

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة غرداية

النظام الداخلي

لجامعة غرداية

الفهرس

- 02..... الفهرس -
- 04 الديباجة -
- 05..... الباب الأول: تعريفات وأحكام عامة -
- 06..... الباب الثاني: الطلبة والشؤون البيداغوجية -
- 06..... الفصل الأول: التسجيلات وإعادة التسجيل والتحويلات -
- 07..... الفصل الثاني: معالجة الشهادة الوصفية..... -
- 08..... الفصل الثالث: العطلة الأكاديمية..... -
- 08..... الفصل الرابع: تنظيم وسير الدراسة..... -
- 10..... الفصل الخامس: نمط الدروس..... -
- 11 الفصل السادس: سير الامتحانات..... -
- 12 الفصل السابع: المواظبة والغيابات في الأعمال الموجهة والتطبيقية. -
- 13..... الفصل الثامن: الغيابات في الامتحانات. -
- 13..... الفصل التاسع: التخلي عن الدراسة وإعادة الإدماج..... -
- 14..... الفصل العاشر: تصحيح وإعادة تصحيح أوراق الامتحان والاطلاع عليها. -
- 15 الفصل الحادي عشر: لجنة المداولات. -
- 17..... الفصل الثاني العاشر: ترتيب وتوجيه الطلبة..... -
- 17..... الفصل الثالث عشر: مبادئ عامة في نظام ل م د. -
- 19..... الفصل الرابع عشر: تنظيم التعليم في نظام ل م د..... -
- 20..... الفصل الخامس عشر: مراقبة المعارف والمؤهلات في نظام ل م د..... -
- 22..... الفصل السادس عشر: التدرج في الدراسات في نظام ل م د..... -
- 23..... الفصل السابع عشر: التسجيل والتدرج في دراسات الماستر. -
- 25..... الفصل الثامن عشر: مذكرات التخرج وشهادة النجاح المؤقتة. -
- 26..... الفصل التاسع عشر: المرافقة(الوصاية)..... -
- 26..... الفصل العشرون: الدراسات العليا(ماجستير - دكتوراه علوم- دكتوراه الطور الثالث)..... -
- 28..... الفصل الحادي والعشرون: المجالس التأديبية..... -
- 33..... الفصل الثاني و العشرون: الجمعيات والمنظمات والنوادي الطلابية..... -
- 35..... الباب الثالث: المكتبات..... -
- 37..... الباب الرابع: الإعلام الآلي..... -
- 39..... الباب الخامس: المستخدمون الإداريون و الأساتذة..... -

- الفصل الأول: الانضباط العام.....39
- الفصل الثاني: الحقوق و الواجبات.....41
- الفصل الثالث: المدة القانونية للعمل.....41
- الفصل الرابع: الخروج والتنقلات والغيابات.....43
- الفصل الخامس: السيرة العامة.....43
- الباب السادس: الأمن الداخلي للجامعة.....44
- الباب السابع: الخدمات.....46
- الباب الثامن: أحكام ختامية.....47
- المراجع القانونية.....48

تُعد الجامعة مركز إشعاع لكل جديد من الفكر والمعرفة، فهي تسعى إلى تنمية أفراد المجتمع علميا وثقافيا وفكريا، وتضمن لهم تكويننا عاليا في مختلف مجالات المعرفة الإنسانية والتكنولوجية؛ إنها بالاصطلاح الحديث مؤسسة لصناعة المعرفة ونشرها.

ومن ناحية البحث العلمي فإن الجامعة في عصرنا تُعد بمثابة مخبر كبير يُرَوِّد الأمة والمجتمع بالبحوث الجادة، والاكتشافات المختلفة، وبراءات الاختراع التي من شأنها أن تُسهم في حل مشكلات المجتمع، وتدفع بوتيرة التنمية إلى الأمام.

وعليه فالجامعة تُدرج في قلب مخططات النهوض بالأمة، و تختلف أهدافها من مجتمع لآخر، لكنها تتقاطع جميعها في أهداف عامة، تتمثل في الارتقاء بالعلم ونشره وتطويره، وتكوين الطلاب من أجل ممارسة مهن يتطلبها المجتمع، وكذا تدريبهم على البحث العلمي وطرائقه.

تلك هي مواصفات الجامعة العصرية، وليس كما يراها البعض سببا للانحرافات و نشر الرذيلة بين الشباب والطلاب. فلا بُد لجامعتنا أن يكون لها تميّز وخصوصية إيجابية، لا من الناحية العلمية والبحثية فحسب، بل من الناحية الأخلاقية والأدبية كذلك.

إن وجود جامعة بمنطقة غرداية خصوصا؛ لهو أمر ضروري وهام، لما لها من مؤهلات وخصائص تجعلها أهلا لذلك ، سواء من الناحية العلمية والثقافية أو من الناحية الاقتصادية والاجتماعية.

لقد كانت البداية في سبتمبر 2004 م ، حين احتضنت هذه المنطقة من جنوب الوطن بين جنباتها ملحقة جامعية تابعة إلى جامعة الجزائر (يوسف بن خدة سابقا)، والتي تحولت إلى مركز جامعي بعد أن شهدت تطورا في بنيتها القاعدية والبيداغوجية، لنتوقع بجدارة بين مختلف المؤسسات الجامعية، ثم ارتقت بعد ذلك إلى جامعة سنة 2012 م، وها هي تُشكّل اليوم منارة علمية شامخة في قلب الجنوب الجزائري.

وتتمثل هذه الوثيقة النظام الداخلي لجامعة غرداية، وتتضمن تنظيم وتدقيق المقتضيات القانونية والمراسيم التطبيقية المتعلقة بالمؤسسات الجامعية، وكذا تعريف وتحديد طرق التطبيق بكيفية مفصّلة.

هذا النظام يُلزم كل أفراد الأسرة الجامعية من أساتذة وإداريين وتقنيين وطلبة وعمال، ويدعوهم إلى السهر على تطبيقه واحترام بنوده، بما يضمن السير الحسن للجامعة، ويُعرّف الهياكل ويُحدد العلاقات التي تربط بعضها ببعض.

الباب الأول: تعريفات وأحكام عامة

المادة 01: تسمية الجامعة هي: جامعة غرداية

المادة 02: جامعة غرداية مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي ومهني تتمتع بالشخصية

المعنوية والاستقلال المالي، أنشأت بموجب المرسوم التنفيذي رقم: 12-248 المؤرخ في 14 رجب عام 1433 هـ الموافق 04 يونيو سنة 2012م، المتضمن إنشاء جامعة غرداية. و تخضع لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 03-279 المؤرخ في 24 جمادى الثانية عام 1424 الموافق 23 غشت سنة 2003 م، الذي يحدد مهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها و سيرها، المعدل والمتمم.

المادة 03 : النظام الداخلي هو وثيقة إدارية، تهدف إلى تحديد نطاق العلاقات بين أطراف الأسرة الجامعية من

جهة، وتهدف إلى ضمان تحقيق المهام الأساسية للمؤسسة الجامعية من جهة أخرى.

المادة 04: تطبق أحكام هذا النظام الداخلي، مع مراعاة الأحكام التشريعية والتنظيمية السارية

المفعول، على الأسرة الجامعية التي تتشكل من الطلبة والأساتذة، و الموظفين الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح وأعوان الأمن المتعاقدين والعمال المهنيين. كما تسري أحكام هذا النظام على كل الوافدين على الجامعة وزوارها.

الباب الثاني : الطلبة والشؤون البيداغوجية

الفصل الأول : التسجيلات وإعادة التسجيلات والتحويلات.

المادة 05: إن الطالب في مفهوم هذا النظام، هو كل من سجل بصورة نظامية في الجامعة لمتابعة طور التكوين العالي للتدرج ولما بعد التدرج؛ قصد الحصول على شهادة جامعية.

المادة 06: يجب على الطلبة الاطلاع على النصوص القانونية والتنظيمية الخاصة بهم والمتعلقة بسير الجامعة.

المادة 07 : تُعد الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها وثيقة إجبارية في ملف التسجيل. و يسمح لحاملي شهادة البكالوريا، أو لشهادة أجنبية معترف بمعادلتها، بالتسجيل في الدراسات الجامعية لنيل شهادة الليسانس.

- لا يستفيد الطالب المتحصل على عدة شهادات للبكالوريا، إلا من تسجيل جامعي واحد فقط على المستوى الوطني.
- يفتح التسجيل في الدراسات الجامعية لنيل شهادة الماستر، لحاملي شهادة الليسانس أو لشهادة أجنبية معترف بمعادلتها.
- لا تتحمل الجامعة مسؤولية أي طالب لم يلتزم بآجال التسجيل أو إعادة التسجيل كما هي محددة من قبل الإدارة .
- يحدد الوزير المكلف بالتعليم العالي والبحث العلمي في كل سنة جامعية، شروط التسجيل في ميادين تكوين الليسانس والماستر

المادة 08: تتم عملية التسجيل وإعادة التسجيل للطلبة في كل سنة جامعية، وينبغي على الطالب تسديد حقوق التسجيل الإداري بعنوان كل سنة جامعية. وتمنح لكل طالب شهادة مدرسية وبطاقة طالب، تجدد مع بداية كل سنة جامعية.

المادة 09: في حالة تضييع أو إتلاف أي وثيقة بيداغوجية، يمكن استخراج نسخة ثانية للوثيقة المعنية بعد تقديم تصريح بالضياع مسلم من قبل مصالح الأمن الوطني أو الدرك الوطني ..

المادة 10: تفتح التحويلات خلال شهر سبتمبر فقط، وذلك طبقا لتعليمات الوزارة الوصية.

المادة 11: يجب على كل طالب يرغب في التحويل على مستوى الليسانس أن يقدم ملفا يحتوي على الوثائق الآتية:

- استمارة التحويل ثلاثة (03) نسخ.

- نسخة من شهادة البكالوريا مصادق عليها.
- كشف النقاط للسنوات الدراسية بالجامعة.
- شهادة حسن السيرة والسلوك من الجامعة الأصلية.
- كل وثيقة يرى أنها تفيد في دراسة ملفه.

على أن يُقدم الطالب الشهادة الأصلية للبكالوريا في حالة قبول ملفه.

المادة 12: تحدد معايير دراسة الملفات الخاصة بالتحويل على النحو الآتي:

- 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 غرداية وحولوا منها العودة إليها ثانية.

الفصل الثاني: معالجة الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها.

المادة 13: ينبغي أن يوضع على ظهر الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها ختم المؤسسة و تاريخ التسجيل في المؤسسة الجامعية.

المادة 14: لا يمكن للطالب سحب الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها إلا بعد نهاية دراسته و حصوله على الشهادة النهائية أو في حالة توفقه عن الدراسة، وذلك بطلب منه، مقابل وصل تسليم. كما يمكن قبول الطالب في مؤسسة أخرى لمتابعة دراسات الماستر أو الدكتوراه و إن لم يتحصل بعد على الشهادة النهائية.

المادة 15: في حالة تعليق الطالب لدراسته أو التخلي عنها ، و طلب سحب الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها، يتم وجوبا، وضع ملاحظة "إلغاء التسجيل" على ظهر الشهادة.

المادة 16: لا يسمح للطالب في حالة إقصائه من قبل المجلس التأديبي للجامعة، سحب الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها إلا بعد انقضاء العقوبة.

الفصل الثالث: العطلة الأكاديمية

المادة 17: يمكن للطالب تعليق تسجيله لأسباب استثنائية تتمثل في: أمراض مزمنة/ الأمومة /مرض لمدة طويلة/ الخدمة الوطنية/ الالتزامات العائلية القاهرة: المتعلقة بالأصول والفروع، تنقل الزوج أو الأولياء بسبب الالتزامات الوظيفية.

في هذه الحالة، تُسلم للطالب حتما شهادة عطلة أكاديمية من قبل الهيئة المختصة لمؤسسته. و يخضع تسيير العطل الأكاديمية للمؤسسة الجامعية المعنية.

المادة 18 : يودع الطلب المبرر للعطلة الأكاديمية لدى المصالح البيداغوجية التي ينتمي إليها الطالب(القسم/الكلية)، قبل الامتحانات الأولى. و يتكون الملف مما يلي:

- طلب خطي يرفق باستمارة طلب عطلة أكاديمية.
- نسخة من شهادة التسجيل.
- بطاقة الطالب.
- بطاقة المكتبة.
- المبررات.

و لا تُمنح العطلة الأكاديمية إلا مرة واحدة خلال المسار الدراسي للطالب.

المادة 19 : بعد انقضاء العطلة الأكاديمية، يُدمج الطالب المعني بطلب منه في السنة الدراسية الجامعية؛ على أن يتم ذلك خلال شهر سبتمبر.

الفصل الرابع: تنظيم الدراسة وسيرها

المادة 20: يجب على الإدارة إعلام الطلبة عن طريق الإعلان بكل أنواعه بجميع النصوص القانونية الخاصة بهم والمتعلقة بتنظيم الدراسة وسير الجامعة.

المادة 21: يجب على الطلبة الاطلاع على النصوص القانونية الخاصة بهم والمتعلقة بتنظيم الدراسة وتسيير الجامعة.

المادة 22 : تسهر نيابة مديرية الجامعة المكلفة بالتكوين العالي في الطورين الأول والثاني 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.

المادة 23: نيابة العمادة المكلفة بالدراسات والمسائل المرتبطة بالطلبة، مكلفة بتنظيم التسجيلات والتحويلات والسير الحسن للتدريس ، من خلال تنظيم الدروس والامتحانات ، ونشر المعلومات البيداغوجية . كما تسهر نيابة رئاسة القسم المكلفة بالتدريس والتعليم في التدرج على السير الحسن للتعليم والامتحانات.

المادة 24: تكلف المجالس العلمية للكليات واللجان العلمية للأقسام بدراسة حصائل النشاطات البيداغوجية والعلمية للكليات، واقتراح إنشاء أقسام أو شعب ووحدات ومخابر بحث .

المادة 25 : تُشكل اللجنة البيداغوجية للقسم ولجان التنسيق للمواد ولكل سنة أو طور دراسي على امتداد السنة الجامعية، حسب التنظيم من:

- المسؤولين عن الدروس(المحاضرات).
- المسؤولين عن الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية.
- ممثلي الطلبة المنتخبين. الذين يتم اختيارهم بداية كل سنة جامعية.

المادة 26: تمثل اللجنة البيداغوجية إطاراً للتشاور و التفكير من أجل السير الحسن للتدريس وترقيته. وتعمل على ضمان انتظام المساهمة في المسائل البيداغوجية على مستوى القسم.

المادة 27: تعقد اللجنة البيداغوجية اجتماعات دورية عادية، وتتولى هذه اللجنة تحديد تواريخ انعقاد الاجتماعات الشهرية - مع بداية السنة الجامعية - حسب رزنامة مضبوطة بالتنسيق مع إدارة القسم.

المادة 28: بالإضافة إلى نشاطات اللجنة البيداغوجية المذكورة في النصوص، فإنها تقوم بالآتي:

- متابعة سير الدراسة لكل مادة وتحديد مدى التقدم في الدروس.
- متابعة البرامج وخاصة مدى الالتزام بمحتويات المواد.
- 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 29: 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 30: يجب على الطالب إذا واجه مشكلا إداريا أو بيداغوجيا، أن يحترم التسلسل الإداري في معالجته، بادءاً بمصالح قسمه ثم نيابة العمادة المكلفة بالدراسات والمسائل المرتبطة بالطلبة، ثم عميد الكلية.

الفصل الخامس: نمط الدروس

المادة 31: يهدف الدرس (المحاضرة) إلى تقديم الجانب النظري للمادة المدرسة.

يعد حضور الطالب في الدروس ضروريا، و تترك إجبارية الحضور لتقدير الفريق البيداغوجي للتكوين بالنسبة لنظام (ل.م.د).

المادة 32: تهدف الأعمال الموجهة إلى مساعدة الطالب على استيعاب وتعميق المعارف المقدمة خلال الدرس بواسطة تمارين تطبيقية أو كل نشاط بيداغوجي تختاره الفرقة البيداغوجية.

المادة 33: يُعد حضور الطلبة في الأعمال الموجهة إجباريا، ويجب على الأستاذ المكلف بالأعمال الموجهة مراقبة الحضور في كل حصة قصد حساب الغيابات التي تؤخذ بعين الاعتبار أثناء عملية التقييم وفي الإقصاء، على أن هذا الأخير يتم من قبل اللجنة البيداغوجية المختصة.

المادة 34: تهدف الأعمال التطبيقية إلى مساعدة الطالب على تطبيق جزء أو كل المعارف المقدمة في الدرس والتي تم تعميمها في الأعمال الموجهة كما يمكنها أن تكون وسيلة لتوضيح ودعم الدرس.

المادة 35: يُعد حضور الطلبة في الأعمال التطبيقية إجباريا، و يجب على الأستاذ المكلف بالأعمال التطبيقية مراقبة الحضور في كل حصة قصد حساب الغيابات التي تؤخذ بعين الاعتبار أثناء عملية التقييم . وفي الإقصاء، على أن هذا الأخير يتم من قبل اللجنة البيداغوجية المختصة.

المادة 36: يُعد ارتداء لباس العمل المناسب (مئزر عمل...) إجباريا في المخابر أو في الورشات.

المادة 37: يقوم الأستاذ المكلف بالأعمال التطبيقية بتحضيرها، ويساعده في ذلك مهندسو وتقنيو المخابر.

الفصل السادس: سير الامتحانات

المادة 38: يُحدد جدول امتحانات المراقبة لكل مادة، مدة الامتحانات و تواريخ و أماكن إجرائها وكذا تنظيم جدول المراقبة.

المادة 39: يجب إعلام الطلبة بهذا الجدول عن طريق النشر القانوني أو أي وسيط إعلامي آخر. و بالنسبة للأساتذة يتم إبلاغهم عن طريق مذكرة في بداية كل سداسي، وقبل بداية الامتحانات.

المادة 40: أثناء امتحانات المراقبة، ينبغي على الطلبة احترام كل التوجيهات المقدمة إليهم من قبل الأساتذة المراقبين.

المادة 41: لا يسمح لأي طالب بالمشاركة في الامتحان:

- إذا لم يكن مسجلا في القوائم الرسمية للمؤسسة،
- إذا وصل إلى قاعة الامتحان نصف ساعة بعد توزيع المواضيع.

المادة 42: بعد بداية الامتحانات فإنه:

- لا يسمح لأي طالب مغادرة قاعة الامتحان إلا بعد مضي نصف ساعة من توزيع مواضيع الامتحان.
- لا يسمح للطلاب العودة مرة ثانية إلى قاعة الامتحان بعد تسليمه ورقة الامتحان.

المادة 43: من أجل السير الحسن للامتحان، ينبغي على كل طالب أن يتزود بكل الأدوات المسموح بها لتمكينه من إجراء الامتحان في ظروف حسنة. و لا يسمح له استعارة أية أداة دون الموافقة المسبقة للأساتذ المراقب.

المادة 44: تجرى مراقبة هوية الطلبة أثناء إجراء الامتحانات.

المادة 45: تضبط قائمة حضور الطلبة من قبل الأساتذة المراقبين داخل كل مدرج أو قاعات الامتحان. ويجب على كل الطلبة الذين شاركوا في الامتحان تسليم أوراق امتحانهم (وإن كانت بيضاء).

على إثر انتهاء الامتحان يُدَوّن محضر المراقبة و يُسلم إلى القسم أو الهيئة التابعة مرفوقا بقائمة الطلبة المشاركين في الامتحان وتوقيعاتهم، ويتضمن المعلومات التالية:

- تسمية المادة و طبيعة الامتحان ،
- مكان و تاريخ و توقيت و مدة إجراء الامتحان ،
- اسم و لقب و إمضاء الأساتذة المراقبين،

- اسم و لقب الأساتذة المراقبين الغائبين في الحراسة،
- عدد أوراق الامتحان المسلمة عند انتهاء الامتحان،
- اسم و لقب الطلبة المشاركين في الامتحان والذين لم يسلموا أوراق امتحانهم، أو سلموها فارغة.
- الحوادث والملاحظات الخاصة بالامتحان ،
- موضوع الامتحان و سلم التقطيط.

الفصل السابع: المواظبة والغياب في الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية

المادة 46: يُعد الحضور في الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية إجباريا طوال السداسي.

المادة 47: تؤدى ثلاث غيابات غير مبررة أو خمس غيابات و إن كانت مبررة في حصص الأعمال الموجهة للمادة إلى إقصاء الطالب من المادة ومن الوحدة التعليمية التابعة لها بعنوان السداسي الجاري.

المادة 48: يستفيد الطلبة المعنيون بالمراقبة الطبية المستمرة أو العلاج (تصفية الكلى) أو المطلوبون بصفة منتظمة في المنافسات الرياضية للنخبة، من نظام مواظبة خاص يناسب متطلبات التزاماتهم.

المادة 49: في حالة الغياب المبرر للطالب في حصة العمل التطبيقي (مخبر، ميدان و تربيصات) يحق له الاستفادة من حصة استدرابية إذا توفرت الشروط لذلك خلال السداسي.

في حالة الغياب غير المبرر للطالب في حصة العمل التطبيقي (مخبر ، ميدان و تربيصات) تمنح له علامة 20/00 عن تقرير هذه الحصة. وفي هذه الحالة، لا يمكن للطالب الاستفادة من حصة تعويضية.

يؤدي أكثر من ثلث (1/3) الغيابات غير المبررة في حصص الأعمال التطبيقية إلى الإقصاء من المادة بعنوان السداسي الجاري.

المادة 50: ينبغي أن يبلغ مبرر الغياب إلى مصالح القسم خلال ثلاثة (03) أيام (أيام العمل الفعلية) الموالية لتاريخ الغياب. و إذا تعدى هذا الأجل، يعتبر المبرر غير مقبول.

في حالة تبليغ المبرر عن طريق البريد (يُعد ختم البريد إثباتاً لذلك). ويجب على رئيس القسم التأشير على مبرر الغياب بحيث يحدد تاريخ إيداعه وذلك قبل تسليمه لمسؤول المادة أو رئيس اللجنة البيداغوجية . وتُدرج نسخة من هذا المبرر في ملف الطالب.

الفصل الثامن: الغيابات في الامتحانات

المادة 51: يسمح الغياب المبرر في الامتحان النهائي للطالب بالمشاركة في امتحان يعوض الامتحان المعني (امتحان استدراكي).

المادة 52: يؤدي الغياب غير المبرر في الامتحان النهائي إلى منح علامة 20/00 في ذلك الامتحان. في هذه الحالة لا يستفيد الطالب من الامتحان الذي يعوض الامتحان المعني.

المادة 53: حالات الغيابات المبررة المقبولة:

- وفاة الأصول والفروع والأقارب (شهادة وفاة: ثلاثة أيام مسموح بها).
- زواج المعني (عقد الزواج: ثلاثة أيام مسموح بها).
- عطلة الأبوة أو الأمومة (شهادة الولادة: ثلاثة أيام مسموح بها بالنسبة للأبوة و حسب الشهادة الطبية بالنسبة للأم).
- الإقامة بالمستشفى للمعني (شهادة الإقامة بالمستشفى: عدد أيام الغياب المسموح بها حسب مدة المكوث بالمستشفى).
- مرض المعني (شهادة طبية مسلمة من طبيب محلف أو طبيب الجامعة: عدد أيام الغياب المسموح بها حسب مدة التوقف عن العمل).
- استدعاء أو دعوة رسمية (الوثائق المبررة تسلم من طرف الهيئات المؤهلة، عدد أيام الغياب المسموح بها حسب مدة النشاط).
- حالات قاهرة أخرى مبررة.(تقدير اللجنة البيداغوجية المختصة).

المادة 54: ينبغي أن يبلغ مبرر الغياب إلى مصالح القسم خلال ثلاثة (03) أيام (أيام العمل الفعلية) الموالية لتاريخ الغياب. وإذا تعدى هذا الأجل، يعتبر المبرر غير مقبول. وفي حالة تبليغ المبرر عن طريق البريد وفي نفس الأجل (يُعد ختم البريد إثباتاً لذلك). لذا يجب على رئيس القسم التأشير على مبرر الغياب بحيث يحدد تاريخ إيداعه ، وذلك قبل تسليمه لمسؤول المادة أو الوحدة التعليمية المعنية . وتُدرج نسخة من هذا المبرر في ملف الطالب.

الفصل التاسع: التخلي عن الدراسة وإعادة الإدماج

المادة 55: يعتبر الطالب المسجل بانتظام متخلياً عن دراسته بعنوان السنة الجامعية من طرف رئيس القسم، إذا لم يحضر لأي شكل من أشكال التعليم المنظمة في دروس وأعمال موجهة وأعمال تطبيقية أو تريض خلال سداسي من السنة الجامعية.

المادة 56: يُعتبر الطالب المسجل بانتظام مقصي من الدراسة بعنوان السنة الجامعية، إذا تقرر أنه متخل عن الدراسة في سداسي من السنة الجامعية.

المادة 57: تبلغ مؤسسة التعليم العالي الديوان الوطني للخدمات الجامعية، وجوبا، بقائمة الطلبة المتخلين عن دراستهم.

المادة 58: في حالة التخلي عن الدراسة أو الإقصاء، لا يرخص للطلاب بإعادة الإدماج إلا مرة واحدة خلال مساره الدراسي، و ذلك بعد دراسة ملفه من قبل الهيئات المعنية وحسب توفر الأماكن البيداغوجية.

الفصل العاشر: تصحيح وإعادة تصحيح أوراق الامتحان والإطلاع عليها

المادة 59: إثر الانتهاء من كل امتحان، على الأستاذ المسؤول عن المادة نشر الإجابة النموذجية للامتحان وسلم مفصل للتقييط . ويجب تحديد تاريخ مكان إجراء حصة معاينة أوراق الامتحان.

المادة 60: ينبغي نشر كل العلامات قبل المداولات ليتسنى إعلام الأستاذ بكل خطأ أثناء صب العلامات و/ أو حساب المعدل من أجل تصحيحه عند الاقتضاء قبل المداولات.

المادة 61: يُعد الإطلاع على أوراق الامتحان بعد تصحيحه حقا للطلاب. ولا يحق للطلاب الإطلاع على أوراق الامتحان الاستدراكي.

المادة 62 : بعد إطلاع الطالب على أوراق امتحانه وعلى النموذج المصحح للامتحان والسلم المفصل للتقييط، يمكنه الطعن بطلب تصحيح ثان وذلك في أجل أقصاه يومين (يومي العمل الفعليين) المواليين للإطلاع ولا يقبل أي طعن خارج هذه المدة.

المادة 63 : يجب إيداع الطلب الخطي من أجل تصحيح ثان لدى رئيس القسم الذي يتخذ التدابير اللازمة المحاطة بالسرية، لتعيين الأستاذ المكلف بالتصحيح الثاني ، يكون من رتبة أعلى أو مساوية و من نفس تخصص الأستاذ المصحح الأول.

المادة 64: على إثر التصحيح الثاني، تقارن العلامة الثانية بالعلامة الأولى. و في هذه الحالة:

- إذا كان الفارق بين العلامة الثانية والعلامة الأولى أقل من ثلاث نقاط ، يؤخذ المعدل الحسابي بين العلامتين في الحساب.
- إذا كانت العلامة الثانية أعلى من العلامة الأولى وكان الفارق يساوي أو يفوق ثلاث نقاط تؤخذ العلامة الأعلى في الحساب .

- إذا كانت العلامة الثانية أدنى من العلامة الأولى و كان الفارق يساوي أو يفوق ثلاث نقاط ، تؤخذ العلامة الدنيا في الحسبان نهائيا و يحال الطالب على المجلس التأديبي.
- لا يحق للطالب الإطلاع على ورقة امتحانه بعد التصحيح الثاني.

المادة 65: إثر انتهاء عملية إطلاع الطلبة على أوراق الامتحان واحتمال وجود طلبات لإعادة التصحيح، ينبغي تسليم علامات و أوراق الامتحان إلى رئيس القسم.

الفصل الحادي عشر: لجنة المداولات

المادة 66: تعتبر المداولات المجال الأمثل الذي يتم فيه التطرق بشكل سري، إلى عمليات تقييم نشاط الطلبة لفترة سداسي من الدراسة. وتعتبر المشاركة في فعاليات هذه المداولات عملا بيداغوجيا يتوج سلسلة واجبات الأستاذ.

اللجنة سيّدة في مداولاتها، وتتخذ قراراتها وفقا للأغلبية البسيطة لأعضائها، وفي حالة تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحا.

المادة 67: تنظم لجنة المداولات للوحدة التعليمية في نهاية كل دورة امتحان طبقا للمادة 57 المذكورة أعلاه، في هذه الحالة تضم لجنة المداولات أساتذة الدروس والأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية للمواد المشكلة للوحدة التعليمية.

المادة 68: يُعد تسليم علامات الوحدة التعليمية وعلامات المواد المشكلة لها إلى رئيس القسم إجباريا.

المادة 69: يجب أن يسلم محضر علامات الوحدة التعليمية مرفوقا بمحاضر علامات المواد المشكلة لها والتوصيات الممكنة الخاصة بالمداولات في ظرف مغلق إلى رئيس القسم، في أجل أقصاه 24 ساعة (يوم العمل المفتوح) قبل تاريخ إجراء المداولات السداسية.

المادة 70: تنظم لجان المداولات للسداسي الثاني نهاية كل دورة امتحان طبقا للمادة 57 المذكورة أعلاه في هذه الحالة، تضم لجنة المداولات الأساتذة المسؤولين عن الوحدات التعليمية المشكلة للسداسي.

المادة 71: يعين رئيس لجنة مداولات السداسي من بين أعضاء اللجنة من ذوي الرتبة العليا من طرف الهيئة البيداغوجية التابعة.

المادة 72: حضور كل أعضاء لجنة المداولات إجباري.

المادة 73: تتولى لجنة المداولات مايلي:

- المصادقة على تـمدرس الطلبة ونتائجهم المحصلة خلال السداسي،
- إبداء الرأي في انتقال وتأجيل أو إقصاء الطلبة من المواد والوحدات التعليمية ومن السداسي.
- إنفاذ الطلبة، إذ اقتضى الأمر، حالة بحالة بتقدير شامل لتـمدرسهم باعتماد معايير كالمواظبة، التدرج البيداغوجي، المشاركة، الانضباط... الخ، وفي هذه الحالة يجب رفع العلامة المعنية بالإنفاذ إلى 20/10.

- لا يمكن اعتبار الإنفاذ حقاً مكتسباً للطلـاب بل يعد من صلاحيات لجنة المداولات حصراً.
- اقتراح توجيه الطالب الذي هو في وضعية إخفاق عند الاقتضاء.
- من بين صلاحيات لجنة المداولات للسداسي الأخير من طور التعليم أيضاً المصادقة على مجمل تـمدرس الطلبة لنفس الدفعة وتقدم محضر المداولات لمدير المؤسسة يتضمن قائمة الطلبة المتفوقين بغرض إعداد شهادات النجاح المؤقتة والشهادات النهائية وتسليمها لهم.

المادة 74: يلتزم أعضاء لجان المداولات بالحفاظ على سرية المداولات، ومخالفة هذه القاعدة يعرض صاحبها لإجراءات تأديبية.

المادة 75: يجب أن يتضمن محضر المداولات المؤرخ والخالي من الشطب والخدش، العناصر الآتية:

- كشف النقاط الشامل للمعدلات العامة لكل مادة ولكل وحدة تعليمية ولكل سداسي، وكذا الأرصدة المكتسبة.
- اسم ولقب كل عضو من أعضاء اللجنة.
- نتائج الطلبة الناجحين والراسبين أو المفصولين.
- النسبة العامة حسب كل مادة وحسب كل وحدة تعليمية للناجحين والراسبين والمتخلفين والمفصولين بالنسبة لعدد المسجلين.
- إمضاءات أعضاء اللجنة المشاركين في المداولات.
- اسم ولقب أعضاء اللجنة الغائبين.
- معايير الإنفاذ المنفق عليها من قبل لجنة المداولات.
- تقريراً عن المداولات.

المادة 76: يجب إعلام الطلبة عن طريق النشر القانوني و/أو عن طريق مواقع الويب للمؤسسة بالنتائج النهائية للمداولات عند المصادقة عليها.

المادة 77: في حالة ثبوت خطأ في أساسيات المحضر أو في صبب العلامات أو حساب المعدل، يمكن للطلـاب تقديم طعن إلى رئيس القسم في غضون الثلاثة أيام (أيام العمل الفعلية) الموالية لإعلان المحضر الأولي للمداولات كأقصى حد.

يتكفل رئيس القسم بإحالة هذا الطعن على لجنة المداولات. لا يقبل أي طعن خارج هذه المدة.

المادة 78: تستدعى نفس لجنة المداولات مجدداً لمناقشة الطعون المقدمة من قبل الطلبة والقيام بتصحيح الأخطاء. ويجزر محضر بنفس الشروط السابقة للمحضر الأول ويعنون هذا المحضر "بالمحضر المصحح والإضافي للمحضر الأول."

الفصل الثاني عشر: ترتيب وتوجيه الطلبة

المادة 79: تقوم " لجنة الترتيب والتوجيه" بترتيب وتوجيه الطلبة، يرأسها نائب العميد المكلف بالدراسات أو نائب المدير المكلف بالدراسات وتجتمع بعد مداولات نهاية السنة. يمكن أن يفيد هذا الترتيب في تحديد الأوائل في الدفعة و في توجيه الطلبة.

المادة 80: تتشكل لجنة الترتيب والتوجيه من:

- نائب العميد المكلف بالدراسات أو نائب المدير المكلف بالدراسات، رئيساً،
- رؤساء الأقسام المعنية.
- مسئولو فرق ميادين التكوين المعنية.
- مسئولو الشعب المعنية.
- مسئولو التخصصات المعنية.

المادة 81: يستند توجيه الطلبة نحو الشعب والتخصصات بعد الجذع المشترك على رغبات الطالب وعلى ترتيبه، وعلى توفر المقاعد البيداغوجية في الشعبة المطلوبة.

المادة 82: تدون نتائج " لجنة الترتيب والتوجيه" في محضر يحتوي على ترتيب الطلبة، ممضي من قبل أعضائها ويبلغ للطلبة عن طريق النشر.

المادة 83: يمكن للطلاب إيداع طعن لدى الهيئة البيداغوجية التابعة في أجل أقصاه 48 ساعة الموالية لنشر المحضر.

الفصل الثالث عشر: مبادئ عامة في نظام ل. م. د

المادة 84: نظام ل.م.د (L.M.D) (ليسانس - ماستر - دكتوراه) هو نظام للتعليم العالي، حيث يسمح للطلاب بتحضير متسلسل لثلاث شهادات. ويتفرع التكوين داخل نظام ل.م.د إلى ميادين، ومنها إلى مسارات ثم تخصصات.

المادة 85: يعتبر ميدان التكوين مجموعة منسجمة ومتناسقة من الشُّعب والتخصصات، تترجم مجال كفاءات مؤسسة التعليم العالي.

المادة 86: تُعد الشعبة من تقسيمات ميدان التكوين، فهي تحدد في داخل الميدان تخصص التدريس. يمكن للشعبة أن تكون أحادية التخصص أو متعددة التخصصات.

المادة 87: يُعد التخصص من أقسام الشعبة تشعباً للفرع، فهو يحدد مسار التكوين والكفاءات الواجب اكتسابها من قبل الطالب.

المادة 88: تتكون الوحدة التعليمية كما نصت عليه المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 08 265 – المؤرخ في 17 شعبان عام 1429 الموافق 19 غشت سنة 2008م، المتضمن نظام الدراسات للحصول على شهادة الليسانس وشهادة الماستر وشهادة الدكتوراه، المذكور أعلاه، من مادة أو أكثر، تقدم وفق عدة أشكال من التدريس (دروس، أعمال موجهة، أعمال تطبيقية، محاضرات، ملتقيات، مشاريع، تربصات...). يمكن للوحدة التعليمية أن تكون إجبارية أو اختيارية.

المادة 89: يسند للوحدة التعليمية والمواد المكونة لها معامل وتقييم بعلامة.

المادة 90: 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 في المادة 5 أعلاه. وكذلك حسب حجم النشاطات الواجب على الطالب القيام بها في نفس السداسي (عمل شخصي، تقرير، مذكرة، تربص...).

المادة 91: يُوازى رصيد واحد (01credit) حجماً ساعياً ما بين 20 و 25 ساعة في السداسي، ويشمل ساعات التدريس المقدمة للطالب عن طريق مختلف أشكال التعليم المذكورة في المادة 5 أعلاه، وكذا الساعات المقدره للعمل الشخصي للطالب. وتُحدد القيمة الإجمالية للأرصدة المسندة للوحدات التعليمية المكونة للسداسي بثلاثين (30) رصيذاً.

المادة 92: يعتبر المسلك النموذجي ترتيباً منسجماً للوحدات التعليمية المكونة لمسار دراسي المحددة من قبل فريق التكوين ضمن إطار عرض التكوين. ينظم المسلك النموذجي بكيفية تسمح للطالب ببناء مشروع تكوينه تدريجياً. كما يُمكن لكل طالب بناء مسلك فردي بمساعدة ومتابعة فريق أو عدة فرق تكوين لدى مؤسسة أو عدة مؤسسات للتعليم العالي.

المادة 93: يعتبر المعبر فرصة تمكّن الطالب من تعديل مسلك تكوينه في مؤسسته الأصلية أو في مؤسسة أخرى عملاً بمبدأ الحركة؛ أي التنقل (mobilité).

الفصل الرابع عشر: تنظيم التعليم في نظام ل. م. د

المادة 94: ينظم التكوين لنيل شهادة الليسانس أو شهادة الماستر حسب ميادين التكوين وحسب الشعب والتخصصات. ويقدم هذا التكوين على شكل مسالك نموذجية، يسمح هذا التنظيم للطالب باختيار المسلك النموذجي أو بناء مسلك تكوين فردي وفق مؤهلاته ومشروعه المهني المستقبلي.

المادة 95: يتضمن التكوين حسب المسالك والمستويات المتعددة، تعليماً نظرياً ومنهجياً وتطبيقياً.

يمكن أن يتضمن التكوين وفقاً لأهدافه، علاوة على ضمان اكتساب الطلبة معرفة علمية نظرية، عناصر ما قبل تمهينية وعناصر تمهينية، ومشاريع فردية، أو جماعية، وتربص أو عدة تربصات، وكذا طرق العمل الجامعي واستعمال مصادر التوثيق ووسائل الإعلام الآلي، وكذا التحكم في اللغات الأجنبية.

كما يمكن أن يتضمن التكوين أيضاً تحرير مذكرة أو تقرير تربص أو انجاز مشروع نهاية الدراسة.

يمكن أن يتضمن التكوين في الطور الثاني تدريباً للطالب على البحث.

المادة 96: ينظم التعليم في كل مسلك تكوين في سداسيات تتضمن وحدات تعليمية.

المادة 97: تنظم مسالك التكوين لنيل شهادة الليسانس في ستة (6) سداسيات، تتضمن ثلاثة (03) مراحل:

1. تمثل المرحلة الأولى مرحلة التعرف على الحياة الجامعية والتكيف معها واكتشاف المبادئ الأولية للتخصصات.
2. تمثل المرحلة الثانية مرحلة التعمق وترسيخ المعارف والتوجيه التدريجي.
3. تمثل المرحلة الثالثة مرحلة التخصص، وتسمح باكتساب المعارف والمؤهلات في التخصص المختار.

المادة 98: تنظم مسالك التكوين لنيل شهادة الماستر في أربعة (4) سداسيات، تتضمن مرحلتين (2)، وهما:

- **المرحلة الأولى:** تُخصّص للتعليم القاعدي المشترك لعدة شعب و/ أو تخصصات لنفس ميدان التكوين، وكذا لتعميق المعارف والتوجيه التدريجي.
- **المرحلة الثانية:** تتضمن تخصص التكوين وتدريب الطالب على البحث وتحرير مذكرة.

الفصل الخامس عشر: مراقبة المعارف والمؤهلات في نظام ل. م. د

المادة 99: يتم في كل سداسي تقييم المؤهلات واكتساب المعارف لكل وحدة تعليمية إما عن طريق المراقبة المستمرة والمنتظمة أو عن طريق امتحان نهائي أو كلاهما معا. تعطى الأولوية قدر الإمكان لتطبيق طريقة المراقبة المستمرة والمنتظمة.

المادة 100: ينشر رئيس القسم بالتشاور مع فريق التكوين في بداية كل سداسي عدد الاختبارات وطبيعتها ومدتها وكذلك طريقة أو طرق المراقبة المعتمدة والموازنة المطبقة. تتعلق الموازنة بطبيعة الاختبارات وبطرق المراقبة المعتمدة.

المادة 101: يشمل تقييم الطالب حسب مسلك التكوين ما يلي:

- الدروس
- الأعمال التطبيقية
- الأعمال الموجهة
- الخرجات الميدانية
- التبرعات التطبيقية
- الملتقيات
- العمل الشخصي

المادة 102: يحسب معدل علامات الأعمال الموجهة، من مجموع علامات التقييم المستمر الطالب. يمكن تنظيم هذه التقييمات في شكل عروض وأسئلة كتابية وفروض منزلية وعمل فردي... الخ . تترك عملية الموازنة لهذه العناصر لتقدير الفرقة البيداغوجية.

المادة 103: تحسب علامة الأعمال التطبيقية على أساس معدل علامات الاختبارات وعلامات التقارير وفق موازنة تقدرها الفرقة البيداغوجية.

المادة 104: تنظم لكل سداسي دورتان لمراقبة المعارف والمؤهلات، و تعتبر الدورة الثانية دورة استدرائية.

تنظم الدورات الاستدرائية لكل سداسي لنفس السنة الجامعية، في أجل أقصاه شهر سبتمبر.

المادة 105: تكتسب الوحدة التعليمية نهائيا لكل طالب، إذا تحصل على كل المواد المكونة لهذه الوحدة. تعتبر المادة مكتسبة إذا كانت العلامة المحصل عليها في هذه المادة تساوي أو تفوق

20/10.

تكتسب الوحدة التعليمية أيضا عن طريق التعويض، إذا كان معدل مجموع العلامات المحصل عليها في المواد المكونة لها، موزونة بمعاملاتها يساوي أو يفوق 20/10.

المادة 106: ينجم عن اكتساب الوحدة التعليمية أيضا اكتساب الأرصدة المسندة لها. و في هذه الحالة تعتبر الأرصدة المحصل عليها قابلة للاحتفاظ في نفس مسلك التكوين وقابلة للتحويل في أي مسلك تكوين آخر يتضمن هذه الوحدة.

المادة 107: لا يسمح الإقصاء من مادة مكونة للوحدة التعليمية باكتساب هذه الوحدة، من خلال حساب معدل العلامات المحصل عليها في المواد الأخرى المكونة لذات الوحدة.

المادة 108: يعتبر السداسي مكتسبا بالنسبة لكل طالب تحصل على مجموع الوحدات التعليمية المكونة له وفقا للشروط المحددة في المادة 98 أعلاه.

المادة 109: يعتبر السداسي مكتسبا أيضا عن طريق التعويض ما بين مختلف الوحدات التعليمية، على النحو الآتي:

- يحسب المعدل العام للسداسي على أساس معدلات الوحدات التعليمية المكونة للسداسي، موزونة بالمعاملات الخاصة بها، وعندئذ يعتبر السداسي مكتسبا إذا كان هذا المعدل يساوي أو يفوق 20/10.
 - ينجم عن اكتساب السداسي، اكتساب الأرصدة المسندة له والبالغ عددها ثلاثون (30) رصيدا.
- ولا يسمح للطلاب المقصي من مادة أو من وحدة تعليمية الاستفادة من التعويض.

المادة 110: 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 طبقا للمادة 94 المذكورة أعلاه، ويتقدم فقط للاختبارات المتعلقة بالمواد غير المكتسبة.

في حالة اكتساب وحدة تعليمية عن طريق التعويض المقرر في المادة 94 أعلاه، يمكن السماح للطلاب بالمشاركة في الدورة الاستدراكية بالنسبة للاختبارات المتعلقة بالمواد غير المكتسبة لهذه الوحدة.

المادة 111: خلال الدورة الاستدراكية، تحدد العلامة الخاصة بكل مادة معينة على أساس العلامة المحصل عليها في الدورة الاستدراكية وفق كفايات مراقبة المعارف والمؤهلات المحددة طبقا لأحكام المادة 88 أعلاه يعتمد المعدل الأفضل المحصل عليه بين الدورة الأولى والدورة الاستدراكية علامة نهائية.

المادة 112: إثر الدورة الاستدراكية، تعتبر الوحدة التعليمية وكذا السداسي محصل عليهما وفق نفس أحكام المادتين 91 و 92 والمذكورتين أعلاه.

في حالة عدم اكتساب وحدة تعليمية طبقاً لأحكام المادة 84 المذكورة أعلاه، فإن الأرصدة المسندة للمواد المكتسبة والمكونة لها يتم الاحتفاظ بها.

المادة 113: يطبق مبدأ التعويض على:

- الوحدة التعليمية: يسمح التعويض باكتساب الوحدة التعليمية من خلال حساب معدل علامات المواد المشكلة لها والموزونة بمعاملاتها.
- السداسي: يسمح التعويض باكتساب السداسي من خلال حساب معدل علامات الوحدات التعليمية المشكلة للسداسي والموزونة بمعاملاتها.
- السنة (ل1، ل2، ل3) يسمح التعويض باكتساب السنة (ل1، ل2، ل3) من خلال حساب معدل علامات الوحدات التعليمية المشكلة له والموزونة بمعاملاتها .
- تحتفظ السنة المكتسبة بالتعويض بالستين (60) رصيда المسندة إليها.

الفصل السادس عشر: التدرج في دراسات الليسانس نظام ل م د

المادة 114: يعتبر الانتقال من السداسي الأول إلى السداسي الثاني لنفس السنة الجامعية ولنفس مسلك التكوين حقاً لكل طالب مسجل بصفة منتظمة.

المادة 115: يعتبر الانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ليسانس مكسباً للطالب الذي تحصل على السداسيين الأولين لمسار التكوين بالتعويض أو بدون تعويض.

المادة 117: يُسمح للطالب بالانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ليسانس، إذا تحصل على ثلاثين (30) رصيда على الأقل، منها 3/1 على الأقل في سداسي و 3/2 في السداسي الآخر.

المادة 118: يُعتبر الانتقال من السنة الثانية إلى السنة الثالثة ليسانس، مكسباً للطالب الذي تحصل على السداسيات الأربعة لمسار التكوين.

يُسمح للطالب بالانتقال من السنة الثانية إلى السنة الثالثة ليسانس، إذا تحصل على تسعين (90) رصيда على الأقل، و اكتسب الوحدات التعليمية الأساسية المطلوبة مسبقاً لمواصلة الدراسات في التخصص.

المادة 119: يمكن للطالب المسموح له بالانتقال في مسلك التكوين وفق شروط الانتقال الواردة في المادتين 100 و 101 المذكورتين أعلاه، الاحتفاظ بالمواد المكتسبة. و في هذه الحالة يعتبر إجبار أو إعفاء الطالب من متابعة الدروس والأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية بالنسبة للمواد غير المكتسبة من صلاحيات فريق التكوين.

المادة 120: يمكن، حسب الحالة، السماح للطالب الراسب في السنة الثانية أو السنة الثالثة في مسلك تكوين، بإعادة التسجيل في نفس المسلك أو توجيهه نحو مسلك تكوين آخر من طرف فريق التكوين.

تعطى قدر المستطاع الأولوية لعملية توجيه الطلبة الذين هم في حالة إخفاق ضمن مسلك التكوين الأولى.

ينبغي أن تؤدي هذه العملية، عن طريق المعابر إلى بناء مسلك فردي يتوافق وقدرات الطالب التي من شأنها أن تسمح له بتدرج أفضل في مساره الدراسي.

في كل الحالات، لا يمكن للطالب المسجل في الليسانس البقاء أكثر من خمس (5) سنوات، حتى في حالة إعادة التوجيه بينما يمكن السماح للطالب الذي تحصل على 120 رصيداً أو أكثر، بإعادة التسجيل لسنة إضافية، استثنائياً.

الفصل السابع عشر : التسجيل والتدرج في دراسات الماستر

المادة 121: يخضع التسجيل في دراسات الماستر للمعايير الآتية:

- الرغبة المعبر عنها من طرف المترشح.
- الشهادة المحصل عليها من قبل المترشح ، والتي تسمح بالدراسات في الماستر.
- نتائج المسار الجامعي للمترشح.
- توفر طاقات الاستيعاب والتأطير في الماستر بالجامعة.

المادة 122: للمشاركة و التسجيل في الماستر، يجب على المترشح إيداع ملف التسجيل لدى المصالح المعنية على مستوى الجامعة ؛ حسب الآجال المحددة. ويجب أن يتضمن ملف المترشح ما يلي:

- رسالة تبرير.
- شهادة ميلاد.
- نسخة من شهادة البكالوريا أو شهادة أجنبية معادلة.
- نسخة من شهادة النجاح المؤقتة المؤهل قانوناً للتسجيل في الماستر.
- يجب أن تكون مختلف كشوف النقاط تسلسلياً في مسار الطالب.
- وثيقة الملحق الوصفي لشهادة النجاح (خاص بشهادات نظام ل.م.د).
- شهادة حسن السيرة صادرة من المؤسسة الأصلية.

المادة 123: يفتح التسجيل في السنة الأولى ماستر، بعد دراسة وترتيب ملفات الطلبة. ويمكن أن يخضع المترشحون لاختبار أو مقابلة أمام لجنة مشكلة من أعضاء فريق التكوين للماستر المعني.

المادة 124: يفتح التسجيل في السنة الأولى ماستر ل:

- حاملي شهادة الليسانس نظام ل.م.د، أو شهادة أجنبية معادلة لها.
- الحاصلين على شهادة باكوريا+أربع (04) سنوات ليسانس نظام كلاسيكي: ليسانس نظام قديم، شهادات الدراسات العليا، أو شهادة أجنبية معادلة لها.

المادة 125: يفتح التسجيل في السنة الثانية ماستر للحاصلين على شهادة بكوريا+ خمس سنوات، أو شهادة جامعية أجنبية معادلة لها. وذلك حسب شروط الترشيح والتسجيل المحدد سابقا.

المادة 126: لا يحق للحاصلين على أول شهادة ماستر، الترشيح لنيل شهادة ثانية في الماستر، إلا بعد إنقضاء مدة خمس سنوات (05) من تاريخ الحصول على الشهادة الأولى من الماستر.

المادة 127: يعتبر الانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ماستر مكسبا للطالب الذي تحصل على السداسيين الأولين لمسار التكوين.

المادة 128: يسمح للطالب بالانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ماستر، إذا تحصل على خمسة وأربعين (45) رصيذا على الأقل، و تحصل أيضا على الوحدات التعليمية المشروطة لمواصلة الدراسات في التخصص.

المادة 129: يمكن لفريق التكوين، حسب الحالة، السماح للطالب الذي لم يتمكن من الانتقال إلى السنة الثانية في مسلك تكوين بإعادة التسجيل في نفس المسلك أو بتوجيهه نحو مسلك تكوين آخر من طرف فريق التكوين. تعطى الأولوية قدر المستطاع لعملية توجيه الطلبة الذين هم في حالة إخفاق ضمن مسلك التكوين. وينبغي أن تؤدي هذه العملية، عن طريق المعابر إلى بناء مسلك فردي يتوافق وقدرات الطالب التي من شأنها أن تسمح له بتدرج أفضل في مساره الدراسي.

في كل الحالات، لا يمكن للطالب المسجل في الماستر البقاء أكثر من ثلاث (03) سنوات.

المادة 130: يتولى الإشراف على مذكرة الماستر أستاذ حائز على رتبة: أستاذ أو أستاذ محاضر. وفي الحالات الاستثنائية، يمكن للمجلس العلمي للكلية الترخيص بالإشراف للأساتذة برتبة مساعد صنف "أ".

الفصل الثامن عشر: مذكرات التخرج وشهادة النجاح المؤقتة.

المادة 131: في الفروع والتخصصات التي تستلزم القيام بتريصات نهاية الدراسة أو مشاريع أو مذكرات، يحق لكل طالب في نهاية الطور الدراسي الاستفادة من التأطير من أجل تحضير مشروع نهاية الدراسة.

المادة 132: يتم اختيار موضوع المشروع بالتنسيق بين الأستاذ المؤطر والطالب والمؤسسة المستقبلة إذا استدعى الأمر ذلك. ويخضع الموضوع لموافقة القسم؛ حسب التنظيم المعمول به.

المادة 133: يتم تقييم مشروع نهاية الدراسة من طرف لجنة تحكيم متخصصة تُعينها اللجنة العلمية للقسم. وذلك خلال دورة جوان، وإذا استدعى الأمر تُبرمج دورة استثنائية خلال شهر سبتمبر.

المادة 134: تُتوج الدراسات من أجل الحصول على شهادة الماستر بإعداد مذكرة بصفة فردية ومناقشتها أمام لجنة بصفة علنية، وذلك خلال دورة جوان. وإذا استدعى الأمر تُبرمج دورة استثنائية للحالات المتأخرة والمبررة من طرف المؤطرين، وذلك خلال شهر سبتمبر من نفس السنة.

المادة 135: يختار الطالب المتفوق في القسم أو التخصص من بين الطلبة الذين زاولوا دراستهم بطريقة نظامية (دون إعادة أو استدراك)، ولم يسبق له الخضوع لأيّة عقوبة تأديبية.

المادة 136: يسلم الطالب عند التخرج شهادة نجاح مؤقتة بعد إحضار الوثائق التالية:

- بطاقة الطالب وبطاقة المكتبة.
- شهادة تبرئة الذمة ممضاة من جميع المصالح المعنية.

المادة 137: لا يمكن أن تمنح الشهادة المؤقتة إلا بعد أربعة (04) أسابيع من تاريخ المداولات.

المادة 138: لا تُسلم شهادة النجاح المؤقتة إلا للمعني أو من يحمل تفويضا قانونيا محررا لدى الموثق.

الفصل التاسع عشر: المرافقة (الوصاية):

المادة 139: تتمثل مهمة المرافقة في المتابعة الدائمة للطالب من طرف أستاذ يسمي بالأستاذ الوصي، وذلك من أجل تمكين الطالب من الاندماج في الحياة الجامعية وتسهيل حصوله على المعلومات حول عالم الشغل.

المادة 140: ينظم المرافقة (الوصاية) من قبل رئيس القسم لفائدة طلبة السنة الأولى من الطور الأول على الأقل، لذا يتعين على رئيس القسم إعلام الطلبة بالترتيبات الموضوعية في مجال المرافقة.

المادة 141: تضمن مهمة الإشراف في إطار التزام فردي بين الأستاذ الوصي ومدير الجامعة بحد أقصاه تسعة (09) أشهر في السنة، وأربع (04) ساعات في الأسبوع.

المادة 142: يخضع الأستاذ المشرف (الوصي) إلى تقييم دوري من قبل فريق ميدان التكوين ورئيس القسم. ولهذا الغرض، يلزم بتقديم تقرير عن نشاطاته كل ثلاثة (03) أشهر، يترتب على نتيجة التقييم تجديد الإلزام أو إلغاءه.

المادة 143: تحدث على مستوى الجامعة لجنة، تدعى " لجنة الإشراف" (المرافقة)، يرأسها مدير الجامعة، تتكون من نائب مدير الجامعة المكلف بالتكوين العالي في التدرج، مسؤولي ميادين التكوين، أساتذة باحثين يعينهم مدير الجامعة.

تسهر هذه اللجنة على تنظيم المرافقة على مستوى الجامعة وتقديم تقريراً سنوياً تقويمياً لهذه العملية، وترفعه إلى الوزير المكلف بالتعليم العالي والبحث العلمي. ويجب أن يتضمن هذا التقرير - على الخصوص - تقييم الموارد المسخرة والنتائج المتحصلة عليها، وذلك لإرساء الممارسات البيداغوجية الحسنة وتعميمها.

المادة 144: يستفيد الأستاذ الباحث الذي يضمن فعليا مهمة الإشراف (المرافقة) من مكافأة تحسب استنادا إلى السعر الساعي المحدد في المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 01-293 المؤرخ في 13 رجب عام 1422هـ الموافق لـ أول أكتوبر سنة 2001م. وتدفع مكافأة الإشراف كل ثلاثة (03) أشهر.

الفصل العشرون: الدراسات العليا (ماجستير - دكتوراه علوم - دكتوراه الطور الثالث ل.م.د.)

المادة 145: 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 دون مسابقة للأول في الدفعة للحائز على شهادة في التدرج طويل المدى والذي درس بانتظام في الكلية المعنية.

المادة 146 : إن طبيعة التكوين في الماجستير وكذا تسجيل موضوع المذكرة، وإعدادها ومتابعتها وتشكيل لجنة المناقشة وشروط المناقشة وكيفياتها يضبطها المرسوم التنفيذي رقم 98-254 المؤرخ في 17 أوت 1998م، المتعلق بالتكوين في الدكتوراه وما بعد التدرج المتخصص والتأهيل الجامعي.

المادة 147 : يتم التقييم في الدراسات العليا للسنة النظرية (ماجستير) 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 148: يفتح التسجيل للحصول على الدكتوراه للحائزين على الماجستير بملاحظة "حسن جدا" و "حسن" و "قريب من الحسن" فقط.

المادة 149: يضبط المرسوم التنفيذي رقم 98-254 المؤرخ في 17 أوت 1998م، المتعلق بالتكوين في الدكتوراه وما بعد التدرج المتخصص والتأهيل الجامعي. طبيعة التكوين في الدكتوراه، وإعدادها ومتابعتها وتشكيل لجنة المناقشة وشروط المناقشة وكيفياتها.

- 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 معرفية نظرية أو تؤدي إلى تطبيقات جديدة.

المادة 150: يفتح الالتحاق بالتكوين في الطور الثالث عن طريق المسابقة على أساس الشهادات، للمتشحين الحائزين على شهادة الماستر أو أي شهادة معترف بمعادلتها، مالم ينص القانون على خلاف ذلك.

المادة 151: تتم دراسة ملفات المترشحين لتقييم مؤهلاتهم وقدراتهم في مجال القيام بأعمال البحث بصفة مستقلة، وذلك طبقا لما ورد في القرار الوزاري رقم 329 المؤرخ في 05 ماي 2014م، الذي يعدل القرار رقم 191 المؤرخ في 16 جويلية 2012م، والذي يحدد تنظيم التكوين في الطور الثالث من أجل الحصول على شهادة الدكتوراه.

المادة 152: يضبط القرار الوزاري رقم 03- 279 المؤرخ في 16 جويلية سنة 2012م، المتضمن تحديد تنظيم التكوين في الطور الثالث من أجل الحصول على شهادة الدكتوراه، المعدل والمتمم. طبيعة التكوين في الدكتوراه الطور الثالث، وإعدادها ومتابعتها وتشكيل لجنة المناقشة وشروط المناقشة وكيفيةاتها.

الفصل الحادي والعشرون: المجالس التأديبية

المادة 153: يخضع كل طالب داخل الحرم الجامعي للقواعد العامة للانضباط والحفاظ على النظام، القائمة على احترام الآخر، والذي يرتكز على:

- وجوب احترام الغير، وحسن المعاملة، والتسامح، والحفاظ على ممتلكات وتجهيزات الجامعة، ويجب عليهم بالخصوص احترام القواعد الأساسية للوقاية والأمن والمظهر والسلوك والنظافة،
- عدم اصطحاب الأشخاص الأجانب عن الجامعة إلى داخل الحرم الجامعي كالمقرات الإدارية والبيداغوجية دون ترخيص صريح مسبق،
- عدم الدخول بالسيارات إلى الحرم الجامعي وتوقيفها في الأماكن المخصصة للراجلين والمساحات العامة.
- عدم السير أو اللعب في المساحات الخضراء.
- عدم التدخين في الأماكن التي يمنع التدخين فيها،
- يمنع استعمال الأجهزة الالكترونية (هاتف محمول، MP3، MP4 وغيرها)، والتدخين أثناء حصص التكوين والندوات ومناقشة الأطروحات وقاعات الامتحانات، الخ.
- يمنع استعمال مكبرات الصوت بجانب القاعات والمدرجات والإخلال بسير الدراسة،
- ضرورة الالتزام بالانضباط والاحترام التام في قاعات الدراسة والامتحانات، واحترام هيئة التدريس ومراقبة الامتحانات.
- الالتزام بالقواعد الأساسية والتحلي بسيرة مثالية ولباس لائق للمظهر والهندام المحترم.
- في حالة الضرورة يكون كل طالب محل تفتيش جدي للأشياء التي يحملها وللسيارة من طرف أعوان المراقبة والأمن للجامعة، وفي حالة الرفض يمنع من دخول الجامعة، ويخضع إلى الإجراءات التأديبية.
- تعتبر بطاقة الطالب شخصية ويجب المحافظة عليها وإظهارها عند كل طلب.
- إن عدم مراعاة هذه القواعد يعرض صاحبه إلى العقوبات المحددة في التنظيم.

المادة 154: ينشأ المجلس التأديبي على مستوى جامعة غرداية، والذي يرأسه مدير الجامعة أو من يمثله. بعهدة مدتها ثلاث سنوات جامعية. ويتشكل المجلس التأديبي للجامعة من سبعة أعضاء دائمين و سبعة احتياطيين يحضرون فقط في حالة غياب الأعضاء الدائمين، وهم كالتالي:

- مدير الجامعة أو من يمثله رئيسا .
- خمسة أساتذة كأعضاء دائمين وخمسة أساتذة كأعضاء احتياطيين يعينون من طرف مدير الجامعة.

- ممثل واحد دائم عن طلبة الجامعة وآخر احتياطي، ينتخب من ومن بين الطلبة (أعضاء مجالس التأديب للكليات).

المادة 155: تكمن للمجلس التأديبي للجامعة صلاحيات البث في كل درجات المخالفة المرتكبة على مستوى حرم الجامعة، لاسيما:

- كل مخالفات الدرجة الأولى والثانية المرتكبة على مستوى الفضاءات البيداغوجية والإدارية للجامعة غير الملحقة بهيكل بيداغوجي تابع للكلية، أو القسم.
- يُعد هيئة طعن ضد قرارات مجلس التأديب للكلية، أو القسم.
- له صلاحيات الفصل في طلبات إعادة الإدماج وطلبات العفو.

المادة 156: يتعين على كل كلية إنشاء مجلس تأديبي للكلية، ويتشكل من سبعة أعضاء:

- عميد الكلية أو من ينوبه رئيسا.
- خمسة أساتذة كأعضاء دائمين و خمسة أساتذة كأعضاء احتياطيين، يتم انتخابهم من قبل أساتذة الكلية.
- ممثل واحد دائم عن طلبة الكلية وآخر احتياطي، يتم انتخابهم من قبل طلبة الهيئة المعنية.

المادة 157: تكمن صلاحيات المجلس التأديبي للقسم في البث في المخالفات من الدرجة الأولى المرتكبة على مستوى، ويبقى في دورة مفتوحة طيلة فترة إجراء الامتحانات.

المادة 158: يتشكل المجلس التأديبي للقسم من سبعة أعضاء:

- رئيس القسم أو ممثلا عنه رئيسا.
- خمسة أساتذة أعضاء دائمين و خمسة أساتذة أعضاء إضافيين، يتم انتخابهم من بين أساتذة القسم،
- ممثل دائم عن الطلبة وآخر احتياطي، يتم انتخابهم من قبل طلبة القسم.

المادة 159: تمارس السلطة التأديبية المكونة لهذا الغرض من قبل المجالس التأديبي على النحو التالي:

- ✚ المجلس التأديبي للكلية للنظر في المخالفات من الدرجة الأولى، والمخالفات من الدرجة الثانية، والتي لا تتجاوز عقوبتها الطرد لمدة أكثر من سنة.
- ✚ المجلس التأديبي للجامعة للنظر في المخالفات من الدرجة الثانية ودراسة الطعون المتعلقة بقرارات المجلس التأديبي للكلية.

المادة 160: تبعا لتقرير مفصل موجه لرئيس المجلس التأديبي، يستدعي هذا الأخير أعضاء المجلس التأديبي كتابيا في أجل لأقصاه أسبوع، يحتوي هذا التقرير على مايلي:

• هوية الطالب (ة) المعني(ة) بالتأديب .

• وصف مفصل للأحداث وتحديد الضرر، محرر من قبل ضابط الحالة.

• اسم شاهد عيان إن وجد.

• كل عناصر الأدلة.

• ملخص السيرة الدراسية للطالب.

المادة 161: تتمثل مخالفات الدرجة الأولى في الحالات الآتية:

- محاولة الغش أو الغش المثبت في الامتحان (تمرير أوراق مسودة أو أوراق الامتحان، إملاء، عرض وثائق الامتحان قصد ترك الزملاء النظر إليها والنقل عنها)،
- تعدي لفظي أو حركي اتجاه كافة المستخدمين (أساتذة وأساتذة باحثين والأعوان الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح)،
- عدم الامتثال للتوجيهات المقدمة من قبل هيئة التدريس أو المكلفون بالأمن،
- طلب غير مؤسس لتصحيح ثان لورقة الامتحان.

المادة 162 : تتمثل مخالفات الدرجة الثانية في الحالات الآتية:

- إعادة ارتكاب مخالفات الدرجة الأولى،
- غش متعمد ومهيباً في الامتحان (تمرير أوراق المسودة أو وثائق الامتحان، النقل على أوراق معدة خصيصاً للغش، استعمال الهاتف النقال ولواحقه، الآلات الحاسبة المبرمجة، تجهيزات إلكترونية...)،
- عرقلة السير الحسن لنظام الجامعة الجامعة؛ باستعمال العنف، التهديد، وكل السبل المؤدية إليه والفوضى المنظمة،
- المساس بالسلامة الجسدية لمستخدمي الجامعة والطلبة،
- التزوير واستعمال المزور وتحويل الوثائق الإدارية،
- انتحال الشخصية،
- القذف في حق مستخدمي الجامعة والطلبة،
- أعمال التشويش و زرع الفوضى المؤدية إلى عرقلة حسن سير الجامعة،
- السرقات، واستغلال الثقة، وتحويل ممتلكات الجامعة أو الأساتذة أو الطلبة،
- إتلاف متعمد لممتلكات الجامعة (تكسير الكراسي، الطاولات، الأبواب، النوافذ، الحفريات وألواح الملصقات... الخ)،
- سرقة الأعمال العلمية (الانتحال)،
- الشتم والكلام البذيء في حق مستخدمي الجامعة والطلبة،

- رفض الامتثال والخضوع للمراقبة والتفتيش داخل الحرم الجامعي.

المادة 163: المخالفات المبيّنة في المادتين 161 و162 من هذا القانون واردة على سبيل المثال لا الحصر، وعليه فإن أية مخالفة يقرها المجلس التأديبي وغيره مذكورة في المادتين أعلاه تعتبر مخالفة من الدرجة الأولى أو من الدرجة الثانية؛ بالنظر إلى تأثيراتها الفردية أو الجماعية على مستوى الجامعة.

المادة 164: العقوبات المطبّقة على مخالفات الدرجة الأولى هي:

- إنذار شفوي،
- إنذار كتابي يدرج في الملف البيداغوجي الطالب،
- توبيخ يدرج في الملف البيداغوجي الطالب،
- تمنح علامة 20/00 أليا للامتحان الذي ثبت الغش فيه أو محاولة القيام بالغش.

المادة 165: العقوبات المطبقة على مخالفات الدرجة الثانية هي:

- 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 السنة الجارية حسب التدرج إن كان سداسيا أو سنويا. يؤدي هذا الإقصاء حتما إلى عدم المصادقة على النتائج التي قد تحصل عليها في هذا السداسي أو في هذه السنة،
- 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 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.

المادة 166: إن العقوبات التأديبية الصادرة عن المجالس التأديبية لا تلغي المتابعات المنصوص عليها في التشريع والقوانين والتنظيمات السارية المفعول.

المادة 167: تقوم وجوبا الجهة البيداغوجية المؤهلة باتخاذ إجراءات تحفظية، ريثما يصدر قرار مجلس التأديب بالنسبة لحالات الغش والمخالفات من الدرجة الثانية، وتحسب مدة تنفيذ هذه الإجراءات من مدة العقوبة الممنوحة.

المادة 168: تتخذ بشأن القرارات الصادرة عن المجالس التأديبية ما يلي:

- تبلغ للطالب المعني.
- تنشر في لوحة الإعلانات.
- يدرج في الملف البيداغوجي للمعني.
- ترسل نسخ من محاضر المجالس التأديبية إلى نيابة مديرية الجامعة.
- يرسل إلى المؤسسات الأخرى التابعة للتعليم العالي و مصالح الخدمات الجامعية التي يتبع لها الطالب. وذلك في حالة ما إذا كانت العقوبة هي الطرد لسنة على الأقل.

المادة 169: يمكن للطالب المعاقب أن يقدم طعنا كتابيا أو التماسا ممضيا ومؤرخا خلال خمسة عشر يوما الموالية لتاريخ تبليغ القرار حسب الحالة كما يلي:

- قرارات المجلس التأديبي للكلية يطعن فيها أمام رئيس المجلس التأديبي للجامعة.
- قرارات المجلس التأديبي للجامعة يلتتمس إعادة النظر فيها من رئيسها.

المادة 170 : يمكن أن يتقدم الطالب بالتماس لإلغاء العقوبة من الدرجة الأولى من رئيس المجلس التأديبي (رئيس الجامعة) بعد انقضاء سنة من صدور قرار المجلس شريطة أن يثبت خلال هذه الفترة انضباطه التام وسلوكه الحسن وتفوقه الدراسي. يقدم الطلب إلى عميد الكلية الذي يحوله بدوره إلى الجهة المختصة.

الفصل الثاني والعشرون: الجمعيات والمنظمات والنوادي الطلابية.

المادة 171: يتمتع الطلبة بحرية إنشاء الجمعيات والمنظمات والنوادي الطلابية طبقا للقوانين السارية المفعول.

المادة 172: عندما يتم اعتماد تنظيم أو جمعية أو نادي طلابي، يجب على مكتبها 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 173: يُرخص للطلبة تنظيم أنشطة ثقافية وعلمية داخل الجامعة بناء على طلب خطي موجه إلى رئيس المؤسسة يُحدد فيه:

- المرافق المطلوبة.

- موضوع وتاريخ النشاط.

- أسماء أعضاء اللجنة المنظمة، وذلك 15 يوما قبل موعد النشاط مع مراعاة مقتضيات المادة 128 من هذا النظام.

المادة 174: يجب على التنظيمات الطلابية المعتمدة داخل الجامعة موافاة الإدارة المركزية للجامعة ببرنامج نشاطها السنوي، وتقديم حصيلة سنوية لنشاطاتها للسنة الماضية قبل 15 أكتوبر من كل سنة جامعية.

المادة 175: المقررات الموضوعة تحت تصرف التنظيمات والجمعيات والنوادي يمنع استخدامها لغير الأغراض المرخص بها من قبل الجامعة.

المادة 176: تتمتع التنظيمات والجمعيات بحرية عقد الاجتماعات داخل الجامعة بعد إذن مسبق من إدارة الجامعة شريطة ألا يتسبب ذلك في عرقلة النشاطات البيداغوجية والعلمية للجامعة.

المادة 177: تخضع دعوة أي شخص أجنبي عن الجامعة من أجل إلقاء محاضرات عامة في إطار نشاطات المنظمات أو النوادي للموافقة المبدئية للإدارة المركزية للجامعة.

المادة 178: تخضع الجمعيات لنفس القوانين المطبقة على الطلبة، ومنها الحفاظ على النظام داخل الجامعة الذي يعتمد على احترام الغير والمعاملة الحسنة والتسامح والحفاظ على الممتلكات وتجهيزات المؤسسة.

المادة 179: يمنع منعاً باتاً كل نشاط يستهدف القيام بالتشويش والإخلال بالنظام العام وعرقلة السير الحسن للنشاطات البيداغوجية مثل: المقاطعة والمنع من حضور الدروس والامتحانات والإعلانات والتجمعات غير المرخص بها والتحرير على الإضراب وغيرها.

المادة 180: علاوة على المخالفات المذكورة في المادة 161 من هذا القانون تشمل المخالفات من الدرجة الأولى بالنسبة للمنظمات والجمعيات الطلابية:

- استدعاء شخص غريب عن الجامعة لإلقاء محاضرات عامة بدون الترخيص المسبق.
- الإعلانات غير المرخص بها.
- التنظيم أو المشاركة في تجمع للإضراب بدون إشعار مسبق.
- تنظيم التبرعات والتسويق وجمع الأموال وغيرها .

المادة 181: علاوة على المخالفات المذكورة في المادة 162 من هذا القانون، تشمل المخالفات من الدرجة الثانية بالنسبة للمنظمات والجمعيات الطلابية:

• تكرار المخالفات من الدرجة الأولى.

• استعمال المقررات الموضوعية تحت تصرف الجمعيات لغير الأغراض المرخص بها.

المادة 182: يمكن للمجلس التأديبي أن يصنف أي خطأ من الدرجة الأولى أو الثانية خارج المادتين: 161، 162 ويقره للتطبيق.

المادة 183: تطبق العقوبات المحددة في المادة 164 على مخالفات الدرجة الأولى.

المادة 184: علاوة على العقوبات المذكورة في المادة 165 تكون العقوبات المطبقة على مخالفات الدرجة الثانية محددة كما يلي:

- توقيف نشاطات الجمعية، وتحدد مدة التوقيف من طرف المجلس التأديبي حسب خطورة المخالفة.
- الغلق النهائي لمكتب الجمعية في حالة خطأ فادح أو تكرار مخالفات الدرجة الأولى.
- في كل الحالات يتم إعلام الجهات الوصية بنسخة من قرار المجلس التأديبي.

الباب الثالث: المكتبات

المادة 185: تشمل الجامعة على مكتبة المركزية و مكتبات للكليات. وتعمل قاعات المطالعة حسب التوقيت المحدد من طرف الإدارة.

المادة 186: يخصص الدخول إلى مكتبات الجامعة والاستفادة من رصيدها الوثائقي للفئات التالية:

- الأساتذة والطلبة المسجلين بصفة منتظمة في كلية من كليات الجامعة.
- الأشخاص المرخص لهم من قبل مسؤول المكتبة أو من ينوبه في إدارة وتسيير المكتبة من الأساتذة الجامعيين، الباحثين والطلبة القادمين من خارج الجامعة .
- الموظفين المرخص لهم من قبل المسؤول المباشر عند الضرورة وخارج أوقات عملهم.

المادة 187: يعمل بنك الإعارة طوال فترة تُحددها إدارة المكتبة.

المادة 188: تُمنح للطلبة الجدد بعد تسجيلهم بطاقة المكتبة. تعد هذه البطاقة وثيقة شخصية لابد من تقديمها عند كل طلب ولا يمكن إعارتها، ويجب التبليغ عن ضياعها لدى الجهات المسؤولة.

المادة 189: إن قاعات المطالعة فضاء عمل وتفكير، لذا يتعين التزام الهدوء التام فيها ، وكل إخلال بالهدوء والنظام أو عرقلة لسير المكتبة يؤدي بصاحبه - حسب درجة خطورته- إلى تطبيق العقوبات الآتية:

✚ التنبيه والانداز الشفوي.

✚ الدعوة إلى مغادرة المكان.

✚ المنع من دخول المكتبة فترة معينة بموجب مقرر من مسؤول المكتبة.

✚ الطرد النهائي من مكتبات الجامعة.

✚ الإحالة على المجلس التأديبي.

وتعمل قاعة المطالعة حسب التوقيت المحدد من طرف الإدارة، ويحق لأعوان الأمن منع الدخول إلى قاعة المطالعة خارج الأوقات المحددة.

المادة 190: يُمنع منعاً باتاً السلوكيات الآتية:

- أخذ كتاب أو الخروج به من المكتبة دون ترخيص أو دون إتمام إجراءات الإعارة.
- الدخول إلى مخزن الكتب بالمكتبة وأخذ الكتب مباشرة من الرفوف.
- الكتابة أو التخطيط أو أي شكل من أشكال إتلاف الكتب.
- وضع الملابس فوق الطاولات.
- التدخين والأكل داخل قاعة المطالعة .
- الجلوس في وضعية مخلة بالحياء داخل قاعة المطالعة.

المادة 191: كل محاولة لعرقلة السير الحسن للمكتبة بما في ذلك المشاجرة مع الموظفين العاملين بالمكتبة تؤدي حسب درجة خطورتها إلى تطبيق العقوبات المنصوص عليها في المادة 175 من هذا النظام.

المادة 192: يُلزم كل طالب ضيع أو شوه أو أتلّف كتاباً بتعويضه في خمسة نسخ أصلية، وإذا لم يتوفر في السوق فهو مجبر على تسديد قيمته المالية (05) مرات. كما يمكن اتخاذ إجراءات تأديبية ضده حسب الحالة.

المادة 193: يمكن للطالب أن يستعير (02) كتابين لمدة أسبوع، وذلك ضمن الاستعارة الخارجية، ولا يمكن في أي حال من الأحوال تجديد الإعارة الخارجية للكتاب قبل مضي أربع وعشرون (24) ساعة من إرجاعه. وطيلة مدة الإعارة الخارجية يكون المستعير مسؤولاً عن الكتب التي بحوزته.

المادة 194: يجب على جميع رواد المكتبة تسوية وضعيتهم تجاه المكتبة مع كل نهاية سنة جامعية وذلك عن طريق الحصول على وثيقة تبرئة من المكتبة. شهادة التبرئة إلزامية تمكن الطالب من الاستفادة من خدمات المكتبة في السنة الجامعية الجديدة، وبالنسبة للطلبة المتخرجين لا تسلم لهم شهادة التخرج إلا بعد استرجاع الكتب المعارة.

المادة 195: تُعد شهادة التبرئة بالنسبة إلى الأساتذة إلزامية لإمضاء محضر الخروج الخاص بالعطلة الصيفية. وهي إلزامية لأي شخص ليتمكن من الاستفادة من خدمات المكتبة الجامعية مع مطلع السنة الجامعية القادمة.

المادة 196: كل تأخير في إرجاع الكتب المستعارة بعد التاريخ المحدد يعرض صاحبه إلى عقوبة الحرمان من الاستعارة لمدة تساوي ضعف مدة التأخير.

المادة 197: يؤدي كل خرق للنظام الداخلي للمكتبة إلى عقوبات حسب درجة خطورتها كالحرمان المؤقت أو الدائم من الإعارة بنوعيتها وقد يحال الطالب على المجلس التأديبي.

المادة 198: يمنع على أي شخص الدخول إلى مخزن المكتبة إلا في الحالات الاستثنائية وبعد الحصول على إذن كتابي من مسؤول المكتبة.

المادة 199: تستبعد من الاعارة الخارجية الموسوعات والقواميس، والكتب النادرة والشمينة، والأطروحات والرسائل الجامعية والمذكرات العلمية .

المادة 200: 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 المستعارة والذي يجب أن يتم دون أي استثناء من المستعيرين 15 يوما قبل تاريخ انطلاق عملية الجرد ونتائج هذه العملية ترسل من مسؤولي المكتبات إلى مدير المكتبة المركزية والذي بدوره يرسل تقريرا شاملا عن وضعية الجرد إلى السيد مدير الجامعة.

المادة 201: عند غياب مسؤول المكتبة يسهر مساعده على التطبيق الحرفي لهذا النظام.

الباب الرابع: الإعلام الآلي

المادة 202: يقصد بمراد شبكة الإعلام الآلي كل وسائل معالجة المعلومات المتوفرة داخل الجامعة والوسائل التي تساعد على التواصل عن بعد.

المادة 203: يقصد بمراد الشبكة كل وسائل الربط والإيصال المتوفرة داخل الجامعة بما في ذلك خدمات الانترنت (قواعد المعلومات، البريد الإلكتروني، المنتديات)، وكل وسائل نقل وإرسال المعلومات.

المادة 204: يسمح باستعمال موارد الإعلام الآلي والشبكات داخل الجامعة للفئات التالية:

✚ الأساتذة الجامعيين.

✚ الطلبة المسجلين بصفة منتظمة في إحدى كليات الجامعة.

✚ الأشخاص المرخص لهم من قبل رئيس مركز الأنظمة والشبكات.

المادة 205: يعتبر مركز الأنظمة وشبكات الإعلام والاتصال والتعليم المتلفز والتعليم عن بعد، المسؤول المباشر عن موارد الإعلام الآلي والشبكات داخل الجامعة.

المادة 206: لا يُسمح باستعمال موارد الإعلام الآلي والشبكات التابعة للجامعة إلا للأشخاص المرخص لهم، والمكلفين بالمهام الإدارية، البحث العلمي، الدراسات، التطوير والتبادل التقني، نشر المعلومات العلمية، التقنية والثقافية.

المادة 207: كل مستعمل سواء أكان طالبا، أو أستاذا، أو باحثا، أو موظفا، عليه أن يتقيد بقواعد حسن استعمال أجهزة الإعلام الآلي والشبكات التابعة للجامعة.

المادة 208: كل مستعمل يتعهد بأن لا يستعمل وسائل الإعلام الآلي التابعة للجامعة إلا في إطار المهام الموكلة إليه داخل الجامعة.

المادة 209: الحسابات الرقمية المفتوحة للمستخدمين تعتبر شخصية.

+ إخبار الحسابات الرقمية الشخصية تعتمد على كلمات مرور شخصية.

+ يمنع تمرير كلمات المرور للآخرين مهما كانت الذريعة.

المادة 210: يتعهد المستعملون بعدم السماح للأشخاص غير المرخص لهم باستعمال موارد الإعلام الآلي والشبكات التابعة للجامعة.

كما يمنع على المستعملين مغادرة جهاز الكمبيوتر، قبل الخروج من التطبيقات أو قفل الحساب الخاص.

المادة 211: يمنع منعاً باتاً ربط جهاز الكمبيوتر بشبكة الجامعة وشبكة أخرى تتوفر على خدمة الانترنت (CONNEXION MODEM ,ADSL) في آن واحد.

المادة 212: يمنع منعاً باتاً تثبيت برامج للتحايل على الإجراءات الأمنية داخل شبكة الجامعة.

المادة 213: يتعهد المستعمل بأن لا يقوم بتصرفات تؤدي إلى:

+ إخفاء هويته.

+ انتحال صفة شخص آخر.

+ الاستحواذ على كلمة مرور شخص.

+ 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 استخداماً غير عقلاني.

+ تعديل أو حذف معلومات خاصة بالنظام.

✚ الدخول عبر الشبكة إلى أجهزة الغير دون ترخيص.

المادة 214: يتعد مستعملو الانترنت داخل الجامعة بـ:

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

✚ عدم إرسال المكثف للبريد الالكتروني غير المرغوب فيه أو المزجج.

✚ عدم استعمال فضاء ويب الجامعة لأغراض شخصية، تجارية ، أو نشر معلومات تنتهك حقوق الملكية الفكرية.

✚ احترام القوانين الخاصة بالملكية الفكرية.

المادة 215: كل ما يترتب على الاستعمال غير اللائق لأجهزة الإعلام الآلي يتحمله الشخص المستعمل وحده، وتعتبر الجامعة غير مسؤولة عنه.

المادة 216: يمنع على مستعملي الانترنت داخل الجامعة تصفح المواقع الإباحية والمواقع المحظورة.

المادة 217: كل مستعمل يلتزم بالحفاظ على ملفاته الرقمية ونسخها بصفة دورية.

المادة 218: إن قاعات الانترنت والمخابر بالجامعة مفتوحة لفترة تحددها إدارة الكلية.

المادة 219: إن قاعات الانترنت والمخابر قاعات عمل وتفكير، فالهدوء فيها واجب وملزم، وكل تصرف من شأنه الإخلال بالهدوء أو إزعاج الآخرين يؤدي بمرتكبه - حسب درجة خطورته- إلى تطبيق العقوبات الآتية:

• التنبيه و/ الانذار الشفوي؛

• الدعوة إلى مغادرة المكان.

• المنع من الدخول فترة معينة بموجب مقرر تصدرها الإدارة.

• الطرد النهائي من قاعات الانترنت والمخابر.

• الاحالة على المجلس التأديبي .

المادة 220: كل شخص الحق عطا تقنيا بجهاز كومبيوتر أو لواحقه ، فهو مجبر على تسديد قيمته أو قيمة إصلاحه، زيادة على ذلك يمكن أن تتخذ ضده إجراءات تأديبية حسب الحالة.

المادة 221: تعاد عملية إعداد أجهزة كومبيوتر الخاصة بقاعات الانترنت على مستوى الكلية، لذلك يعلم مستعملو كل قاعة عن طريق الإعلان بتاريخ هذه العملية، وبتاريخ آخر أجل لحفظ ملفاتهم.

الباب الخامس: المستخدمون الإداريون و الأساتذة.

الفصل الأول: الانضباط العام

المادة 222: يقصد بالانضباط العام، تقيّد المستخدمين بجميع الواجبات الواردة في النصوص القانونية الأساسية الخاصة، لاسيما الالتزامات المتمثلة على وجه الخصوص في الإخلاص وإتقان العمل والتحفظ والحياد.

المادة 223: يجب الالتزام بالإخلاص من خلال نزاهة ووفاء المستخدمين تجاه المؤسسة، وبالتالي يعتبر المستخدم مسؤولاً عن المخالفات التالية:

- عدم احترام مواقيت العمل بكيفية متكررة واعتيادية.
- الأعمال والمحاولات التخريبية للممتلكات العقارية والمنقولة المرتكبة عمدا وبدوافع عدوانية والمنتسبة في عرقلة واختلال السير الحسن للجامعة.
- سرقة و اختلاس أملاك ووسائل الجامعة.
- الاستعمال الاحتيالي لأملاك ووسائل الجامعة لغايات غير مشروعة.
- التقصير والامتناع غير المبرر عن تنفيذ التعليمات القانونية الصادرة عن السلطة الإدارية، والمترتب عنها أضرار أو خسائر فادحة.
- التهديدات والتحرشات داخل أماكن العمل بهدف زرع الفوضى والاضطرابات في الجامعة.
- عدم احترام مواقيت العمل بكيفية متكررة واعتيادية.
- التحيز وعدم النزاهة في العمل لدوافع سياسية أو جهوية أو دينية، أو غيرها...

المادة 224: يجب الالتزام بالتحفظ ، والتحلي باستمرار بسلوك مشرف(قولا وفعلا) داخل الجامعة وخارجها ، ممّا يحفظ لها السمعة الطيبة، كما يجب الامتناع عن كل نشاط يتنافى مع صفة الوظيفة المشغولة.

المادة 225: يعد 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 منافيا للنظام العام، ويندرج تحت هذا الالتزام المخالفات الآتية:

- الإخفاء العمدي لنشاط 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 طبيعتها ،في أماكن العمل خارج الإجراءات القانونية ودون رخصة مسبقة من إدارة الجامعة.

- الإخلال بالتزام السر المهني وإفشاء محتوى أي وثيقة أو حدث أو خبر يحوزه المستخدم أو يطلع عليه، باستثناء ما تقتضيه ضرورة الخدمة.
- إخفاء ملفات الخدمة وأوراقها ووثائقها أو إتلافها وتحويلها أو اطلاع الغير عليها.
- أعمال العنف البدني والقتل 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 قانونياً.
- 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 من أجله.

المادة 226: 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 يلي:

- 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 موجب قانوني.

المادة 227: يُحرم من التكوين لمدة ثلاث سنوات كل من تنازل عن التكوين بعدما سجّل ترشحه بنفسه أو عن طريق الانتقاء من طرف رؤوسيه ، ما لم يعترض ذلك ظرفاً استثنائياً كالمرض أو ضرورة مصلحة.

الفصل الثاني: الحقوق و الواجبات

المادة 228: يتمتع كافة المستخدمين من جميع الحقوق ويتوجب عليهم الالتزام بجميع الواجبات؛ باعتبارهم موظفين وعمالاً إداريين وتقنيين وأعاوناً مصالح وأعاون متعاقدين وعمالاً مهنيين بالجامعة ، بناء على ما ورد في الأمر رقم 06-03، المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 يوليو سنة 2006م، الذي يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية؛ لاسيما المواد من 26 إلى 54، وذلك في إطار التشريع و التنظيم المعمول بهما.

الفصل الثالث: المدة القانونية للعمل

المادة 229: يُقصد بالمدة القانونية للعمل الوقت الذي يكون فيه المستخدم تحت تصرف الجامعة إما في مكان العمل نفسه، وإما في مكان آخر من أجل إعداد أو أداء مهام مرتبطة بمناصب عمله.

المادة 230: تُحدد 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 تتطوي على ضغوط بدنية وعصبية، للاستفادة في إطار ما يسمح به القانون، بتخفيض المدة الأسبوعية للعمل.

المادة 231: يخضع المستخدمون الأساتذة بمختلف رتبهم، لمدة العمل الأسبوعية والمهام المسندة لهم، طبقاً لأحكام المرسوم التنفيذي 130/08 المؤرخ في 03 ماي 2008م المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث.

المادة 232: إن الأساتذة بمختلف رتبهم مُلزمون بحضور اجتماعات اللجان البيداغوجية ولجان مداولات الامتحانات في الأقسام التي ينتمون إليها. ويتعين عليهم مايلي:

✚ أن يشارك الأساتذة باختلاف رتبهم في مراقبة الامتحانات. وكذا استلام استدعاء مراقبة الامتحانات في وقت مقبول (48 سا على الأقل)، إلا في الحالات الاستثنائية. ويتم ذلك عن طريق الإعلان في قاعة الأساتذة، أو أمانة القسم.

✚ الحرص على حسن سير الامتحان (مراقبة البطاقات، الغش، مراقبة وحساب أوراق الامتحانات قبل تسليمها.. الخ).

✚ توقيع محاضر الخروج والدخول على مختلف العطل الفصلية المُحددة بقرار من وزير التعليم العالي والبحث العلمي.

المادة 233: يجب احترام مواقيت العمل وهذا بالتوقيع الإجمالي على كشف الحضور اليومي عند الدخول والخروج بالنسبة للمستخدمين الإداريين والتقنيين وعمال المصالح. وكذا بالنسبة للمستخدمين الأساتذة بمختلف رتبهم على حصص ساعات العمل.

المادة 234: يلزم كافة المستخدمين بالتوقيع تحت مسؤولية وإشراف ومراقبة رئيسهم الإداري المباشر.

✚ يُعد التوقيع على كشف الحضور لمستخدم بدل مستخدم آخر خطأ مهنيا يعاقب عليه.

✚ يعتبر الوصول إلى مكان العمل بعد المواقيت المحددة بمثابة تغيب غير شرعي ينجر عنه خصم من الراتب ما لم يقدم عذرا مقبولاً.

المادة 235: يُعد عدم احترام مواقيت العمل بصفة اعتيادية ومنتظمة ومتكررة، إخلالا بقواعد الانضباط العام ويترتب عنه تطبيق الإجراءات التأديبية المعمول بها.

المادة 236: تتولى إدارة الكليات مراقبة ومواظبة الأساتذة والمستخدمين بواسطة نظام موحد يتم إحداثه بالاشتراك مع مصالح الإدارة المركزية.

الفصل الرابع: الخروج والتنقلات والغيابات

المادة 237: لا يسمح للمستخدم بالخروج من المصلحة أثناء أوقات العمل إلا برخصة كتابية تُسلم له من رئيسه الإداري المباشر.

المادة 238: كل مستخدم يُغادر مكان عمله أثناء أوقات العمل خلافاً للكيفية المبينة أعلاه، يتعرض لعقوبة إدارية باستثناء المستخدمين الذين تتطلب طبيعة نشاطهم الخروج باستمرار.

المادة 239: يعتبر تكرار الخروج بدون رخصة إخلالاً بقواعد الانضباط العامة و يترتب عنه تطبيق الإجراءات الجاري بها العمل.

المادة 240: يجب أن يكون كل تغيب مرخصاً كتابياً مسبقاً.

المادة 241: يترتب عن كل غياب غير مرخص به مسبقاً وغير مبرر قبل 48 ساعة اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

المادة 242: يترتب عن كل تغيب غير مبرر مدته 48 ساعة، توجيه إعدار إلى المستخدم المعني مع إشعار بالاستلام ليلتحق بمنصب عمله مع تقديم التبريرات اللازمة، في حالة عدم الاستجابة بعد انقضاء 48 ساعة من استلام الإعدار، يعتبر هذا المستخدم في وضعية التخلي عن المنصب وتطبق عليه الإجراءات القانونية السارية المفعول بهذا الصدد.

المادة 243: السفر في مهمة يكون بتصريح من مدير الجامعة أو من ينوبه ويمنع منعاً باتاً السفر خارج الوطن إلا بتصريح من مدير الجامعة ماعداً في حالات العطل الرسمية.

المادة 244: يخضع تنقل المستخدمين ما بين المصالح وداخل الحرم الجامعي لأغراض مهنية فقط ويعلم المسؤول المباشر، وفي حالة مخالفة ذلك، يتعرض المستخدم المعني لعقوبة من الدرجة الأولى

المادة 245: يُعد تمادي تنقل المستخدم ما بين المصالح أو تكرار ذلك دون مراعاة أحكام الفقرة الأولى من المادة المذكورة أعلاه، بمثابة عدم احترام قواعد الانضباط العامة و يترتب عنه تطبيق الإجراءات التأديبية.

الفصل الخامس: السيرة العامة

المادة 246: لا يعذر أي منتمي للجامعة بجهله للنظام الداخلي للمؤسسة. إن عدم مراعاة هذه القواعد يعرض صاحبه الى العقوبات المحددة في التنظيم.

المادة 247: يمنع منعاً باتاً (التدخين، تناول المشروبات والمأكولات) داخل أجنحة التدريس، وبالأخص داخل الأقسام وقاعات المحاضرات والمخابر.

المادة 248: يتعين على المستخدم وكذا الطالب المحافظة على المؤسسة، ومراعاة التعليمات الأمنية المتعلقة بالكهرباء والغاز والمياه وغلق النوافذ قبل مغادرته مكان عمله، وبالأخص في المخابر والورشات.

المادة 249: 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 250: ينبغي أن يكون سلوك مستخدمي الجامعة وأساتذتها وطلبتها بصفقتهم أعونا للدولة، طبقاً لما تقتضيه ضرورة الخدمة وأن يتحلوا بالحياد التام ويمتنعوا عن إبداء آرائهم الشخصية في علاقاتهم مع المواطنين ومستعملي مصالح الجامعة.

المادة 251: يوضع إجبارياً على مستوى إدارة الجامعة والكليات، سجل مرقم ومؤشر عليه من قبل المسؤول المباشر، تحت تصرف الجمهور ومستعملي مرافق الجامعة لإبداء آرائهم وتسجيل احتجاجاتهم.

المادة 252: يتعين على المسؤول المباشر أن يطلع على محتوى السجل بانتظام لدراسة الاحتجاجات والرد عليها في أجل معقول. و في هذا الصدد، يتولى هذا المسؤول معالجة الأوضاع وتقييمها عند الاقتضاء ومعاقبة المستخدم المتسبب في التفريط، وذلك بعد إثبات الخطأ المنسوب إليه.

الباب السادس: الأمن الداخلي لجامعة غرداية

المادة 253: يعتبر الأمن الداخلي ضمن إطار تدابير الوقاية والمحافظة والدفاع، تكفلها ترتيبات تدرجية وملائمة، ذات هدف وقائي أساساً ، وردعي عند الاقتضاء.

المادة 254: يتشكل الأمن الداخلي للجامعة في صورة مكاتب على النحو التالي:

- مكتب الأمن الداخلي للجامعة الملحق بالأمين العام.
- مكاتب الأمن الداخلي في مداخل و وسط الجامعة.
- مكاتب الأمن الداخلي في مداخل الكليات مستقبلا.

المادة 255: تتمثل مهمة الأمن الداخلي للجامعة فيما يلي:

- مراقبة جميع الممتلكات العمومية المنقولات العقارية، والمنشآت الأساسية والتجهيزات.
- السهر على أمن الأشخاص داخل الجامعة.
- توفير الجو المناسب للسير العادي للنشاطات البيداغوجية والمهنية في أماكن العمل.

المادة 256: 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 من خلالها القيام بأعمال تمس بأمن الجامعة.

المادة 257: يجب على جميع أعوان الأمن والحراسة الالتزام بما يلي:

- ارتداء الزي الرسمي (بذلة العمل)
- استظهار البطاقة المهنية بشكل دائم (تعليقها)
- الحضور لأماكن العمل في الوقت المحدد.
- عدم مغادرة مكان العمل قبل حضور المستخلف.
- التوقيع على محضر الاستخلاف وتسليم المهام.

المادة 258: عند تسليم المهام يجب على كل عون أمن أو حارس التأكد مما يلي:

- غلق الأبواب والنوافذ لجميع المكاتب والمخابر والأقسام خارج أوقات العمل.
- مراقبة جميع الأملاك المنقولة والتأكد دائما من العدد الموجود.
- عدم السماح بخروج أي عتاد من الأقسام أو الكليات إلا بواسطة ترخيص بالخروج ممضي من قبل المسؤولين المباشرين أو مصالح المديرية ذات الصلة.

المادة 259: يلتزم كل عون أمن أو حارس بمراقبة ما يلي:

- كل مركبة تابعة للجامعة لا يسمح لها بالخروج إلا بواسطة ترخيص بالخروج ممضي من قبل المسؤولين المباشرين.
- مراقبة جميع المنقولات الخارجة من الجامعة وتسجيلها في سجل خاص تُعده الإدارة.

- مراقبة جميع الأشياء الواردة (الداخلة) إلى الجامعة.
- التأكد من هوية أصحاب السيارات ومرافقيهم الوافدين إلى الجامعة.

المادة 260: بالنسبة لزوار الجامعة، يجب إتباع ما يلي:

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

المادة 261: يمنع أي تجمع للحراس وأعاون الأمن بمراكز الحراسة ومع الأجانب.

المادة 262: يمنع منعاً باتاً إصاق أي إعلان أو أي وثيقة غير مرخص بها من قبل المسؤولين.

المادة 263: يمنع توقف السيارات داخل الجامعة خارج أوقات العمل وأيام العطل ويستثنى من ذلك السيارات المرخص لها من قبل مسؤولي الجامعة.

المادة 264: في حالة وقوع أي طارئ (حادث) يتم التبليغ عنه فوراً.

المادة 265: تفتح سجلات خاصة تدون فيها عمليات تنفيذ أعمال الأمن الداخلي، والأحداث والوقائع الهامة. ويؤشر عليها بانتظام مدير الجامعة أو الأمين العام للجامعة.

المادة 266: يجب على أعاون الأمن والحراس أن يأخذوا بعين الاعتبار وبدقة ملحوظة، واجبات الولاء والتحفظ والحياد والإنصاف المنصوص عليها في التنظيم الجاري العمل به، وأن يمتنعوا عن أي تدخل في علاقات العمل وفي الخلافات والنزاعات المهنية ذات الطابع الإداري أو النقابي داخل الجامعة.

المادة 267: يجب على أعاون الأمن والحراس احترام واجب السر المهني وعدم الإدلاء بالمعلومات التي يطلعون عليها أثناء أدائهم لمهامهم أو بمناسبةها.

المادة 268: يُلزم جميع رؤساء الفرق بتقديم تقارير يومية إلى رؤساء مكاتب الأمن الداخلي حول الحالة الأمنية العامة.

المادة 269: يجب على رئيس مكتب الأمن الداخلي تقديم تقرير أسبوعي إلى السيد الأمين العام للجامعة حول سير الحالة الأمنية، بما فيها مدى تنفيذ التعليمات واحترام الإجراءات.

الباب السابع: الخدمات

المادة 270: يستفيد الطلبة من العلاج الطبي في المركز الطبي للجامعة. ومن التأمين حسب الإجراءات المحددة في التشريع الساري المفعول.

المادة 271: يستطيع الطلبة ممارسة مختلف النشاطات الرياضية والثقافية داخل الجمعيات والنوادي التابعة للجامعة.

المادة 272: يستفيد من الخدمات الاجتماعية التي توفرها الجامعة و/أو الكلية، جميع المستخدمين الإداريين والأساتذة والمتقاعدون التابعون لها، وكذا الأسر التي يتكفل بها هؤلاء، كما تستمر أسر العمال والموظفين المتوفين في الانتفاع بالامتيازات نفسها حسب الشروط والقوانين المعمول بها. ويتم تمويل لجنة الخدمات الاجتماعية بناء على ما ورد في المرسوم التنفيذي رقم 82-179 المؤرخ في 15 ماي 1982م.

الباب الثامن: أحكام ختامية

المادة 273: يجب على كل أعضاء الأسرة الجامعية (طلبة، أساتذة، عمال) الاطلاع على النظام الداخلي، والمصادقة عليه والالتزام به، والذي سينشر على نطاق واسع.

المادة 274: لا يمكن تغيير أو تعديل مواد هذا النظام الداخلي، إلا بعد موافقة مجلس إدارة الجامعة.

المادة 275: تمت المصادقة على هذا النظام الداخلي بموجب مداولة مجلس إدارة الجامعة المنعقد بتاريخ: 2014/05/07م، ويتم إصداره بموجب مقرر من مدير الجامعة.

المادة 276: تعتبر كل التدابير المخالفة لهذا النظام ملغاة.

مدير الجامعة

(أ) أوامر رئاسية:

الأمر رقم 06-03، المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 هـ الموافق 15 يوليو سنة 2006م، الذي يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

(ب) مراسيم تنفيذية:

المرسوم التنفيذي رقم 03-279 المؤرخ في 24 جمادى الثانية عام 1424 هـ الموافق 23 غشت سنة 2003 والذي مهام الجامعة و القواعد 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 وتشكيلته وسيره.

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 11-398 المؤرخ في 28 ذي الحجة عام 1432 الموافق 24 نوفمبر سنة 2011، الذي يحدد القواعد الخاصة بتسيير المؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني.

المرسوم التنفيذي رقم 98-254 المؤرخ في 17 أوت 1998م، المتعلق بالتكوين في الدكتوراه وما بعد التدرج المتخصص والتأهيل الجامعي.

المرسوم التنفيذي رقم 08-265 المؤرخ في 17 شعبان عام 1429 الموافق 19 أوت سنة 2008م، والمتضمن نظام الدراسات للحصول على شهادة الليسانس وشهادة الماستر وشهادة الدكتوراه.

المرسوم التنفيذي رقم 09-03 المؤرخ في 03 جانفي سنة 2009م، يوضح مهمة الإشراف ويحدد كفاءات تنفيذها.

المرسوم التنفيذي رقم 12-248 المؤرخ في 14 رجب عام 1433 هـ الموافق لـ 4 يونيو عام 2012م، والمتضمن إنشاء جامعة غرداية.

(ج) قرارات ومنشورات وزارية:

المناشير الوزارية المتعلقة بالتسجيلات الأولية وتوجيه حاملي شهادة البكالوريا الجدد والمحدد للمقاييس البيداغوجية للتسجيل في مؤسسات التعليم العالي.

القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 08 رجب عام 1425 الموافق 24 غشت سنة 2004م، يحدد التنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة.

القرار الوزاري المؤرخ في 23 جانفي 2005 يحدد تنظيم وضبط كفاءات مراقبة المعارف والكفاءات والانتقال في الدراسات الليسانس " نظام جديد."

- ✚ القرار الوزاري رقم 131 المؤرخ في 16 سبتمبر 1998 يتضمن تحديد كفيات قبول حملة شهادة التكوين العالي قصيرة المدة في التكوين العالي طويل المدة.
- ✚ القرار الوزاري رقم 127 المؤرخ في 13 سبتمبر 1998 يحدد كفيات تنظيم التقييم والتوجيه في الجذوع المشتركة.
- ✚ القرار الوزاري رقم 150 المؤرخ في 02 نوفمبر 1998 يعدل ويتمم القرار رقم 127 مؤرخ في 13 سبتمبر 1998 يحدد كفيات تنظيم التقييم و التوجيه في الجذوع المشتركة.
- ✚ القرار الوزاري رقم 151 المؤرخ في 02 نوفمبر 1998 يعدل ويتمم القرار رقم 128 مؤرخ في 17 سبتمبر 1998 يتضمن كفيات تنظيم التقييم والانتقال في الدراسات الجامعية على مستوى التدرج.
- ✚ القرار الوزاري رقم 128 المؤرخ في 17 سبتمبر 1998 يتضمن كفيات تنظيم التقييم والانتقال في الدراسات الجامعية على مستوى التدرج.
- ✚ القرار الوزاري رقم 129 المؤرخ في 17 سبتمبر 1998 يتضمن إنشاء لجنة خاصة مكلفة بالمعدلات في الجذوع المشتركة علة مستوى التعليم العالي.
- ✚ القرار الوزاري المؤرخ في 28 جوان 1989 المتعلق بقوانين مجالس الانضباط في الجامعات والمعاهد الجامعية والمعاهد الوطنية للتعليم العالي والمؤسسات الأخرى.
- ✚ المنشور الوزاري رقم 23 المؤرخ في 19/02/1972 المتعلق بالمواظبة 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 الوزاري رقم 43 المؤرخ في 17 سبتمبر 1998 يتضمن إنشاء لجنة خاصة مكلفة بالمعدلات في الجذوع المشتركة علة مستوى التعليم العالي.
- ✚ القرار الوزاري رقم 03-279 المؤرخ في 16 جويلية سنة 2012م، المتضمن تحديد تنظيم الدكتوراه في الطور الثالث من أجل الحصول على شهادة الدكتوراه، المعدل والمتمم.
- ✚ القرار الوزاري رقم 345 المؤرخ في 17 أكتوبر سنة 2012م، يعدل ويتمم القرار رقم 191 المؤرخ في 16 جويلية 2012 والذي يحدد تنظيم التكوين في الطور الثالث من أجل الحصول على شهادة الدكتوراه.
- ✚ القرار الوزاري رقم 191 المؤرخ في 12 مايو سنة 2010م، المتضمن ميثاق الأخلاقيات والآداب العامة.
- ✚ القرار الوزاري رقم 711 المؤرخ في 03 نوفمبر 2011 م ، الذي يحدد القواعد المشتركة للتنظيم والتسيير البيداغوجيين للدراسات الجامعية لنيل شهادتي الليسانس و الماستر.
- ✚ القرار الوزاري رقم 712 المؤرخ في 03 نوفمبر 2011 م، الذي يتضمن كفيات التقييم والتدرج والتوجيه في طوري الدراسات لنيل شهادتي الليسانس و الماستر.
- ✚ القرار الوزاري رقم 713 المؤرخ في 03 نوفمبر 2011 م، الذي يحدد تشكيلة لجنة الإشراف وسيرها.
- ✚ القرار الوزاري رقم 714 المؤرخ في 03 نوفمبر 2011 م، الذي يتضمن كفيات الترتيب الطلبة.

✚ القرار الوزاري رقم 715 المؤرخ في 03 نوفمبر 2011م ، الذي يحدد شروط الحصول على شهادة
الماستر للطلبة المسجلين لنيل شهادة مهندس دولة، دبلوم المهندس المعماري في المدارس خارج
الجامعة.

✚ القرار الوزاري رقم 521 المؤرخ في 05 سبتمبر 2013م ، الذي يحدد كفاءات تطبيق الأحكام المتعلقة
بالتأهيل الجامعي.

✚ القرار رقم 329 المؤرخ في 05/05/2014م المعدل للقرار رقم 191 المؤرخ في 16 جويلية 2012م
والذي يحدّد تنظيم التكوين في الطور الثالث من أجل الحصول على شهادة الدكتوراه.

✚ القرار الوزاري رقم 362 المؤرخ في 09 جوان 2014م، الذي يحدد كفاءات إعداد ومناقشة مذكرة الماستر.

✚ القرار الوزاري رقم 363 المؤرخ في 09 جوان 2014م، الذي يتضمن شروط التسجيل في الدراسات
الجامعية لنيل شهادة الماستر.

✚ القرار الوزاري رقم 371 المؤرخ في 11 جوان 2014م، يتضمن إحداث المجالس التأديبية في مؤسسات
التعليم العالي، ويحدد تشكيلها وسيرها.