مبرر الغياب بحيث يحدد تاريخ إيداعه، وذلك قبل تسليمه لمسؤول المادة أو الوحدة التعليمية المعنيّة، وتدرج نسخة من المبرّر في ملف الطالب. وفيما يلي الوثائق الّتي يمكن تقديمها حسب كل حالة:

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

ثامنا: المرافقة البيداغوجيّة:

المادة 66: تنظم المرافقة البيداغوجيّة لطلاب السنة الأولى في بداية المسار (مرحلة الليسانس).

المادة 67: تهدف المرافقة البيداغوجيّة إلى تسهيل اندماج الطالب في الوسط الجامعي وتمكينه من الوصول إلى المعلومات المتصلة بعالم العمل، من خلال قيام الأستاذ المكلف بمرافقة مستمرّة للطالب.

المادة 68: تضم المرافقة البيداغوجيّة عدّة جوانب:

- الجانب الإعلامي والإداري: استقبال الطالب وتوجيهه.
- الجانب البيداغوجي: المرافقة أثناء التعلّم، تنظيم العمل الشخصي للطالب، مساعدته على بناء مساره التكويني.
- جانب التوجيه المنهجي: تدريب الطالب على منهجيّة العمل العلمي في الجامعة (فرديّا وجماعيّا).

- الجانب التقني: نصائح حول استعمال الأدوات والوسائل البيداغوجيّة.
- الجانب التربوي النفسي: تحفيز الطالب وحثّه على متابعة مساره التكويني.
- الجانب المهني: مساعدة الطالب على إنجاز مشروعه الشخصي، وتهيئته لولوج عالم الشغل.

المادة 69: تسند مهمة المرافقة البيداغوجيّة إلى أستاذ باحث يعمل بالكليّة/المعهد المعنيّة، وإذا تعذّر ذلك تسند إلى طالب باحث ممن يحضّرون الماستر أو الدكتوراه، تحت إشراف أستاذ باحث مكلّف بالمرافقة البيداغوجيّة.

تاسعا: التقييم البيداغوجي والمداولات وترتيب الطلبة:

1. سير الامتحانات:

المادة 70: تنظم في كل سداسي دورتان عادية واستدراكية لمراقبة المعارف والمؤهلات.

المادة 71: تحدّد فترة الامتحانات وبرمجتها من طرف المجلس البيداغوجي للجامعة بالتنسيق مع اللجان البيداغوجية للأقسام ويجب إعلان برنامج الامتحان على الأقل أسبوعا قبل بدء الامتحان.

المادة 72: يلزم الطلبة باحترام كل التوجيهات الّتي يتلقونها من الحرّاس أثناء الامتحانات.

المادة 73: لا يسمح للطالب بالمشاركة في الامتحان إذا:

- لم يكن مسجلا في القوائم الرسميّة الصادرة عن الجامعة.
- إذا وصل إلى قاعة الامتحان متأخرا بأكثر من **30** دقيقة.

المادة 74: لا يسمح لأي طالب بمغادرة قاعة الامتحان قبل مضي 30 دقيقة على توزيع أوراق الأسئلة، ولا يمكن للطالب الّذي سلّم ورقة إجابته وغادر قاعة الامتحان أن يعود إليها مرّة ثانية.

-إذا اضطر طالب للخروج من قاعة الامتحان لضرورة يجب أن يرافقه أحد الحرّاس.

المادة 75: يجب على الطالب إحضار كل ما يحتاجه من أدوات مرخصة، ولا يسمح باستعارة أدوات الامتحان إلاّ بعد إذن من القائم بالحراسة. ويُمنع على الطلبة استعمال وسائل الاتصال الحديثة خلال الامتحان.

المادة76: يجب على القائم بالحراسة القيام بمراقبة بطاقة الطالب لكل ممتحن والتأكد من هويته عند بداية كل امتحان، كما يُلزم بضبط قائمة حضور الطلبة الممتحنين في كل مدرّج أو قاعة امتحان.

المادة 77: يتعيّن على القائم بالحراسة منع الكلام نهائيّا أو الالتفات المشبوه، وفي حالة أي حادث أثناء سير الامتحان يقوم بتقديم تقرير مفصّل يسلّم للإدارة.

المادة 78: الغش الثابت أو أي محاولة للغش المشبوه أو التشويش أو عدم الامتثال لأوامر الأساتذة الذين يقومون بالحراسة خلال الامتحان يُعرّض الطالب للمثول أمام المجلس التأديبي.

المادة 79: يجب على جميع الطلبة الممتحنين تسليم أوراق إجاباتهم حتّى ولو كانت بيضاء.

المادة 80: يجب أن يملأ محضر المراقبة بكل عناية من قبل مسؤول القاعة أو المدرج، وينبغي أن يحتوي هذا المحضر على:

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

2. الغياب في الامتحانات:

المادة 81: يسمح الغياب المبرر في الامتحان النهائي للطالب بالمشاركة في امتحان تعويضي.

المادة 82: يؤدّي الغياب غير المبرّر في الامتحان النهائي إلى منح الطالب المتغيّب علامة **20/00** ويحرم من امتحان تعويضي.

المادة 83: فترة إيداع المبرر وحالات الغياب المبرّرة المقبولة: انظر **المادة 65**.

3. التقييم:

المادة 84: يتمّ حساب معدّل الأعمال الموجهة من علامات تقييم الطالب (عروض، أسئلة كتابيّة، فروض منزليّة،...إلخ)، ويتمّ حساب علامة الأعمال التطبيقيّة على أساس معدّل الاختبارات وعلامات التقرير وفق موازنة تقدّرها الفرقة البيداغوجيّة.

المادة 85: عند الانتهاء من كل امتحان على الأستاذ المسؤول عن المادة نشر التصحيح النموذجي للامتحان وسلم مفصّل للتنقيط.

المادة 86: كل العلامات يجب أن تنشر وتعلن قبل إجراء المداولات ليتسنّى إعلام الأستاذ المعني بكلّ خطأ أثناء صبّ العلامات و/أو حساب المعدّل من أجل تصحيحه عند الاقتضاء قبل المداولات.

المادة 87: من حق الطالب الإطلاع على أوراق امتحانه بعد تصحيح كل امتحان، ولا يحقّ له الاطلاع على أوراق الامتحان الاستدراكي.

المادة 88: يمكن للطالب الذي يحتج على علاماته بطلب تصحيح ثاني وذلك في أجل أقصاه يومين (أيام العمل الفعليّة) ولا يُقبل أيّ طعن خارج هذه المدّة.

المادة 89: يجب إيداع الطلب الخطّي من أجل التصحيح الثاني لدى رئيس القسم الّذي يتخذ التدابير اللاّزمة والمحاطة بالسريّة لتعيين الأستاذ المكلف بالتصحيح الثاني على أن يكون من رتبة أعلى أو مساوية من نفس تخصّص الأستاذ المصحّح الأوّل.

المادة 90: بعد التصحيح الثاني تقارن العلامة الثانية بالعلامة الأولى، وفي هذه الحالة:
- إذا كان الفارق بين العلامتين أقل من ثلاث نقاط يؤخذ المعدل الحسابي بين العلامتين.
- إذا كانت العلامة الثانية أعلى من الأولى والفارق يساوي أو يفوق ثلاث نقاط، تؤخذ العلامة الأعلى.
- أما إذا كانت الثانية أدنى من الأولى والفارق يساوي أو يفوق ثلاث نقاط تؤخذ العلامة الدنيا نهائيا. ويحال الطالب على المجلس التأديبي.

المادة 91: لا يحق للطالب الإطلاع على ورقة امتحانه بعد التصحيح الثاني.

المادة 92: إثر انتهاء عمليّة إطلاع الطلبة على أوراق الامتحان مع إعادة التصحيح المحتملة، ينبغي تسليم علامات وأوراق الامتحان إلى رئيس القسم.

المادة 93: يكتسب الطالب الوحدة التعليمية نهائيا إذا تحصل في كل مادة تكوّنها على علامة تساوي أو تفوق **10/20**، أو بالتعويض إذا كان معدل مجموع علامات مواد الوحدة موزونة بمعاملاتها يساوي أو تفوق **10/20**. باكتساب الوحدة التعليمية تكتسب الأرصدة المسندة لها (الأرصدة المكتسبة قابلة للاحتفاظ بها أو تحويلها في مسلك تكويني آخر).

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

المادة 94: يكتسب الطالب السداسي إذا تحصل على مجموع وحداته التعليمية أو بالتعويض بينها موزونة بمعاملاتها إذا كان حاصل المعدل يساوي أو يفوق **10/20**. باكتساب السداسي تكتسب الأرصدة المسندة له، وعددها **30** رصيدا. ولا يسمح للطالب المقصى من مادة أو من وحدة تعليمية الاستفادة من التعويض.

وفي حالة الإخفاق يشارك الطالب في الدورة الاستدراكية في مواد الوحدات التعليمية غير المكتسبة. ويسمح لمن اكتسب وحدة عن طريق التعويض المشاركة في الدورة الاستدراكية في المواد غير المكتسبة من تلك الوحدة.

كما يعتمد المعدل الأفضل المحصل عليه بين الدورتين كعلامة نهائية. عند عدم اكتساب وحدة تعليمية فإنه يتم الاحتفاظ بالأرصدة المسندة للمواد المكتسبة المكونة للوحدة.

4. لجنة المداولات:

المادة 95: تتشكل لجنة المداولات للدورة من رئيس لجنة المداولات وأساتذة الوحدات التعليمية.

المادة 96: تعتبر المداولات المجال الأمثل الّذي يتمّ فيه التطرّق بشكل سرّي إلى عمليّات تقويم نشاط الطلبة لفترة سداسي من الدراسة، وتعتبر المشاركة في المداولات عملا بيداغوجيّا أساسيّا يتوّج الالتزامات البيداغوجيّة للأستاذ.

المادة 97: حضور المداولات إجباري، وأعضاؤها ملزمون بالسرية التي قد تعرض مخالفها لإجراءات تأديبية. واللجنة سيدة في مداولاتها، وتتخذ قراراتها بالأغلبية البسيطة، وصوت الرئيس مرجح في حال التساوي.

المادة 98: تقدم نتائج الوحدة التعليميّة والمواد المكوّنة لها إلى رئيس القسم إجباريا، وتسلّم إلى رئيس القسم محضر علامات الوحدة التعليميّة في ظرف سرّي مرفقا بمحضر علامات المواد المكوّنة لها والتوصيات الخاصّة بالمداولات في أجل أقصاه 24 ساعة قبل تاريخ المداولات الخاصّة بالسداسي.

المادة 99: تتمثّل مهام أعضاء لجنة المداولات في:

- المصادقة على تمدرس الطلبة والنتائج المحصّل عليها في السداسي.
- التصويت على نجاح أو رسوب أو إقصاء الطلبة حالة بحالة في المواد والوحدات التعليميّة والسداسي.
- إنقاذ الطلبة إذا اقتضى الأمر بتقدير شامل لتمدرسهم باعتماد معايير المواظبة والمشاركة والانضباط والتدرج البيداغوجي وغيرها، في هذه الحالة يتم رفع نقطة الإنقاذ إلى **20/10**. لا يمكن اعتبار الإنقاذ حقّا مكتسبا للطالب بل يُعدّ من صلاحيّات لجنة المداولات حصرا.
- وإذا اقتضى الأمر، اقتراح إعادة توجيه الطالب في حالة الفشل الدراسي.

المادة 100: محضر المداولات يجب أن يُؤرّخ ويصدر دون أي تشطيب أو إضافات هامشيّة، وينبغي أن يستوفي العناصر التالية:

-كشف عام للمعدّل العام لكلّ مادة، ولكل وحدة تعليميّة، وكل سداسي مع الأرصدة المكتسبة.
- اسم ولقب كل عضو من أعضاء لجنة المداولات.
- النتائج الخاصّة بالطلبة الناجحين والرّاسبين والمقصيّين.
- النسبة الإجمالية للطلبة الناجحين والرّاسبين والمتخلّين والمقصيّين الخاصّة بكل مادّة وكل وحدة تعليميّة، مقارنة مع العدد الإجمالي للطلبة.
- إمضاء الأعضاء المشاركين في المداولات على المحضر.
- أسماء الأعضاء الغائبين عن المداولات.
- شروط الإنقاذ المصادق عليها من طرف أعضاء لجنة المداولات.
- تقرير المداولات.

المادة 101: يجب إعلام الطلبة عن طريق النشر بالنتائج النهائيّة للمداولات عند المصادقة عليها.

المادة 102: في حال ثبوت خطأ في صب العلامات أو حساب المعدّل، يمكن للطالب تقديم طعن إلى رئيس القسم خلال الثلاثة أيّام الموالية لإعلان المحضر الأوّلي للمداولات كأقصى حد. يتكفّل رئيس القسم بإحالة هذا الطعن على لجنة المداولات، ولا يُقبل أيّ طعن بعد انقضاء هذه المدّة.

المادة 103: تستدعى نفس اللّجنة من أجل مراجعة طعون الطلبة وتصحيح الأخطاء، وبعد إنهاء المداولات يحرّر محضر بنفس الشروط السابقة للمحضر الأوّل يحمل العنوان:"المحضر المصحح والإضافي للمحضر الأوّل".

5. ترتيب الطلبة:

المادة 104: تقوم لجنة الترتيب والتوجيه بترتيب الطلبة وتوجيههم، تجتمع في دورة عاديّة بعد مداولات نهاية السنة ويمكنها أن تجتمع في دورة استثنائيّة عند الحاجة. يُمكن أن يفيد ترتيب الطلبة في تحديد أوائل الدفعات وتوجيه الطلبة.

تحدّد كيفيّات الترتيب بقرار من وزير التعليم العالي والبحث العلمي.

المادة 105: تتشكّل لجنة الترتيب والتوجيه من:

- نائب العميد المكلّف بالدراسات أو نائب المدير المكلّف بالدراسات.
- رؤساء الأقسام المعنيّة.
- مسؤولو الميادين المعنيّة.
- مسؤولو الشعب المعنيّة.
- مسؤولو التخصّصات المعنيّة.

المادة 106: تدوّن نتائج اللّجنة في محضر يحتوي على ترتيب الطلبة ممضى من طرف الأعضاء ويُبلّغ للطلبة عن طريق النشر. يمكن للطالب إيداع الطعن لدى الهيئة البيداغوجيّة التابعة في أجل أقصاه 48 ساعة الموالية لنشر المحضر.

المادة 107: الطالب المتفوّق هو الطالب المتحصّل على أعلى معدّل في الدورات العاديّة والّذي لم يتعرّض لعقوبات تأديبيّة.

المادة 108: في حال تساوي طالبين أو أكثر في الترتيب يتمّ الفصل بينهما على أساس السّن وتاريخ الحصول على البكالوريا (تمنح الأولويّة للأصغر سنّا).

المادة 109: يعتبر معدل الترتيب النهائي متوسط المعدلات العامة للسداسيات الدراسية المعنية، موزونة بالمعاملات التصحيحية التي تأخذ بعين الاعتبار التأخرات المتراكمة والانتقالات بديون والانتقالات بعد الدورة الاستدراكية.

يتم حساب هذا المعدل وفق الصيغة التالية:

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

حيث أن:

MC= معدل الترتيب؛

MSE= معدل معدلات السداسيات المعنية؛

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

a= نسبة التخفيض المقدر ب 0,04؛

r= عدد التكرارات في السنة؛

d= عدد الانتقالات بديون في السنة؛

s= عدد الانتقالات بعد الدورة الاستدراكية في كل سداسي؛

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

المادة 110: عند الانتهاء من مرحلة الجذع المشترك، يقوم الطالب بملأ استمارة الرّغبات يُحدّد فيها التخصّصات أو الفروع الّتي يرغب في الالتحاق بها.

المادة 111: يُوجّه الطالب نحو تخصّص من اختياره من قبل لجنة مشكّلة خصيصا لهذا الغرض، مع الأخذ بعين الاعتبار:

- طاقة الاستيعاب في التخصص المراد الالتحاق به.
- الشروط الموضوعة في التخصّص.
- نتائج الطالب.

إذا لم يقبل الطالب في التخصّص الأوّل الّذي اختاره، يُوجّه إلى التخصّص الثاني حسب بطاقة الّرغبات ثمّ الّذي يليه وهكذا دواليك.

الفصل الرابع: التكوين والتدرّج.

أولا: التدرّج في الدراسات:

المادة 112: الانتقال من السداسي الأول إلى السداسي الثاني حق لكل طالب مسجل بانتظام.

1. التدرج في الليسانس:

المادة 113: يعتبر الانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية مكسبا للطالب المتحصل على السداسيين الأولين لمسار التكوين بالتعويض أو بدون تعويض.

- يسمح للطالب بالانتقال إلى السنة الثانية أيضا إذا تحصل على ثلاثين (**30**) رصيدا على الأقل، منها **1/3** على الأقل في سداسي و**2/3** في السداسي الآخر.

- يعتبر الانتقال من السنة الثانية إلى السنة الثالثة مكسبا للطالب الذي تحصل على السداسيات الأربع لمسار التكوين بالتعويض أو بدون تعويض.
- يمكن السماح للطالب بالانتقال إلى السنة الثالثة أيضا إذا تحصل على تسعين (**90**) رصيدا على الأقل واكتسب الوحدات الأساسية المطلوبة مسبقا لمواصلة الدراسات في التخصص.

المادة 114: يمكن للطالب المسموح له بالانتقال الاحتفاظ بالمواد المكتسبة، لكن إجباره أو إعفاؤه من متابعة الدروس والأعمال الموجهة في المواد غير المكتسبة من صلاحيات فريق التكوين.
- يمكن حسب الحالة السماح للطالب الراسب في السنة الثانية أو الثالثة في مسلك تكوين بإعادة التسجيل في نفس المسلك أو إعادة توجيهه نحو مسلك آخر يتوافق وقدراته من طرف فريق التكوين (يتكون من رؤساء الفرق البيداغوجية التي تشكل لجنة المداولات لوحدة التعليم).
- تعطى قدر المستطاع الأولوية في عملية التوجيه للطلبة الذين هم في حالة إخفاق ضمن مسلك التكوين الأولي.

المادة 115: في كل الحالات لا يمكن للطالب المسجل في الليسانس البقاء أكثر من خمس سنوات، حتى في حالة إعادة توجيهه. إلا أنه يمكن للطالب الذي تحصل على مائة و عشرين (**120**) رصيدا أو أكثر السماح له بإعادة التسجيل استثنائيا لسنة إضافية.

2. التدرج في الماستر:

المادة 116: الانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ماستر حق لكل طالب تحصل على السداسيين الأولين لمسار التكوين أي ستين (**60**) رصيدا.

المادة 117: يمكن السماح بانتقال الطالب بديون إلى السنة الثانية ماستر إذا تحصل على **45** رصيدا على الأقل وتحصل أيضا 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 نفس المسلك أو إعادة توجيهه نحو مسلك آخر يتوافق وقدراته من طرف فريق التكوين.

المادة 118: في كل الحالات لا يمكن للطالب المسجل في الماستر البقاء أكثر من ثلاث سنوات، حتى في حالة إعادة توجيهه.

ثانيا: مشروع أو مذكرة التخرّج:

المادة 119: في الفروع والتخصصات التي تستلزم القيام بتربصات نهاية الدراسة أو مشاريع أو مذكرات يحق لكل طالب في نهاية الطور الدراسي الاستفادة من التأطير من أجل تحضير مشروع نهاية الدراسة.

المادة 120: يتم اختيار موضوع المشروع بالتنسيق بين الأستاذ المؤطر والطالب والمؤسسة المستقبلة إذا استدعى الأمر ذلك، ويخضع الموضوع لموافقة القسم حسب التنظيم المعمول به(يمكن قبوله،رفضه أو تعديله من طرف فريق التكوين والمجلس العلمي للقسم).

المادة 121: لا يمكن للأستاذ المشرف التحلّل من التزاماته كمؤطّر إلاّ في حالة قصور أو عدم المواظبة من طرف الطالب.

المادة 122: يُقيّم تقرير مشروع نهاية الدراسة في الليسانس من قبل الأستاذ المشرف وأستاذين مكلّفين بالمناقشة.

المادة 123: يخصص السداسي الرابع (S4) في الماستر للتربصات أو الأعمال التمهيدية للبحث ويختم بمشروع نهاية الدراسة ويناقش أمام لجنة مناقشة مقترحة من طرف فريق التكوين.

المادة 124: دورات تسليم ومناقشة مذكرات الطورين الأول والثاني محدّدة كما يلي:

- الدورة الأولى: شهر جوان.
- الدورة الثانية: شهر سبتمبر

المادة 125: إذا لم يتمكن الطالب من مناقشة المشروع في الآجال المحددة بإمكانه، وعلى سبيل الاستثناء، أن يعيد التسجيل بعد موافقة إدارة القسم أو الكلية.

المادة 126: يسلّم الطالب عند التخرج شهادة نجاح مؤقتة بعد تقديمه للوثائق التالية:

- بطاقة الطالب؛
- شهادة تبرئة من مكتبة الكليّة أو المعهد والمكتبة المركزيّة.
- تسليم نسخة مجلدة من مذكرة مع قرص مضغوط.

المادة 127: لا تسلم شهادة النجاح المؤقتة إلا للمعني أو وكيله القانوني.

ثالثا: التكوين في الطور الثالث: دكتوراه:

المادة 128: ينظم التكوين في الطور الثالث من طرف فرق تكوين في الدكتوراه التي يتم جمعها في لجان حسب ميادين التكوين.

المادة 129: تنشأ لدى كل مؤسسة مؤهلة لجنة بيداغوجية وبحث لكل تكوين في الطور الثالث. تتشكل من أساتذة باحثين من ذوي مصف الأستاذية (أستاذ، أستاذ محاضر أ) ينتمون للمؤسسة المؤهلة والذين اقترحوا فتح التكوين في الطور الثالث.

يمكن توسيع تشكيلة لجنة البيداغوجيا والبحث لأساتذة مؤهلين من خارج المؤسّسة المؤهلة.

المادة 130: تكلف لجنة البيداغوجيا والبحث بما يلي:

- تحديد شهادات الماستر التي لها الحق في التسجيل للمسابقة؛
- دارسة ملفات الترشح وتحضير الاختبارات الكتابية للمسابقة؛
- إجراء المقابلات مع المرشحين المقبولين بعد دراسة ملفاتهم؛
- إبداء الرأي حول مواضيع البحث المقترحة من طرف المشرف على أطروحة الدكتوراه؛
- تنظيم نشاطات التعليم، البحث والإشراف لفائدة طلبة الدكتوراه؛
- المبادرة بأي شكل لتكوين الطلبة الباحثين؛
- ضمان متابعة طلبة الدكتوراه خلال المسار التكويني وتقييمهم؛
- تنظيم حركية الأساتذة الباحثين والباحثين المشاركين في عملية التكوين؛
- إبداء الرأي حول موضوع البحث المقترح من طرف المشرف على أطروحة الدكتوراه؛
- إبداء الرأي حول تشكيلة لجنة المناقشة، واقتراح المقررين؛
- ضمان التنسيق العلمي مع شركاء العملية التكوينية.

المادة 131: تحدد مدة تحضير الأطروحة بثلاث (**03**) سنوات متتالية مع تسليم نسخ مجلدة للمذكرة وقرص مضغوط، يمكن لرئيس المؤسسة أن يرخص، وبصفة استثنائية، إضافة سنة واحدة (**01**) إلى سنتين(**02**) باقتراح من المجلس العلمي، وبعد رأي معلل من طرف المشرف الذي يقدم طلبا للمجلس العلمي.

المادة 132: يفتح الالتحاق بالتكوين في الطور الثالث على أساس المسابقة للمرشحين الحائزين على شهادة الماستر أو أي شهادة أجنبية معترف بمعادلتها.

المادة 133: مسابقة الالتحاق بالتكوين في الطور الثالث مسابقة وطنية، وتنظمها المؤسسة المؤهلة وفق مرحلتين و تعد كلاهما إجبارية أو إقصائية:

- دراسة ملف الترشح؛
- اختبارات كتابية.

المادة 134: تتم دراسة الملفات على أساس المعايير التالية:

- الملاءمة بين تخصص الماستر والطور الثالث الذي يرغب فيه المرشح؛
- المعدل العام المحصل عليه في الطور الثاني؛
- الانتظام في تدرج الطالب خلال الطور الثاني وانعدام الرسوب؛
- التجربة المهنية المكتسبة من الطالب عند الاقتضاء؛
- محتوى الملاحظات الواردة في الوثيقة الوصفية للمعارف والمؤهلات المكتسبة المرفقة لشهادة الماستر؛
- في حالة التساوي بين مرشحين أو أكثر يؤخذ بعين الاعتبار تدرج المرشح خلال الطور الأول من التكوين الجامعي؛
- تتمحور الاختبارات الكتابية حول تخصص أو تخصصات التكوين في الماستر؛

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

الفصل الخامس: المجلس التأديبي.

المادة 135: تؤسس على مستوى الجامعة مجالس تأديبيّة ويجب إلزاما أن تُنصب وأن تكون عَمليّة. للمجلس التأديبي عهدة مدّتها ثلاث (**03**) سنوات جامعيّة.

يتشكّل المجلس التأديبي للجامعة من **07** أعضاء:

- رئيس الجامعة أو ممثلا عنه رئيسا.
- خمسة أساتذة كأعضاء دائمين وخمسة أساتذة كأعضاء احتياطيين يُعيّنون من بين أساتذة المؤسّسة الجامعيّة.
- عضو دائم وعضو احتياطي ينتخبون من ومن بين الطلبة (أعضاء مجالس التأديب للكليّات أو المعاهد).

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

- كل مخالفات الدرجة الأولى والثانية المرتكبة على مستوى الفضاءات البيداغوجيّة والإداريّة الغير ملحقة بكليّة أو معهد.
- الطعون ضد قرارات المجالس التأديبيّة للكليّات والمعاهد.

يتشكّل المجلس التأديبي للكليّة أو المعهد من 07 أعضاء:

- عميد الكليّة أو مدير المعهد أو ممثلا عنه رئيسا.
- خمسة أساتذة كأعضاء دائمين وخمسة أساتذة كأعضاء احتياطيين يُعيّنون من بين أساتذة الكليّة أو المعهد.
- عضو دائم وعضو احتياطي من الطلبة يعينان من قبل الطلبة الأعضاء في مجالس التأديب لأقسام الكليّات.

يتولّى المجلس التأديبي للكليّة أو المعهد البث في مخالفات الدرجة الثانية.

يتشكّل المجلس التأديبي للقسم من **05** أعضاء:

- رئيس القسم أو ممثلا عنه رئيسا.
- ثلاثة أساتذة كأعضاء دائمين وثلاثة أساتذة كأعضاء احتياطيين يُعيّنون من بين أساتذة القسم.
- عضو دائم وعضو احتياطي يُعيّنان من ومن بين طلبة القسم.

يتولّى المجلس التأديبي للقسم البث في مخالفات الدرجة الأولى ويبقى مفتوحا أثناء فترة الامتحانات.

المادة 136: كل مخالفة مسجّلة ترفع كتابيا إلى مسؤول الهيئة البيداغوجيّة المخوّلة خلال **48** ساعة العمليّة الّتي تعقب حدوث المخالفة، والّذي يقوم بدوره بإشعار المجلس التأديبي.

المادة 137: يجب أن يحتوي الملف المقدّم إلى لجنة التأديب على:

- طلب رسمي لانعقاد مجلس التأديب من قبل مسؤول الهيئة البيداغوجيّة المختصّة.

- تقرير مفصّل يتضمن صفة صاحب الشكوى، سرد مفصّل للأحداث، بيان الأضرار، أسماء الشهود عند الاقتضاء، ملخّص عن وضعيّة الطالب، وكلّ العناصر الدّالة على المخالفة.

المادة 138: حسب خطورة المخالفة يُمكن لرئيس الجامعة أو عميد الكليّة أو مدير المعهد اتخاذ إجراءات تحفظيّة مؤقّتة والّتي يراها مناسبة في انتظار انعقاد المجلس التأديبي.

المادة 139: المخالفات من الدرجة الأولى قد تضم:

- محاولة الغش أو الغش المثبت في الامتحان (تمرير أوراق المسودّة، أو أوراق الامتحان، أو الإملاء عرض وثائق الامتحان قصد ترك المجال للزملاء للنظر إليها والنقل عنها، أو استعمال الأجهزة الذكيّة كالهواتف النقالة، الساعات الذكيّة وغيرها).
- تعدّي لفظي أو حركي اتجاه كافة المستخدمين.
- عدم الامتثال للتوجيهات المقدّمة من قبل هيئة التدريس أو المكلّفين بالأمن.
- طلب غير مؤسّس لتصحيح ثاني لورقة الامتحان.

المادة 140: تُعتبر مخالفة من الدرجة الثانية:

- معاودة ارتكاب مخالفات الدرجة الأولى.
- عرقلة السير الحسن للجامعة باستعمال العنف والتهديد وكل السبل المؤدّية إليه.
- المساس بالسلامة الجسديّة والمعنويّة للمستخدمين والطلبة.
- انتحال شخصيّة الغير.
- التزوير واستعمال المزوّر وتحوير (تغيير) محتوى الوثائق البيداغوجيّة والإداريّة.
- القذف في حق كافة مستخدمي المؤسسة الجامعية والطلبة.
- القيام بسلوك متعمّد من شأنه إحلال الفوضى والمساس بالسير الحسن للنشاطات البيداغوجيّة (تعطيل سير الدراسة والامتحانات أو مقاطعتها، التجمعات المخلّة بالنظام...)
- السرقة واستغلال الثقة وتحويل ممتلكات الجامعة.
- الإتلاف المتعمد لممتلكات الجامعة وملحقاتها (أجهزة، أثاث).
- الشتم والكلام البذيء أو أي تصرفات لا أخلاقية في حق كافة مستخدمي الجامعة والطلبة.
- رفض الامتثال والخضوع للمراقبة القانونيّة داخل الحرم الجامعي.

المادة 141: المخالفات المذكورة آنفا هي على سبيل المثال لا الحصر، وعليه فإنّ أي مخالفة يُقرّها المجلس التأديبي وغير مذكورة تعتبر مخالفة من الدرجة الأولى أو الثانية نظرا لتأثيراتها الفرديّة أو الجماعيّة على مصالح الجامعة.

المادة 142: يستدعى الطلبة الّذين ارتكبوا المخالفات للاستماع لأقوالهم من قبل المجلس التأديبي للكليّة أو الجامعة حسب الحالة، عند نهاية المناقشات يتم التداول بين أعضاء المجلس في غياب الجهات المعنيّة عن طريق التصويت وتحدّد العقوبة.

المادة 143: يمكن للطالب مرتكب المخالفة أن يوكّل للدفاع عنه ممثل الفوج، كما يمكنه أن يوكّل الأستاذ الّذي يتولّى مرافقته البيداغوجية.

المادة 144: إذا لم يستجب الطالب المعني إلى الاستدعاء الأوّل تُؤجّل الجلسة، ويتمّ استدعاؤه مرّة ثانية وإذا لم يمتثل أمام المجلس التأديبي بعد الاستدعاء الثاني فإنّ المجلس ينعقد وينطق بالقرار.

المادة 145: العقوبات المطبقة بالنسبة للمخالفات من الدرجة الأولى هي:

- الإنذار الشفهي.
- إنذار كتابي.
- توبيخ.
- تمنح علامة **20/00** في الامتحان الّذي ثبت الغش فيه أو محاولة القيام بالغش.

المادة 146: العقوبات المطبقة على المخالفات من الدرجة الثانية هي:

- منح علامة صفر **20/00** في الامتحان.
- الإقصاء من المادة مع تأكيد علامات المواد الأخرى باستثناء المادة المعنية بالمخالفة.
- الإقصاء من السداسي كاملا، أو من كل المواد التي سجل فيها الطالب.
- الإقصاء من السنة الجامعية المعنية.
- الفصل مدة سداسي أو سنة جامعية.
- الطرد النهائي من الجامعة.

إنّ العقوبات التأديبيّة الصادرة عن المجالس التأديبيّة لا تلغي المتابعات القضائيّة المنصوص عليها في التشريع والقوانين السارية المفعول.

المادة 147: يُبلّغ القرار للمعني خلال 72 ساعة الّتي تلي انعقاد المجلس التأديبي بالتعليق على لوحات الإعلانات للكليّة أو المعهد.

المادة 148: يمكن للطالب المعني أن يقدّم طعنا كتابيّا ضد القرار الصادر ضده خلال **8** أيام الموالية لتاريخ تبليغه بالقرار. كما يمكنه أن يلتمس كتابيا تخفيف العقوبة لدى مدير الجامعة، في أجل لا يتجاوز أسبوعا من تاريخ الصدور النهائي لقرار العقوبة.

المادة 149: بعد انقضاء مهلة الطعن، يبلغ قرار المجلس التأديبي:

- للمعني بالأمر.
- يسجل ويحفظ بصفة دائمة في ملف الطالب.
- ينشر في المؤسسة الجامعيّة.
- يبلغ إلى مؤسّسات التعليم العالي الأخرى ومصالح الخدمات الجامعيّة الّتي يتبع إليها الطالب في حالة ما إذا كانت العقوبة إقصاؤه لسنة على الأقل.

المادة 150: في حالة ظهور عناصر جديدة يمكن للطالب المعاقب أن يتقدم بالتماس لإعادة النظر في عقوبته.
المادة 151: العقوبة من الدرجة الأولى تسقط حسب السلطة التقديريّة للإدارة وسيرة الطالب.

الفصل السادس: المنظمات والنوادي الطلابيّة.

المادة 152: يتمتع الطلبة بحرية إنشاء المنظمات والنوادي، أو الانخراط فيها في إطار ما يسمح به القانون والتنظيمات سارية المفعول.

المادة 153: عندما يتمّ الاعتراف بالمنظمة الطلابيّة، يتعيّن على مكتبها التنفيذي إيداع نسخة من قرار اعتمادها وقائمة بأعضاء مكتبها على مستوى الأمانة العامة للجامعة.

المادة 154: على التنظيمات الطلابية المعتمدة تقديم برنامج نشاطها السنوي وحصيلة نشاطها للسنة الماضية إلى مديريّة الجامعة من أجل تقييمها.
المادة 155: تستفيد التنظيمات والنوادي الطلابية من مقرات على مستوى الجامعة في حدود الإمكانات، طيلة فترة ممارسة نشاطها، ويمنع استخدامها لغير الأغراض المرخص بها من طرف الجامعة.

المادة 156: تتمتع التنظيمات والنوادي بحرية عقد الاجتماعات ذات العلاقة بمهامها داخل الجامعة، وذلك بعد الحصول على إذن مسبق من مديريّة الجامعة أو عمادة الكلية أو مدير المعهد.

المادة 157: تخضع دعوة أي شخص غريب عن الجامعة من أجل إلقاء محاضرات في إطار نشاطاتها للموافقة المسبقة لمديريّة الجامعة.

المادة 158: تخضع التنظيمات والنوادي الطلابية للنظام الداخلي للجامعة.

المادة 159: يمنع منعا باتا كل نشاط يستهدف الإخلال بالنظام والمعرقل للسير الحسن للنشاطات البيداغوجية، مثل التحريض على الإضراب، غلق أبواب الجامعة والمقاطعة ومنع الطلبة من حضور الدروس والامتحانات، كما تمنع الإعلانات والتجمعات غير المرخص بها وغيرها.

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

المادة 160: يمنع منعا باتا استغلال كل نشاط مرخص لغير غايته.

المادة 161: في حالة المخالفة تسري الأحكام التأديبية على التنظيمات والنوادي من طرف المجلس التأديبي للجامعة.

المادة 162: بالإضافة إلى المخالفات المذكورة في **المادة 139** تكون المخالفات من الدرجة الأولى بالنسبة للتنظيمات والنوادي الطلابية هي:

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

المادة 163: بالإضافة إلى المخالفات المذكورة في **المادة 140** تكون المخالفات من الدرجة الثانية هي:

- تكرار المخالفات من الدرجة الأولى؛
- استعمال المقرات الموضوعة مؤقتا تحت تصرفها لغير الأغراض المرخص بها.

المادة 164: يمكن للمجلس التأديبي أن يصنف أي خطأ من الدرجة الأولى أو الثانية خارج تلك المذكورة سابقا.

المادة 165: العقوبات المطبقة على مخالفات الدرجة الأولى هي نفسها المحددة في **المادة 145**، أما مخالفات الدرجة الثانية زيادة عن العقوبات المذكورة نضيف ما يلي:

- توقيف نشاطها، لمدة تحدد من طرف المجلس التأديبي حسب خطورة المخالفة؛
- الغلق النهائي لمكتب المنظمة أو النادي في حالة خطأ فادح أو تكرار مخالفات الدرجة الأولى.

الباب الثالث: مستخدمو الجامعة

(الأمر رقم:06/03 المؤرخ في: 15 يوليو 2006 المتضـــمن القـانون الأسـاسي العـام للوظيفة العمومية)

الفصل الأول: السير العام

المادة 166: يجب على مستخدمي الجامعة باعتبار أنهم يحملون صفة أعوان للدولة، التحلي بسلوك مطابق لما تقتضيه ضرورة الخدمة وأن يتحلوا بالحياد التام ويمتنعوا عن إبداء أرائهم الشخصية في علاقاتهم مع مستعملي مرافق الجامعة.

المادة 167: الانضباط العام هو أن يتقيد الموظفون بجميع الواجبات الواردة في النصوص القانونية المنظمة لسير الجامعة لاسيما الإخلاص والتحفظ والحياد.

المادة 168: على مستخدمي الجامعة المحافظة على مكان عملهم، ومراعاة التعليمات الأمنية المتعلقة بالكهرباء والغاز والمياه وغلق النوافذ قبل مغادرة مكان العمل خاصة في المخابر وقاعات الانترنت والورشات .

المادة 169: المحافظة على العتاد والأثاث المكتبي والتبليغ عن أي عطب أو خلل لدى المصالح المعنية والتبليغ عن تسرب المياه مهما كان مصدرها في الحين.

المادة 170: يوضع على مستوى مديرية الجامعة،الكليات،المعاهد والأقسام، سجل مرقم ومؤشر عليه تحت تصرف الأسرة الجامعية ومستعملي مرافق الجامعة لإبداء آرائهم وتسجيل انشغالاتهم واحتجاجاتهم، التي يجب على المسؤول المباشر أن يطلع على محتواها بانتظام لدراستها وأخذ البناءة منها بعين الاعتبار.

المادة171: تتكفل المصالح المختصة بالجامعة والهياكل التابعة لها بالسهر على تنظيف المقرات الإدارية البيداغوجية وكل المرافق الأخرى التابعة لها، بصفة منتظمة ومستمرة وفق التنظيم المعمول به من طرف المستخدمين التابعين لها وعن طريق التعاقد مع مؤسسات تنظيف خاصة.

الفصل الثاني: الأستاذ الجامعي.

أولا: الحقوق

المادة172: من حق الأستاذ الالتحاق بمهنته على أساس المؤهلات الجامعية المطلوبة والخبرة الضرورية، باعتباره مكونا لإطارات الدولة ومساهما بذلك في التنمية العلمية، الاجتماعية والاقتصادية.

المادة173: يحق للأستاذ العمل بعيدا عن كل أنواع التدخل من أي جهة كانت مادام ملتزما بمبادئ المهنة وأخلاقياتها وآدابها.

المادة174: يحق له الاستفادة من شروط عمل ملائمة من خلال توفير الوسائل البيداغوجية والعلمية اللازمة لتأدية مهامه، إلى جانب منحه الوقت الكافي للتكوين المستمر والتجديد الدوري لمعارفه، وتوفير شروط النظافة و الأمن المرتبطة بطبيعة نشاطه.

المادة175: المشاركة في إدارة وتحديد برامج الدراسة والبحث باعتباره طرفا فاعلا في اتخاذ القرارات التي يجب أن تكون قائمة على احترام مبادئ الشفافية والمساواة والمشاركة.

المادة176: يحق له المشاركة في الملتقيات الوطنية والدولية دون المساس بمهامه البيداغوجية المتصلة بنشاطه المهني عن طريق رخص الغياب دون أن يترتب عن ذلك خصم من الراتب حسب الكيفيات والشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.

المادة177: يحق له تقاضي راتب يتناسب مع حجم المجهودات المقدمة باعتباره مكونا لنخبة المجتمع و لعظم المسؤولية الملقاة على عاتقه.

حيث يتكون هذا الراتب من الأجر القاعدي،المنح ومن بينها منحة تحسين الأداء البيداغوجي التي تنقط من **00إلى20** حسب السلطة التقديرية للمسؤول المباشر.

المادة178: يحق له الحصول على عطلة وفقا لما هو منصوص عليه في القانون الساري المفعول.

المادة179: يمكنه شغل مناصب عليا هيكلية و وظيفية إلى جانب وظيفته الأصلية المتمثلة في التدريس وفقا للشروط المحددة في النظام القانوني الساري المفعول، وفي هذه الحالة لا يمكنه التدريس بصفة ثانوية.

ثانيا: الواجبات

المادة180: يجب على الأستاذ احترام آداب وأخلاقيات المهنة، كما يجب عليه التحلي بالضمير المهني وممارسة مهامه بنزاهة،كفاءة واستقلالية.

المادة181: يجب عليه السهر على التحسين المتواصل لمعارفه ومناهج التدريس والتكوين، والتحلي بالروح النقدية،الاستقلالية وتقييم الذات، وتحمل المسؤولية المنوطة به.

المادة182: يجب عليه المساهمة في احترام الحريات الأكاديمية للأسرة الجامعية في جو يسوده العدل والإنصاف بين كل الطلبة مع التشجيع على حرية الرأي والتعبير تحت إشرافه ومراقبته.

المادة183: يجب عليه أداء مهامه بعيدا عن كل أشكال التمييز من حيث الجنس أو الرأي أو المستوى الاجتماعي أو الصحي أو أي خاصية أخرى، وعدم استغلال الجامعة وسلطته كأستاذ لتحقيق أغراض شخصية محضة إذ عليه أن يكون مرجعا من حيث القيم ،الأخلاق ،النزاهة ،التسامح و التحلي بروح الأمانة العلمية.

المادة184: يجب على الأستاذ تقديم تعليم ناجع حسب الإمكانيات المسخرة له والموضوعة تحت تصرفه من طرف الجامعة بعدالة، إنصاف وشفافية تجاه كل الطلبة.

المادة 185: يجب عليه إدارة و استعمال المعدات والأدوات الممنوحة له بحكم وظيفته البيداغوجية والعلمية بأمانة ورشادة، وعدم احتكارها وتشاركها مع الطلبة وزملائه الأساتذة من داخل الجامعة وخارجها بناء على رخصة .

الفصل الثالث: الموظفون الإداريون

أولا: الحقوق

المادة186: لا يعد الأستاذ والطالب العنصران الوحيدان الفاعلان في المحيط إذ يعتبر الموظفون الإداريون،التقنيون،عمال وأعوان الخدمة بمختلف رتبهم العنصر المحرك والمهم من خلال حرصهم على توفير الظروف الملائمة لعمل الأستاذ الباحث وأداء مهامه على أكمل وجه وتوفير سبل النجاح للطالب في مساره الجامعي من دراسة، تكوين وبحث.

المادة 187: يحق للموظفين الإداريين، التقنيين، عمال وأعوان الخدمة بمختلف رتبهم أن يعاملوا بطريقة تضمن لهم الاحترام والتقدير كباقي أفراد الأسرة الجامعية.

المادة 188: يحق لهم تقاضي راتب يتناسب مع حجم المجهودات المقدمة والذي يتكون من الأجر القاعدي،المنح ومن بينها منحة المردودية التي تنقط من **00الى20** حسب السلطة التقديرية للمسؤول المباشر.

المادة189: يحق للموظفين الإداريين والتقنيين أثناء عملية التقييم، الترقية والتكوين أن يعاملوا بطريقة موضوعية وغير متحيزة وعلى قدم المساواة وفقا للشروط المنصوص عليها في القوانين والتنظيمات.

المادة 190: يعد تولي المناصب العليا والنوعية امتيازا يتوقف على توفر الشروط القانونية والسلطة التقديرية للإدارة دون إهمال عنصر الكفاءة .

المادة191: تعد الاستفادة من التربصات امتيازا يتوقف على توفر شروط وأسس معينة تخضع للسلطة التقديرية للإدارة طبقا للقوانين والتشريعات السارية المفعول.

المادة 192: يحق للموظفين الإداريين والتقنيين المشاركة في الملتقيات الوطنية والدولية المتصلة بنشاطهم المهني عن طريق رخص الغياب دون أن يترتب عن ذلك خصم من الراتب حسب الكيفيات والشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.

المادة193: يحق للموظفين الإداريين، التقنيين، عمال وأعوان الخدمة الاستفادة من ظروف عمل ملائمة تساعدهم على أداء مهامهم وضمان السير الحسن للمرفق العام بانتظام ولهم الحق في الاستفادة من العطلة وفقا لما هو منصوص عليه في القانون والتنظيم الساري المفعول.

ثانيا: الواجبات

المادة194: يجب على الموظفين الإداريين،التقنيين،عمال وأعوان الخدمة الالتزام بسلوك مشرف ولائق بالإضافة إلى الامتناع عن ممارسة كل نشاط يتنافى مع صفة الوظيفة المشغولة.

المادة 195: يلزم الموظفون الإداريون، التقنيون، عمال المصالح والأعوان المتعاقدون بالمشاركة في الدورات التكوينيّة الّتي تنظمها الجامعة بالتعاون مع مختلف الجهات (حماية مدنيّة، الشرطة، الدرك الوطني،....)

المادة196: يعد مخافة للقانون والتنظيم المعمول به يعرض صاحبه للمتابعة ؛ إفشاء الأسرار المهنية و كل نشاط غير مرتبط بمنصب العمل أو يشغل المستخدم عن أداء وظائفه او يؤثر على فعاليته، وخصوصا الأفعال التالية:

- ✓ تعمد القيام بأعمال تتنافى مع ممارسة الوظيفة المشغولة أو التهرب من الواجبات التنظيمية قصد الإضرار بمصالح الجامعة
- ✓ تنظيم اجتماعات وتجمعات مهما كانت طبيعتها دون ترخيص من الجامعة أثناء العمل أو بمناسبة أدائه.
- ✓ التجمعات خارج النشاط النقابي داخل أماكن العمل ومحيط الجامعة قصد الإخلال بالسير الحسن للجامعة وذلك بغرض خدمة أغراض تتعارض مع ممارسة الحق النقابي المعترف به قانونا والذي نصت عليه اللوائح .
- ✓ تنظيم التبرعات وجمعها مهما كانت طبيعتها ،في أماكن العمل خارج الإجراءات القانونية ودون رخصة مسبقة من إدارة الجامعة.

- ✓ الإخلال بالتزام السر المهني وإفشاء محتوى الوثائق الإدارية التي يحوزها المستخدم باستثناء ما تقتضيه ضرورة المصلحة
- ✓ إخفاء ملفات خاصة بالعمل الإداري أو إتلاف وثائق أو تحويلها أو إطلاع الغير عليها .
- ✓ أعمال العنف البدني أو القذف والشتم أو التهديد داخل أماكن العمل
- ✓ تحويل المقرات البيداغوجية والإدارية إلى أي نشاط يتنافى مع الهدف الذي خصصت من أجله.

المادة 197: يجب على الموظفين الإداريين،التقنيين،عمال وأعوان الخدمة أن يؤدوا مهامهم بمهارة واحترافية وأن يكونوا مسؤولين عن قراراتهم وأفعالهم شرط الاستعمال الحكيم للموارد والمعلومات.

المادة 198: المساواة في التمتع بالحقوق ،الامتيازات والخدمات الاجتماعية وفقا للنصوص القانونية والتنظيمات المعمول بها وذلك دون تمييز أو معاملة مجحفة من خلال :

- ✓ استعمال الوظيفة للتفضيل أو الإضرار بالمستفيدين من الحقوق ،الامتيازات والخدمات الاجتماعية
- ✓ المحاباة و الإقصاء دون مبرر أو دون وجه حق.

الفصل الرابع:المدة القانونية للعمل .الخروج ،التنقلات والغيابات

أولا: المدة القانونية للعمل

المادة 199: يجب على مستخدمي الجامعة أساتذة وإداريين احترام المدة القانونية للعمل وهذا من خلال الالتزام بالحضور اليومي والدخول والخروج حسب الوقت المحدد في التنظيم الساري العمل به. ويقصد بالمدة القانونية للعمل الوقت الذي يكون فيه مستخدمي الجامعة بمناسبة أداء مهامهم .

المادة 200: تحدد المدة الأسبوعية للعمل بالنسبة للمستخدمين الإداريين والتقنيين وعمال المصالح بأربعين (40) ساعة، مقسمة كما يلي من الأحد إلى الخميس، صباحا من الساعة الثامنة(**08:00سا**) إلى منتصف النهار (**12:00سا**)،ومساء من الساعة الواحدة(**13:00سا**)إلى الساعة الرابعة والنصف(**30: 16سا**). غير أنه يمكن للمستخدمين الذين يشغلون مناصب عمل تعرضهم بصفة دائمة للإرهاق والأخطار أو تنطوي على ضغوط بدنية وعصبية الاستفادة في إطار ما يسمح به القانون بتخفيض المدة الأسبوعية للعمل.
يمكن استدعاء الموظفين للعمل لوقت إضافي إذا دعت ضرورة المصلحة ذلك، مع استفادتهم من تعويض يعادل نفس مدّة العمل.

المادة 201: يجب على كل الموظفين الالتحاق بأماكن عملهم قبل خروجهم في مهام مرتبطة بوظائفهم داخل إقليم ولاية سطيف.

المادة 202: يخضع الأساتذة بمختلف رتبهم لمدة العمل الأسبوعية والمهام المسندة إليهم وفقا لأحكام المرسوم التنفيذي **08/130** المؤرخ في **03 ماي 2008** المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ ، كما أنهم ملزمون بحضور اجتماعات اللجان البيداغوجية ولجان مداولات الامتحانات التي ينتمون إليها.

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

ثانيا: الخروج،التنقلات،الغيابات

المادة 203: يجب أن يكون كل تغيب مبرر مسبقا و مرخص كتابيا، كما يعد عدم احترام مواقيت العمل يعد بمثابة تغيب غير شرعي وإذا تكرر بصفة اعتيادية ومنتظمة يعد إخلالا بقواعد الانضباط العام ويترتب عليه تطبيق الإجراءات التأديبية المعمول بها والموضحة فيما سيأتي في المادة **211**.

المادة 204: تتولى إدارة الكليات مراقبة ومواظبة الأساتذة والمستخدمين بواسطة نظام موحد يتم إحداثه بالاشتراك مع مديرية الجامعة .

المادة 205: أثناء أوقات العمل لا يسمح للمستخدم بالخروج من المصلحة إلا برخصة مسبقة تسلم له من رئيسه الإداري المباشر، تحت طائلة تعرضه للعقوبات المنصوص عليها في المادة **211.**

المادة 206: يترتب عن كل غياب غير مرخص به مسبقا خلال **48** ساعة اتخاذ الإجراءات القانونية المبينة في الجدول الآتي.

المادة 207: يترتب عن كل تغيب غير مبرر مدته**48**ساعة توجيه إعذار أول إلى المستخدم المعني مع إشعار بالاستلام ليلتحق بمنصب عمله مع تقديم التبريرات اللازمة، في حالة عدم الاستجابة يوجه له إعذار ثاني بنفس الطريقة المشار إليها في الإعذار الأول وفي هذه الحالة يعتبر هذا المستخدم في وضعية التخلي عن المنصب وتطبق عليه الإجراءات القانونية السارية المفعول بهذا الصدد.

المادة 208: السفر في مهمة يكون بتصريح من مدير الجامعة أو من ينوبه بالنسبة لمستخدمي مديرية الجامعة أما بالنسبة للأساتذة وموظفي الكليات والمعاهد فيكون بتصريح من عميد الكلية أو مدير المعهد ماعدا في حالات العطل الرسمية.

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

المادة 209: يكون تنقل المستخدمين مابين المصالح وداخل الحرم الجامعي لأغراض مهنية فقط وبعلم المسؤول المباشر وفي حالة مخالفة ذلك يتعرض المستخدم المعني لعقوبة من الدرجة الأولى.

المادة 210: يعتبر التمادي أو التكرار في تنقل المستخدمين دون مراعاة أحكام المادة المذكورة أعلاه إخلال بقواعد الانضباط العامة ويترتب عليه تطبيق إجراءات تأديبية.

ثالثا: العقوبات التأديبية

دون المساس بالنظام التأديبي المنصوص عليه في القوانين الأساسية؛التشريعية والتنظيمية و المرتبطة بموظفي الجامعة يأتي الجدول أدناه ليفصل في عقوبات الأخطاء الشائعة والمعتادة في الجامعة كنوع من التخصيص

المادة 211: تصنيف الأخطاء، المخالفات والإجراءات، العقوبات التأديبية :

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

الباب الرابع: المكتبة الجامعية

المادة 212: تعد المكتبة مركزا علميا ثقافيا تربويا اجتماعيا، وهي نوع متميز من المكتبات الأكاديمية التي تهتم بجمع مصادر المعلومات وتنميتها. تقوم الجامعات بإنشائها وإدارتها وتمويلها بعدة طرق (الشراء والإهداء والتبادل والإيداع) وتنظيمها ،فهرستها ،تصنيفها وترتيبها ؛ من خلال مجموعة من الخدمات التقليدية،كخدمات إعارة المراجع والدوريات والتصوير والخدمات الحديثة كالإحاطة الجارية، والبث الانتقائي للمعلومات، والخدمات الأخرى المحسوبة، وذلك عن طريق كفاءات بشرية مؤهلة علميا، فنيا وتقنيا في مجال علم المكتبات

والمعلومات من أجل تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية المختلفة لكل أعضاء الأسرة الجامعية على اختلافها (قراء وباحثين) بما يتلاءم مع أهداف الجامعة والمجتمع ككل.

المادة 213: تتكون مكتبات الجامعة من المكتبة المركزية ومكتبات الكليات والمعاهد.

المادة 214: المستفيدون من المكتبة الجامعية :

1 -الطلبة المسجلون بمختلف مستوياتهم الأكاديمية وتخصصاتهم العلمية والطلبة المرخص لهم من مختلف الجامعات.

2 -أعضاء هيئة التدريس داخل الجامعة، وخارجها برخصة.

3-الباحثون في مختلف المجالات والموضوعات، في إطار التعاون بين المكتبات الجامعية.

المادة 215: أهم مهام المكتبة الجامعية تتمثل في:

- ✓ توفير مجموعة حديثة،متوازنة ،شاملة وقوية من مصادر المعرفة و المعلومات التي ترتبط ارتباطا وثيقا بالمناهج الدراسية والبرامج الأكاديمية و البحوث العلمية الجارية لخدمة التخصصات العلمية المختلفة بالجامعة و المساهمة في البناء الفكري للمجتمع.
- ✓ حماية الرصيد الوثائقي والإنتاج الفكري للجامعة والحفاظ عليه وإتاحته للاستعمال.
- ✓ تشجيع البحث العلمي ودعمه بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس، وكذا النشر العلمي من بحوث، دراسات وكتب وغيرها.
- ✓ تنظيم مصادر المعلومات من خلال القيام بعمليات الفهرسة والتصنيف والتكشيف والاستخلاص، والببليوغرافيا.
- ✓ تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية المختلفة للمستفيدين مثل الإعارة والدوريات والمراجع...الخ.
- ✓ تدريب وإعداد كوادر بشرية متخصصة و تعليم المستفيدين على حسن استخدام المكتبة ،مصادرها وخدماتها المختلفة.
- ✓ إعداد برامج تعريفية للطلبة وأعضاء هيئة التدريس بالخدمات التي تقدمها وكيفية استخدام مصادر المعلومات المتوفرة.
- ✓ تطوير النظم المكتبية بما يتفق مع التطورات الحديثة في مجال خدمات المكتبات والمعلومات.
- ✓ تقديم الخدمات المعلوماتية والمكتبية لتيسير سبل البحث والاسترجاع وذلك من خلال ما تصدره من مطبوعات ، فهارس، ببليوغرافيات ، أدلة ، كشافات ، وغيرها...
- ✓ تبادل مطبوعات الجامعة مع الجامعات والمؤسسات العلمية بالداخل والخارج وفق شروط محددة في اتفاقية.
- ✓ تقديم خدمات للمستفدين عن طريق الرد والاستفسارات وتلبية الطلب في أسرع وقت ممكن .
- ✓ تهيئة المناخ المناسب داخل المكتبة للدراسة والبحث.

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

المادة 216: تتم إعارة الكتب والمراجع للطلبة والأساتذة بموجب بطاقة تصدرها الجامعة ولا يجوز استعمالها إلا من قبل صاحبها فهي وثيقة شخصية لابد من تقديمها عند كل طلب ويجب التبليغ عن ضياعها لدى الجهات المسؤولة، و هذه البطاقة صالحة لعدة سنوات وعلى الطالب التأشير عليها مع مطلع كل سنة جامعية.

المادة 217: يحق للطلبة استعارة كتابين كحد أقصى لمدة لا تتجاوز 15يوما مع إمكانية التجديد، ويحق لطلبة الدراسات العليا استعارة **04** كتب كحد أقصى لمدة لا تتجاوز **شهرا** ولطلبة الماستير الحق في استعارة من **02** إلى **03** كتب لمدة **21 يوم**، مع إمكانية التجديد، أما الأساتذة فيمكنهم استعارة **05** كتب كحد أقصى لمدة شهر كحد أدنى وقد تصل إلى سداسي دراسي مع إمكانية التجديد .ويحق للموظفين استعارة **05** كتب على ألا تتجاوز فترة الإعارة **ثلاثة** أسابيع.

المادة 218: لا يمكن بأي حال من الأحوال تجديد الإعارة الخارجية للكتاب قبل مضي **24** ساعة من إرجاعه طيلة مدة الإعارة الخارجية يكون المستعير مسؤولا عن الكتب التي بحوزته.

المادة 219: تعير المكتبة أفرادا وجهات غير تابعة للجامعة بناء على رخصة خاصة مقابل الاحتفاظ ببطاقة التعريف الوطنية في حدود ثلاثة كتب ولمدة **24** ساعة.

المادة 220: في حالة التأخر عن إعادة الكتب المعارة خلال المدة المحددة أو عدم تجديدها حسب الأصول يحرم المستعير من الاستفادة من خدمات الإعارة ضعف مدة التأخر، وإذا تكرر التأخر تضاعف مدة الحرمان.

المادة 221: إذا رغب المستعير تجديد استعارة الكتب المعارة له فيجب عليه إحضار تلك الكتب إلى بنك الإعارة من أجل تثبيت التجديد عليها بحيث يكون التجديد لمرة واحدة فقط، كما يمكن أن يتم التجديد عن طريق الحجز المسبق عبر الموقع الالكتروني للمكتبة.

المادة 222: يعمل بنك الإعارة للمدة التي تحددها المكتبة وفقا لبرنامج يعلن أمام الجميع من خلال تعليقه على لوح الإعلانات، والإطلاع على الكتب في بنك الإعارة محدد بثلاثة كتب.

المادة 223: عند حدوث الفوضى أمام بنك الإعارة من حق الموظف توقيف الإعارة، وعدم استئنافها إلا بعد رجوع النظام أمام بنك الإعارة.

المادة 224: يجب على جميع رواد المكتبة تسوية وضعيتهم تجاه المكتبة مع كل نهاية سنة جامعية وذلك بالتقرب من بنك الإعارة وطلب وثيقة تبرئة من المكتبة هذه الوثيقة إلزامية ليتمكن أي شخص من الاستفادة من خدمات المكتبة الجامعية مع مطلع السنة الجامعية القادمة . أما بالنسبة للطلبة المتخرجين لا تسلم لهم شهادة التخرج إلا بعد استرجاع الكتب المستعارة.

وفي حالة انتهاء خدمة أي من العاملين في الجامعة من موظفين أو أساتذة وفي حوزته كتب مستعارة فلا يجوز له تحويل تلك الكتب إلى أي اسم آخر مهما كانت الأسباب.

المادة 225: للمكتبة الحق في استرداد أي كتاب معار قبل انتهاء مدة الإعارة إذا دعت الضرورة لذلك.

المادة 226: لا يجوز إعارة المراجع وكتب المجموعات الخاصة ،النادرة ،الثمينة ،الدوريات ،الرسائل الجامعية، الموسوعات،القواميس،الأقراص المضغوطة ومقتنيات المكتبة الإيداعية للوثائق، إلا في حالات خاصة واستثنائية يقررها مدير أو مسؤول المكتبة و لمدة لا تتجاوز **24** ساعة، وكل من يخرجها دون تصريح يتعرض للعقوبات المنصوص عليها قانونيا.

المادة 227: لمدير أو مسؤول المكتبة الحق في الامتناع عن إعارة أي كتاب أو منع استعماله بشكل عام داخل المكتبة، إذا رأى أن المصلحة العامة تقتضي ذلك.

المادة 228: على من تسبب في فقدان أي مادة مكتبية أو إتلافها أو جزء منها تأمين نسخة أصلية بديلة عنها وإذا تعذر ذلك تقبل طبعة جديدة منها وإذا تعذر ذلك **03** نسخ في نفس التخصص العلمي للكتاب بالنسبة للطلبة و**05** نسخ بالنسبة للأساتذة، على أن يحدد العناوين مدير أو مسؤول المكتبة، و يمكن اتخاذ إجراءات تأديبية حسب الحالة.

المادة 229: على الجهات المعنية عدم إبراء ذمة أي من العاملين في الجامعة من أساتذة وموظفين أو الطلبة أو المرخص لهم قبل الحصول على براءة ذمة من المكتبة.

المادة 230 : تتم الإعارة بين مكتبة الجامعة ومكتبات الجامعات الأخرى ومؤسسات البحث بموجب اتفاقية خاصة.

المادة 231: قاعات المطالعة بمكتبات الجامعة مفتوحة لفترة تحددها المكتبة وهي قاعات عمل ،دراسة وتفكير، فالهدوء فيها واجب وملزم، وكل من يتسبب في عرقلة السير الحسن لقاعة المطالعة يطرد في الحين وتتخذ ضده الإجراءات المخولة قانونا. وتعمل قاعة المطالعة حسب التوقيت المحدد من طرف الإدارة، ويحق لأعوان الأمن منع الدخول إلى قاعة المطالعة اعتبارا من الساعة **الرابعة** مساء.

المادة 232: احترام عمال المكتبة والاستماع إلى توجيهاتهم وأي محاولة لعرقلة السير الحسن للمكتبة بما في ذلك المشاجرة مع الموظفين العاملين بالمكتبة يعرض صاحبه حسب درجة خطئه للعقوبات التالية:

- ✓ إنذار ، توبيخ شفوي
- ✓ إنذار، توبيخ كتابي
- ✓ الطرد من القاعة أو المكتبة
- ✓ سحب البطاقة وتجميد المعاملات مع المكتبة لمدة يحددها مدير أو مسؤول المكتبة
- ✓ المنع من دخول المكتبة فترة معينة بموجب مقرر من مدير أو مسؤول المكتبة.
- ✓ الطرد النهائي من المكتبة والحرمان من خدماتها

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

المادة 233: يجب على رواد المكتبة التقيد بـــــ:

- ✓ عدم القيام بتصرفات تخل بالآداب العامة
- ✓ عدم أخذ كتاب أو الخروج به من المكتبة دون ترخيص أو دون إتمام إجراءات الإعارة.
- ✓ تفادي الازدحام وإحداث الطوابير وعرقلة حركة المرور ببنك الإعارة
- ✓ يمنع التجمع أمام الحواسيب المخصصة للبحث وعدم استخدامها إلا للغرض الذي خصصت له وعدم نقل أي جزء منها من مكان إلى آخر واحترام الوقت المخصص للبحث
- ✓ يمنع الدخول إلى مخزن المكتبة وأخذ الكتب من على الرفوف. إلا في الحالات الاستثنائية وبعد الحصول على إذن كتابي من مدير أو مسؤول المكتبة.
- ✓ عدم الكتابة أو التخطيط أو أي شكل من أشكال إتلاف الكتب.
- ✓ عدم وضع الملابس ،المظلات والحقائب فوق الطاولات.
- ✓ يمنع التجمع ورفع الأصوات أثناء العمل الجماعي
- ✓ عدم التدخين ،الأكل وتناول المشروبات داخل قاعة المطالعة.
- ✓ يمنع استعمال الهاتف النقال داخل قاعة المطالعة أو الدوريات.
- ✓ الحرص على الأغراض الشخصية فإدارة المكتبة غير مسؤولة عن ضياعها.

المادة 234: على الطالب أن يلتزم بالنظام الداخلي للمكتبة. وكل خرق له يؤدي إلى عقوبات حسب درجة خطورتها كالحرمان المؤقت أو الدائم من الإعارة بنوعيها وقد يحال الطالب إلى المجلس التأديبي.

المادة 235: يمكن أن تتلقى المكتبة إهداءات لمواد مكتبية من أفراد أو مؤسسات وفي هذه الحالة يوقع الطرفان على محضر هبة يمنح المكتبة حق التصرف بهذه الإهداءات.

المادة 236: تقدم المكتبة خدمات التصوير لقاء الثمن الذي تقرره الجهات المختصة في الجامعة بموافقة مدير أو مسؤول المكتبة أو من يفوضه وخدمات المعلومات والانترنت وفق نظام المكتبة.

المادة 237: تتوقف الإعارة الخارجية أثناء العطل الرسمية.

المادة 238: تتم عملية جرد وثائق المكتبة وإحصائها كل سنة أثناء العطلة الصيفية لذلك يعلم القراء عن طريق الإعلان بتاريخ إجراء هذه العملية. وكذا آخر أجل لاسترجاع الوثائق المستعارة والذي يجب أن يتم دون أي استثناء قبل انطلاق الجرد بمدة كافية ونتائج هذه العملية ترسل من مسؤولي المكتبات إلى مدير المكتبة المركزية والذي بدوره يرسل تقريرا شاملا عن وضعية الجرد في نسختين واحدة ورقية والثانية إلكترونية في قرص مضغوط إلى السيد مدير الجامعة.

المادة 239: مدير المكتبة المركزية ومسؤولو المكتبات مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.وتلغي هذه التعليمات جميع الأحكام المتعارضة معها والواردة في أي تعليمات أو قرارات سابقة.

الباب الخامس: المتعاملون الاقتصاديون

المادة 240: المتعامل الاقتصادي هو كل شخص (معنوي أو طبيعي) تعاقد في إطار صفقة/اتفاقية أو تحصل على سند طلب من إدارة الجامعة (مديرية الجامعة، الكليات، المعاهد أو مديرية الخدمات الجامعية) لتقديم خدمة أو تنفيذ أشغال.

المادة 241: يلزم كل متعامل اقتصادي بالحصول على ترخيص بالدخول من مديرية الجامعة قبل بداية الخدمة.

المادة 242: يجب على المتعاملين الاقتصاديين المتعاقدين مع الجامعة (مديرية الجامعة، الكليات، المعاهد أو مديرية الخدمات الجامعية) لتقديم مختلف الخدمات و/أو تنفيذ الأشغال المختلفة، تبليغ القائمة الاسمية للعمال التابعين لهم المكلفين بتنفيذها والقائمة المفصلة لعتاد الخدمة قبل بدايتها.

المادة 243: لا يمكن لأي متعامل اقتصادي إدخال و/أو إخراج أي عتاد وأدوات دون رخصة، كما أنه يخضع لتفتيش أعوان الأمن عند مختلف المداخل والمخارج ونقاط التفتيش التي يمر منها.

المادة 244: التزام العمال بالانضباط، حسن السلوك، حسن الخلق، وروح المسؤولية واحترام كافة فئات الأسرة الجامعية (أساتذة، موظفين، عمال وطلبة)، طيلة فترة تواجدهم داخل الحرم الجامعي.

المادة 245: التزام العمال (خصوصا أعوان شركة الحراسة وعمال شركات النظافة ...الخ) بارتداء لباس خدمة يتوافق مع معايير السلامة والأمن ويحمل شعار و/أو اسم الشركة.

المادة 246: بإمكان المتعاملين الاقتصاديين تنظيم تظاهرات في الوسط الجامعي قصد التعريف بمنتجاتهم و/أو الإشهار لها وفقا للشروط المحددة في اتفاقية تبرم بين الطرفين إلى جانب حصولهم على رخصة مكتوبة مسبقة من مدير الجامعة .

المادة 247: يجب على المتعاملين الاقتصاديين توجيه طلبات الحصول على الرخصة إلى السيد مدير الجامعة شهرا واحدا على الأقل قبل تاريخ تنظيم التظاهرة، وله كامل السلطة التقديرية لقبولها أو رفضها.

المادة 248: في حالة إجراء تظاهرات من هذا النوع في الوسط الجامعي يتحمل المتعامل الاقتصادي لوحده كامل المسؤولية الشخصية فيما يخص التنظيم، التأطير والأمن قبلها، أثناءها أو بعدها، ويلزم بالحفاظ على نظافة المحيط.

الباب السادس: الأمن الداخلي.

المادة 249: يشمل الأمن الداخلي كل التدابير والإجراءات الأمنية والوقائية، التي ترمي أساسا إلى توفير الأمن، المحافظة عليه والدفاع عنه، تكفله ترتيبات تدرجية مناسبة ذات هدف وقائي، قد تكون ردعية وزجرية عند

الضرورة. تساهم في نجاحها كل أطراف الأسرة الجامعية: أساتذة، موظفين، عمال وطلبة وهم ملزمون بتطبيق واحترام معايير الأمن والسلامة داخل كل المرافق التابعة للجامعة.

المادة 250: يتشكل الأمن الداخلي للجامعة من:

- ✓ مكتب الأمن الداخلي لمديرية الجامعة.
- ✓ مكاتب الأمن الداخلي للكليات والمعاهد.

المادة 251: تتمثل المهام الأساسية لمكاتب الأمن الداخلي المنشأة داخل الجامعة في:

- ✓ السهر على أمن وسلامة الأفراد والممتلكات العامة والخاصة وكل المنشآت الجامعية،
- ✓ ضمان السير الحسن لمختلف الأنشطة المهنية في أماكن العمل،
- ✓ اتخاذ جميع التدابير الاستعجالية بخصوص الإنذار والإنقاذ والحالات الطارئة،
- ✓ إعداد تقارير سنوية عن الوضعية الأمنية وإرسالها للوزارة الوصية.

المادة 252: تمارس صلاحيات الأمن الداخلي للجامعة داخل الحرم الجامعي ويمكن أن تتسع إلى حوافه، وكذلك إلى المساحات والمصالح المجاورة المباشرة التابعة له، يقصد بحواف الحرم الجامعي المساحات المجاورة لمحيط الجامعة والتي يمكن من خلالها القيام بأعمال تمس بأمن الجامعة.

المادة 253: يجب على أعوان الأمن والحراس:

- ✓ التحلي باليقظة والفطنة و روح المسؤولية أثناء تأدية مهامهم.
- ✓ الالتزام بواجب الولاء، السر المهني والإنصاف المنصوص عليه في التنظيم الجاري العمل به، والامتناع عن أي تدخل في علاقات العمل أو النزاعات والخلافات المهنية ذات الطابع النقابي داخل الجامعة.
- ✓ ارتداء البدلات الخاصة بهم واستظهار البطاقة المهنية بشكل دائم أثناء أوقات العمل.
- ✓ الالتزام بالحفاظ على الهدوء داخل وخارج المرافق البيداغوجية والإدارية، مع التدخل عند كل فعل من شأنه الإخلال بالنظام الداخلي.
- ✓ تنظيم حركة الأشخاص والمركبات داخل الجامعة.
- ✓ عدم مغادرة أماكن العمل أثناء أوقات الدوام لأي ظرف كان إلا بعد تسليم المهام لفريق/فرق العمل الموالية.
- ✓ عدم السماح بخروج أي عتاد إلا بواسطة ترخيص بالخروج ممضي من طرف مسؤول إداري.
- ✓ التأكد من غلق كل أبواب ونوافذ المباني الإدارية، البيداغوجية، البحثية والعلمية بعد نهاية أوقات العمل.
- ✓ منع دخول الأشخاص الذين يرتدون لباس غير محتشم يمس بالأخلاق والآداب العامة للجامعة.
- ✓ منع دخول الأجانب والأشخاص الذين ليست لهم صلة بالجامعة دون سبب يذكر.
- ✓ منع دخول الأفراد إلى الحرم الجامعي خارج أوقات العمل إلا بترخيص من الإدارة.

المادة 254: يجب على أصحاب السيارات (أفراد الأسرة الجامعية، الزوار الأجانب وكذا المتعاملين الاقتصاديين) الالتزام بما يلي:

- ✓ تسهيل مهمة أعوان الأمن أثناء مراقبة مركباتهم عند الدخول والخروج إلى الحرم الجامعي.
- ✓ استظهار بطاقة أو رخصة الدخول الخاصة بهم عند نقاط المراقبة.
- ✓ ركن سياراتهم في الأماكن المخصصة لها (الحظيرة التابعة لمديرية الجامعة، الكلية أو المعهد).
- ✓ يمنع أي وقوف أو توقف للسيارات في الطرق والمعابر داخل الحرم الجامعي.
- ✓ يمنع رفع صوت جهاز الراديو الخاص بالسيارات داخل الحرم الجامعي.
- ✓ يمنع استعمال منبه السيارة داخل الحرم الجامعي إلا عند الضرورة القصوى.
- ✓ السرعة القصوى المسموح بها داخل الحرم الجامعي هي 30كلم/سا.

المادة 255: يلزم جميع الزوار من أصحاب السيارات والأجانب تقديم وثائق تثبت الهوية عند نقاط المراقبة وحمل شارة زائر.

الباب السابع: أحكام ختامية:

المادة 256: تسري أحكام هذا النظام الداخلي على كل أطراف الأسرة الجامعية وعلى كل أجنبي يتواجد داخل الحرم الجامعي، كما تسري على المتعاملين الاقتصاديين.

المادة 257: لا يجوز بأي حال من الأحوال لأي شخص كان مهما كانت صفته إصدار أي قوانين أو أحكام تتعارض مع محتويات هذا النظام الداخلي أو تعديلها.

المادة 258: في الحالات الاستثنائية يمكن لمجلس مديرية الجامعة تعديل نصوص هذا النظام كلها أو بعضها على أن تعرض هذه التعديلات على مجلس الإدارة في أول اجتماع له بعد التعديل.

المادة 259: كل أطراف الأسرة الجامعية سواء طلبة أو أساتذة أو إداريين إلى جانب المتعاملين الاقتصاديين والأجانب المتواجدين داخل الحرم الجامعي مطالبون بضرورة الإطلاع على مضمون أحكام هذا النظام، كما أنهم ملزمون بالتقيد بأحكامه واحترامه.

المادة 260: يبدأ سريان هذا النظام بعد المصادقة عليه من طرف مجلس إدارة الجامعة.

المادة261: تلتزم إدارة الجامعة بإعلام الطلبة وجميع أفراد الأسرة الجامعية بالنظام الداخلي وتعمل على نشره بكل الوسائل المتوفرة.

المادة 262: لا يعذر أي فرد ينتمي للأسرة الجامعية بجهله لهذا النظام.

المادة 263: تعتبر كل التدابير الأخرى المخالفة لهذا النظام ملغاة.

المادة 264: تمت المصادقة على هذا النظام الداخلي بموجب مداولة مجلس الإدارة المؤرخة في: **05ماي 2016**، ويتم إصداره بموجب مقرر من مدير الجامعة.

مـــديـــر الجـــامـــعـــة

أ.د جنان عبد المجيد