

## الفهرس

نشأة جامعة سطيف 2

الهيئات البيداغوجية للجامعة

الهدف من القانون الداخلي

الفصل الأول: الشروط العامة للتسجيل

الفصل الثاني: الآداب العامة

الفصل الثالث: التسيير البيداغوجي للدراسات الجامعية

1.3 سحب شهادة البكالوريا

2.3 العطلة الأكاديمية

3.3 نمط الدروس

4.3 سير الامتحانات

5.3 الحضور و المواظبة

6.3 الغيابات في الامتحانات

7.3 التخلي عن الدراسة و إعادة الإدماج

8.3 تصحيح أوراق الامتحان، إعادة تصحيحها و الإطلاع عليها

9.3 لجنة المداولات

الفصل الرابع: الدراسة في نظام ل م د

أحكام عامة

1.4 التسجيل و إعادة التسجيل

أ. مستوى الليسانس

ب. مستوى الماجستير

2.4 تنظيم التعليم

3.4 التقييم

4.4 التدرج في الدراسات

أ. التدرج في دراسات الليسانس

ب. التدرج في دراسات الماجستير

5.4 التوجيه و التحويل

6.4 المشروع المؤجّه و مشروع نهاية الدراسة

7.4 اللجنة البيداغوجية

8.4 ترتيب الطلبة و أوائل الدفعات

9.4 المرافقة

الفصل الخامس: المجلس التأديبي

الفصل السادس: المكتبة المركزية

الفصل السابع: متفرقات

الفصل الثامن: التنظيمات الطلابية

الفصل التاسع: أحكام ختامية

## نشأة جامعة سطيف 2

أنشئ المركز الجامعي بسطيف بموجب المرسوم رقم 78/133 المؤرخ في 09 أبريل 1978، وقد بلغ عدد طلبته حينها 242 طالبا موزعين على ثلاثة معاهد: العلوم الدقيقة، العلوم الاقتصادية واللغات الأجنبية. في الثمانينات توسعت القطاعات الإستراتيجية في الجزائر ومنها قطاع التعليم العالي الذي تحول سنة 1984 إلى معاهد وطنية، والتي تتمتع بالاستقلال الإداري والمالي بناء على المرسومين 84/243 و 84/248 في الإعلام الآلي والكيمياء والبيولوجيا والعلوم الاقتصادية والإلكترونيك وميكانيك الدقة. في أوت 1989، حولت المعاهد الوطنية إلى جامعة، أطلق عليها بتاريخ 17 أكتوبر 1992 اسم المجاهد المرحوم فرحات عباس. وتطبيقا للتنظيم الهيكلي للتعليم العالي والبحث العلمي الذي تم خلال السنة الجامعية 2000/1999 قسمت جامعة فرحات عباس سطيف إلى ستة 06 كليات (المرسوم التنفيذي رقم 03/279 المؤرخ في 23 أوت 2003 المتضمن إنشاء 29 قسما). في 12 جانفي 2010، تم إعادة هيكلة جامعة فرحات عباس سطيف، وإنشاء كليتين جديدتين إضافة إلى معهدين، حيث يصبح العدد الإجمالي: 08 كليات ومعهدين.

بمقتضى المرسومين التنفيذيين رقم 404-11 و 405-11 المؤرخين في 28 نوفمبر 2011 تم إنشاء جامعة سطيف 2 والتي تتكون من ثلاث كليات:

- ✓ كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
- ✓ كلية الآداب واللغات الأجنبية
- ✓ كلية الحقوق العلوم السياسية

## الهيئات البيداغوجية للجامعة

تتكون هيئات التسيير البيداغوجي للجامعة من:

### رئاسة الجامعة:

- ✓ نيابة رئاسة الجامعة المكلفة بالتكوين العالي في الطورين الأول و الثاني والتكوين المتواصل والشهادات و التكوين العالي في التدرج والمصالح التابعة لها.
- ✓ المجلس العلمي للجامعة.

### الكلية:

- ✓ نيابة العادة مكلفة بالدراسات والمسائل المتعلقة 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 البيداغوجية للقسم
- ✓ اللجنة العلمية للقسم

## الهدف من القانون الداخلي

يتضمن التنظيم الداخلي الحالي للدراسات بعض الأحكام التنظيمية في النصوص التي تحكم سير الدراسات في الجامعة الجزائرية، ويرمي إلى التعريف بحقوق الطالب وضمانها وذلك بسن الأحكام العامة للمحافظة على الاحترام المتبادل في الوسط الجامعي.

## الفصل الأول: الشروط العامة للتسجيل

**المادة 01 :** يهدف النظام الداخلي للجامعة إلى التنظيم والتسيير البيداغوجي في التعليم العالي في التدرج بالجامعة .

**المادة 02 :** يفتح التسجيل في التعليم العالي بالجامعة للمتحصلين على شهادة البكالوريا أو شهادة أجنبية معادلة (من طرف وزارة التعليم العالي) وتحدد المعدلات التي تؤخذ بعين الاعتبار في عملية التسجيل في أية شعبة أو أي مجال من مجالات التكوين المتاحة بالجامعة بمرسوم وزاري قبل كل دورة ، كما لا يقبل التسجيل خارج القواعد والآجال المحددة.

**المادة 03:** تُعد الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها (من طرف وزارة التعليم العالي) وثيقة إجبارية في ملف التسجيل.

**المادة 04:** ينبغي أن يوضع على ظهر الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة المعادلة لها ختم ويحدد عليها تاريخ التسجيل في الجامعة.

**المادة 05:** يحق للحائز على شهادة البكالوريا أو لشهادة أجنبية معادلة لها، تسجيل جامعي وحيد. لا يستفيد الطالب المتحصل على أكثر من شهادة بكالوريا، سواء في المؤسسة الجامعية نفسها أو في أي مؤسسة تابعة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي، إلا من تسجيل جامعي واحد فقط على المستوى الوطني.

**المادة 06:** تتم عملية التسجيل وإعادة التسجيل للطلبة في كل سنة جامعية. يلزم الطالب بتسديد حقوق التسجيل الإداري بعنوان كل سنة جامعية.

**المادة 07:** يستفيد الطالب فور تسجيله النهائي من شهادة تسجيل وبطاقة طالب. يتم تجديد البطاقة مع بداية كل سنة جامعية من طرف المصالح المعنية. يتعين على الطالب إيداع بلاغ ضياع لدى مصالح الشرطة أو الدرك الوطني في حال ضياع أو تلف بطاقة الطالب الخاصة به، لغرض الحصول على نسخة ثانية ووحيدة.

**المادة 08:** يخضع التسجيل للحصول على شهادة ثانية للشروط التالية:

✓ استيفاء أحكام المادة 03 والشروط المحددة في سنة الحصول على شهادة البكالوريا للالتحاق بالشعبة المطلوبة.

✓ تقديم الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو شهادة النجاح الجامعية في الشعبة الأولى.

✓ توفر المقاعد البيداغوجية في الشعبة المطلوبة.

**المادة 09:** يتوجه الطالب المقبول في التسجيل الأكاديمي إلى الكلية المعنية في بداية كل سنة لاستلام وثائقه. لا يستفيد الطالب من تسجيل إداري خلال تسجيله الأكاديمي، الأمر الذي يجعله لا يستفيد من الخدمات الجامعية لكن يحق له اجتياز الامتحانات واستشارة الأساتذة. كما يحتفظ الطالب بالمواد المتحصل عليها والتي تساوي علاماتها أو تفوق 10.

**المادة 10:** لا يستطيع الطالب الحصول على شهادة إلا إذا كان مسجلا سنويا بصفة نظامية.

**المادة 11:** يستوجب على الحائزين على شهادة بكالوريا قبل السنة الجامعية الحالية- ولم يسبق لهم التسجيل بها في أية مؤسسة جامعية - إيداع طلب تسجيل تتم معالجته من طرف إدارة الجامعة مع مراعاة المقاعد البيداغوجية المتاحة وشروط الالتحاق بالشعبة المطلوبة في سنة التحصل على شهادة البكالوريا.

## الفصل الثاني: الآداب العامة

**المادة 12:** تقوم قواعد الآداب العامة بجامعة سطيف 2 على أساس الاحترام المتبادل والتسامح، بالإضافة إلى هذه القواعد يتعين على الطالب احترام قواعد النظافة، الهيئة والمظهر، و حسن التعامل.

**المادة 13:** يجب على الطالب مراعاة التسلسل الإداري في علاقته مع الإدارة.

**المادة 14:** يمنع الطالب من اصطحاب أشخاص أجنب إلى الحرم الجامعي.

**المادة 15:** يحظر التدخين داخل الهياكل البيداغوجية والإدارية وكل المساحات المغلقة بالجامعة.

**المادة 16:** في حالة الضرورة، يتدخل أعوان الأمن ويقومون بتفتيش أغراض الطلبة.

**المادة 17:** يمنع استعمال الهاتف النقال داخل القاعات المخصصة للبيداغوجيا و المطالعة وكل المساحات المجاورة لها.

**المادة 18:** يكلف العميد أو رئيس الجامعة باتخاذ الإجراءات اللازمة في حال مخالفة الأحكام العامة للنظام الداخلي للجامعة، حسب درجة هذه المخالفة، في انتظار صدور قرار المجلس التأديبي.

**المادة 19:** يصدر المجلس التأديبي الحكم التأديبي على الطالب في حالة المخالفة، وبالتالي تحصي الجامعة:

- مجلسا تأديبيا على مستوى كل كلية من أجل معالجة المخالفات من الدرجة الأولى.

- ومجلسا تأديبيا على مستوى الجامعة من أجل معالجة المخالفات من الدرجة الثانية.

## الفصل الثالث: التسيير البيداغوجي للدراسات الجامعية

### 1.3 سحب شهادة البكالوريا

**المادة 20:** لا يمكن للطالب سحب الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها، إلا بعد نهاية دراسته وحصوله على الشهادة النهائية أو في حالة توقفه عن الدراسة وذلك بطلب منه ومقابل وصل تسليم .

**المادة 21:** في حالة تعليق الطالب لدراسته أو التخلي عنها، وطلب سحب الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها، يتم وجوبا، وضع ملاحظة "إلغاء التسجيل" على ظهر الشهادة.

**المادة 22:** لا يسمح للطالب في حالة إقصائه من قبل المجلس التأديبي للمؤسسة، سحب الشهادة الأصلية والمؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها إلا بعد انقضاء العقوبة.

### 2.3 العطلة الأكاديمية

**المادة 23:** يمكن للطالب تعليق تسجيله لأسباب استثنائية تتمثل في:

1 - أمراض مزمنة،

2 - الأمومة،

3 - مرض لمدة طويلة،

4 - الخدمة الوطنية،

5 - الالتزامات العائلية: المتعلقة بالأصول و الفروع، تنقل الزوج أو الأولياء بسبب الالتزامات الوظيفية.

في هذه الحالة، تسلم للطالب حتما شهادة عطلة أكاديمية من قبل الهيئة المختصة لمؤسسته.

يخضع تسيير العطل الأكاديمية للمؤسسة الجامعية المعنية.

**المادة 24 :** باستثناء حالات القوة القاهرة، يودع الطالب المبرر للعتلة الأكاديمية لدى المصالح البيداغوجية التي ينتمي إليها الطالب قبل الامتحانات الأولى.

**المادة 25:** لا تمنح العتلة الأكاديمية إلا مرة واحدة خلال المسار الدراسي.

**المادة 26:** إثر انتهاء العتلة الأكاديمية لسبب طبي، يخضع إعادة إدماج الطالب لرأي خبير طبي تعينه مؤسسة التعليم العالي.

### 3.3 نمط الدروس

**المادة 27:** يهدف الدرس إلى تقديم الجانب النظري للمادة المدرسة للطالب.

**المادة 28:** تهدف الأعمال الموجهة إلى مساعدة الطالب على استيعاب و تعميق المعارف المقدمة خلال الدرس بواسطة تمارين تطبيقية أو كل نشاط بيداغوجي تختاره الفرقة البيداغوجية.

**المادة 29:** تهدف الأعمال التطبيقية إلى مساعدة الطالب على تطبيق جزء أو كل المعارف المقدمة في الدرس و التي تم تعميقها في الأعمال الموجهة. كما يمكنها أن تكون وسيلة لتوضيح و دعم الدرس.

**المادة 30:** يُعد ارتداء لباس مناسب (مئزر عمل..) إجباريا في المخبر و الورشات.

**المادة 31 :** يقوم الأستاذ المكلف بالأعمال التطبيقية بتحضيرها، و يساعده في ذلك مهندسو و تقنيو المخبر.

### 4.3 سير الامتحانات

**المادة 32:** يحدد جدول امتحانات المراقبة لكل مادة، مدة الامتحانات و تواريخ وأماكن إجرائها وكذا تنظيم الحراسة.

يجب إعلام الطلبة بهذا الجدول عن طريق النشر القانوني أو أي وسيط إعلامي آخر، وبالنسبة للأساتذة عن طريق مذكرة في بداية السداسي.

**المادة 33:** أثناء امتحانات المراقبة، ينبغي على الطلبة احترام كل التوجيهات المقدمة إليهم من قبل الأساتذة المراقبين.

**المادة 34:** لا يسمح لأي طالب المشاركة في الامتحان:

- إذا لم يكن مسجلا في القوائم الرسمية للمؤسسة،

- إذا وصل إلى مكان الامتحان نصف ساعة بعد توزيع المواضيع.

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، وفي حالة الاضطرار، يسمح له بالخروج بمراقبة أحد الأساتذة المراقبين.

**المادة 35:** من أجل السير الحسن للامتحان، ينبغي على كل طالب أن يتزود بكل الأدوات المسموح بها لتمكينه من إجراء الامتحان في ظروف حسنة. ولا يسمح له استعارة أي أداة دون الموافقة المسبقة للأستاذ المراقب.

**المادة 36:** تجرى مراقبة صارمة لهوية الطلبة أثناء إجراء الامتحانات.

**المادة 37:** تضبط قائمة حضور الطلبة من قبل الأساتذة المراقبين داخل كل مدرج وقاعة امتحانات. يجب على كل الطلبة الذين شاركوا في الامتحان تسليم أوراق امتحانهم (حتى ولو كانت بيضاء).

فور انتهاء الامتحان يُدَوّن محضر الحراسة، ويسلم إلى القسم أو الهيئة التابعة مرفوقاً بقائمة الطلبة المشاركين في الامتحان، يتضمن المعلومات التالية:

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

### 5.3 الحضور والمواظبة

**المادة 38:** يتوجب على الطالب احترام توجيهه في الفوج والمجموعة حسب القوائم المنشورة في بداية كل سنة جامعية أو فصل دراسي، كما يجب عليه الحضور بانتظام لكل الحصص.

**المادة 39:** يجب على كل طالب احترام مواقيت الدراسة.

**المادة 40:** في حال تأخر الأستاذ يجب على الطلبة انتظاره لمدة 15 دقيقة قبل مغادرة مكان الدراسة.

**المادة 41:** يراقب الأستاذ حضور الطلبة، إذ يحتسب هذا الأخير - الحضور - في معدل الامتحان المتواصل، كما يجب على الأستاذ إعلام إدارة القسم بالطلبة الغائبين.

**المادة 42:** ينبغي أن يبلغ مبرر الغياب إلى مصالح القسم خلال ثلاثة (3) أيام (أيام العمل الفعلية) الموالية لتاريخ الغياب. وإذا تعدى هذا الأجل، يُعدّ المبرر غير مقبول. في حالة تبليغ المبرر عن طريق البريد (يعد ختم البريد إثباتاً لذلك). يجب على رئيس القسم التأشير على مبرر الغياب بحيث يحدد تاريخ إيداعه، وذلك قبل تسليمه لمسؤول المادة أو الوحدة التعليمية المعنية. تدرج نسخة من هذا المبرر في ملف الطالب.

**المادة 43:** يُعدّ حضور الطلبة للدروس (المحاضرات) التي تهدف إلى تلقين المادة المدروسة محققاً، وتترك الصفة الإجبارية للحضور لتقدير الهيئة (الفريق) البيداغوجية.

**المادة 44:** حضور الطلبة في الأعمال الموجهة إجباري، وعلى الأستاذ المكلف تسجيل الحضور في كل حصة لحصر الغياب من أجل التقييم المستمر.

**المادة 45:** تؤدي ثلاثة غيابات غير مبررة أو خمس غيابات حتى ولو كانت مبررة في حصص الأعمال الموجهة للمادة إلى إقصاء الطالب من المادة ومن الوحدة التعليمية التابعة لها بعنوان السداسي الجاري.

**المادة 46:** حضور الطلبة في الأعمال التطبيقية إجباري، وعلى الأستاذ المكلف تسجيل الحضور في كل حصة لحصر الغياب من أجل التقييم المستمر.

**المادة 47:** يستفيد الطلبة المعنيون بالمراقبة الطبية المستمرة أو العلاج (تصفية الكلى ...) أو المطلوبين بصفة منتظمة في المنافسات الرياضية للنخبة، من نظام مواظبة خاص يناسب متطلبات التزاماتهم.

**المادة 48:** في حالة الغياب المبرر للطالب في حصة العمل التطبيقي (مخبر، ميدان وتربص) يحق له الاستفادة من حصة تعويضية إذا توفرت الشروط لذلك خلال السداسي.

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

يؤدي أكثر من ثلث (3/1) الغياب غير المبرر في حصص الأعمال التطبيقية إلى الإقصاء من المادة ومن الوحدة التعليمية التابعة لها بعنوان السداسي الجاري.

### 6.3 الغياب في الامتحانات

**المادة 49:** يسمح الغياب المبرر في الامتحان النهائي للطالب بالمشاركة في امتحان تعويضي. يؤدي الغياب غير المبرر في الامتحان النهائي الى منح علامة 20/00 في ذلك الامتحان. في هذه الحالة، لا يستفيد الطالب من الامتحان الذي يعوض الامتحان المعني.

**المادة 50:** حالات الغيابات المبررة المقبولة:

- وفاة الأصول والفروع والأقرباء (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 وحسب 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 قبل طبيب محلف: 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.

**المادة 51:** ينبغي أن يبلغ مبرر الغياب إلى مصالح القسم خلال ثلاثة (3) أيام (أيام العمل الفعلية) الموالية لتاريخ الغياب. وإذا تعدى هذا الأجل، يُعدّ المبرر غير مقبول. في حالة تبليغ المبرر عن طريق البريد وفي نفس الآجال (يعد ختم البريد إثباتاً لذلك). يجب على رئيس القسم التأشير على مبرر الغياب بحيث يحدد تاريخ إيداعه، وذلك قبل تسليمه لمسؤول المادة أو الوحدة التعليمية المعنية. تدرج نسخة من هذا المبرر في ملف الطالب.

### 7.3 التخلي عن الدراسة وإعادة الإدماج

**المادة 52:** يُعدّ الطالب المسجل بانتظام متخلياً عن الدراسة بعنوان السنة الجامعية من طرف رئيس القسم، إذا لم يحضر لأي شكل من أشكال التعليم المنظمة في دروس وأعمال موجهة وأعمال تطبيقية أو تربص خلال سداسي من السنة الجامعية.

يُعدّ الطالب المسجل بانتظام مقصياً من الدراسة بعنوان السنة الجامعية، إذا تقرر أنه متخل عن الدراسة في سداسي من السنة الجامعية.

**المادة 53:** تبلغ مؤسسة التعليم العالي الديوان الوطني للخدمات الجامعية، وجوباً، بقائمة الطلبة المتخلين عن دراستهم.

**المادة 54:** في حالة التخلي عن الدراسة أو الإقصاء، لا يخصص للطلاب بإعادة الإدماج إلا مرة واحدة خلال مساره الدراسي، وذلك بعد دراسة ملفه من قبل الهيئات المعنية وحسب توفر الأماكن البيداغوجية

### 8.3 - تصحيح أوراق الامتحان، إعادة تصحيحها والإطلاع عليها

**المادة 55:** بعد الانتهاء من كل امتحان، على الأستاذ المسؤول عن المادة نشر نموذج مصحح للامتحان، وسلم مفصل للتنقيط.

**المادة 56:** 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 57:** يعد الإطلاع على أوراق امتحانه بعد تصحيح كل امتحان، حقاً للطلاب. لا يحق للطلاب الإطلاع على أوراق الامتحان الاستدراكي.

**المادة 58:** بعد إطلاع الطالب على أوراق امتحانه وعلى النموذج المصحح للامتحان والسلم المفصل للتنقيط، يمكن للطلاب غير الراضين عن علامته، طلب تصحيح ثان وذلك في أجل أقصاه اليومين المواليين للإطلاع، ولا يقبل أي طعن خارج هذه المدة. يمكن أن تسفر عملية معالجة الطعن عن تصحيح ثان.

**المادة 59:** يجب إيداع طلب خطي 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 60:** فور التصحيح الثاني، تقارن العلامة الثانية بالعلامة الأولى. في هذه الحالة:

- إذا كان الفارق بين العلامة الثانية و العلامة 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 وكان الفارق يساوي أو يفوق ثلاث نقاط. تؤخذ العلامة الدنيا في الحساب نهائياً و

يحال الطالب على المجلس التأديبي.

**المادة 61:** لا يحق للطلاب الإطلاع على ورقة امتحانه بعد التصحيح الثاني.

**المادة 62:** إثر انتهاء عملية إطلاع الطلبة على أوراق الامتحان و احتمال وجود طلبات لإعادة التصحيح ينبغي تسليم علامات الامتحان إلى رئيس القسم.

### 9.3 - لجنة المداولات

**المادة 63:** 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 عملاً بيداغوجياً يتوخى سلسلة الواجبات البيداغوجية للأستاذ.

إن اللجنة سيدة في مداولاتها و تتخذ قراراتها وفقاً للأغلبية البسيطة لأعضائها، و في حالة تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً.

**المادة 64:** تنظم لجنة المداولات للوحدة التعليمية في نهاية كل دورة امتحان طبقاً للمادة 63 المذكورة أعلاه في هذه الحالة، تضم لجنة أساتذة الدروس و الأعمال الموجهة و الأعمال التطبيقية للمواد المشكلة للوحدة التعليمية.

**المادة 65:** يعد تسليم علامات الوحدة التعليمية و علامات المواد المشكلة لها إلى رئيس القسم إجبارياً.

يجب أن يقدم محضر علامات الوحدة التعليمية مرفوقاً بمحاضر علامات المواد المشكلة لها و التوصيات الممكنة الخاصة بالمداولات في ظرف مغلق إلى رئيس القسم، في أجل أقصاه 24 ساعة (يوم العمل المفتوح) قبل تاريخ إجراء المداولات السداسية.

**المادة 66:** تنظم لجان المداولات للسداسي في نهاية كل دورة امتحان طبقاً للمادة 63 المذكورة أعلاه في هذه الحالة، تجتمع لجاننا المداولات للسداسي الفردي و للسداسي المزدوج لنفس السنة الجامعية معاً للقيام بمداولات السنة الجامعية المعنية.

**المادة 67:** تضم لجنة المداولات الأساتذة المسؤولين عن الوحدات التعليمية المشكلة للسداسي.

يعين رئيس لجنة مداولات السداسي من بين أعضاء اللجنة من ذوي الرتب العليا من طرف الهيئة البيداغوجية التابعة.

**المادة 68:** يعد حضور كل أعضاء لجنة المداولات إجبارياً.

**المادة 69:** تتمثل مهمة أعضاء لجنة المداولات في:

- المصادقة على تدرس الطلبة و نتائجهم المحصلة خلال السداسي .
- إبداء الرأي في انتقال و تأجيل أو إقصاء الطلبة من المواد و الوحدات التعليمية و من السداسي.
- إنقاذ الطلبة، إذا اقتضى الأمر، حالة بحالة بتقدير شامل لتدرسهم باعتماد معايير كالمواظبة، التدرج البيداغوجي، المشاركة ، الانضباط، الخ، و في هذه الحالة ، يجب رفع العلامة المعنية بالإقناذ إلى 20/10 .
- لا يمكن اعتبار الإقناذ حقاً مكتسباً للطالب بل يعد من صلاحيات لجنة المداولات حصراً.
- اقتراح توجيه الطالب الذي هو في وضعية إخفاق عند الاقتضاء.
- ومن صلاحيات لجنة المداولات للسداسي الأخير من طور التعليم أيضاً، المصادقة على مجمل تدرس الطلبة و تقدم محضر المداولات لمدير المؤسسة يتضمن قائمة الطلبة المتفوقين بغرض إعداد شهادات النجاح المؤقتة و الشهادات النهائية و تسليمها لهم .

**المادة 70:** يلتزم أعضاء لجان المداولات بالحفاظ على سرية المداولات. تعرض مخالفة هذه القاعدة صاحبها إلى إجراءات تأديبية.

**المادة 71:** يجب أن يتضمن محضر المداولات المؤرخ و الخالي من الشطب و الخدش العناصر التالية:

- كشف النقاط الشامل للمعدلات العامة لكل مادة و لكل وحدة تعليمية و لكل سداسي و كذا الأرصدة القابلة للاكتساب.
- اسم و لقب كل عضو من أعضاء اللجنة.
- نتائج الطلبة الناجحين و الراسبين و المفصولين.
- النسبة العامة حسب كل مادة و حسب كل وحدة تعليمية للناجحين و الراسبين و المتخلفين و المفصولين بالنسبة لعدد المسجلين.
- إمضاءات أعضاء اللجنة المشاركين في المداورات .
- اسم و لقب أعضاء اللجنة الغائبين.
- معايير الإنقاذ المتفق عليها من قبل لجنة المداورات.
- تقرير عن المداورات.

**المادة 72:** يجب إعلام الطلبة عن طريق النشر القانوني و/أو عن طريق موقع الواب للمؤسسة بالنتائج النهائية للمداورات عند المصادقة عليها.

**المادة 73:** في حالة ثبوت خطأ في أساسيات المحضر أو في صب العلامات أو حساب المعدل، يمكن للطالب تقديم طعن إلى رئيس القسم في غضون الثلاثة أيام (أيام العمل الفعلية) الموالية لإعلان المحضر الأولي للمداورات كأقصى حد. يتكفل رئيس القسم بإحالة هذا الطعن على لجنة المداورات. لا يقبل أي طعن خارج هذه المدة.

**المادة 74:** تستدعي نفس لجنة المداورات مجدداً لمناقشة الطعون المقدمة من قبل الطلبة و القيام بتصحيح الأخطاء. على إثر هذه المداورات، يجرى محضر بنفس الشروط السابقة للمحضر الأول و يعنون هذا المحضر " بالمحضر المصحح و الإضافي للمحضر الأول".

### الفصل الرابع: الدراسة في نظام ل م د

#### - أحكام عامة

- المادة 75:** يُعدّ ميدان التكوين مجموعة منسجمة من الشعب و التخصصات تترجم مجال كفاءات مؤسسة التعليم العالي.
- المادة 76:** تُعدّ الشعبة تفرعا لميدان تكوين و تحدد خصوصية التعليم داخل هذا الميدان. يمكن للشعبة أن تكون أحادية التخصص أو متعددة التخصصات.
- المادة 77:** يُعدّ التخصص تشعبا للفرع، يحدد مسلك التكوين و الكفاءات الواجب تحصيلها من قبل الطالب.
- المادة 78:** تتكون الوحدة التعليمية كما نصت عليه المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 08 - 265 المؤرخ في 17 شعبان عام 1429 الموافق 19 غشت سنة 2008 المتضمن نظام الدراسات للحصول على شهادة الليسانس و شهادة الماستر و شهادة الدكتوراه، المذكور أعلاه، من مادة أو أكثر، تقدم وفق عدة أشكال من التدريس (دروس، أعمال موجهة، أعمال تطبيقية، محاضرات، ملتقيات، مشاريع، تربية...). يمكن للوحدة التعليمية أن تكون إجبارية أو اختيارية.
- يسند للوحدة التعليمية و المواد المكونة لها معامل و تقييم بعلامة.

**المادة 79 :** تقاس الوحدة التعليمية والمواد المشكّلة لها بأرصدة. تحدد قيمة الوحدة التعليمية المقاسة بأرصدة، حسب الحجم الساعي الضروري للسداسي لاكتساب المعارف والمؤهلات عن طريق أشكال التعليم المذكورة في المادة 100 أعلاه وكذلك حسب حجم النشاطات الواجب على الطالب القيام بها في نفس السداسي (عمل شخصي، تقرير، مذكرة، تريض ..).  
يعادل الرصيد الواحد (01) حجماً ساعياً ما بين 20 و 25 ساعة في السداسي، ويشمل ساعات التدريس المقدمة للطالب عن طريق مختلف أشكال التعليم المذكورة في المادة 100 أعلاه، وكذا الساعات المقدرة للعمل الشخصي للطالب.  
تحدد القيمة الإجمالية للأرصدة المسندة للوحدات التعليمية المكونة للسداسي بثلاثين (30) رصيдаً.

**المادة 80 :** يُعدّ مسلك التكوين مجموعة منسجمة لوحدات تعليمية مكونة لطور تكوين محدد. يحدد مسلك التكوين النموذجي من قبل فريق التكوين ضمن إطار عرض التكوين.  
يمكن لكل طالب بناء مسلك فردي بمساعدة ومتابعة فريق أو عدة فرق تكوين لدى مؤسسة أو عدة مؤسسات التعليم العالي.  
**المادة 81 :** يُعدّ المعبر فرصة تمكن الطالب من تعديل مسلك تكوينه في مؤسسته الأصلية أو في مؤسسة أخرى طبقاً لمبدأ الحركة.

### 1.4- التسجيل وإعادة التسجيل

#### أ - مستوى الليسانس

**المادة 82 :** يسمح لحاملي شهادة البكالوريا أو لشهادة أجنبية معادلة لها، التسجيل في الدراسات الجامعية لنيل شهادة الليسانس.  
**المادة 83 :** لا يستفيد الطالب المتحصل على عدة شهادات للبكالوريا، إلا من تسجيل جامعي واحد فقط على المستوى الوطني.  
**المادة 84 :** تتم عملية التسجيل وإعادة التسجيل للطلبة في كل سنة جامعية.  
**المادة 85 :** تحدد شروط التسجيل في ميادين تكوين الليسانس في كل سنة جامعية، من طرف وزير التعليم العالي والبحث العلمي.  
**المادة 86 :** يجب على الطالب تسديد حقوق التسجيل الإداري في بداية كل سنة جامعية.  
**المادة 87 :** يستفيد الطالب فور تسجيله من شهادة تسجيل، شهادة مدرسية وبطاقة طالب تجدد كل سنة في إطار عملية إعادة التسجيل النظامي بالجامعة.

#### ب - مستوى الماستر

**المادة 88 :** يخضع التسجيل في دراسات الماستر للمعايير التالية :

- الرغبة المعبر عنها من طرف المترشح ،
- الشهادة المتحصل عليها من طرف المترشح والتي تسمح بالدراسات في الماستر،
- نتائج المسار الجامعي للمترشح،
- قدرات الاستقبال و التأطير في الماستر.

**المادة 89:** تحدد الفروع المسموح لها بالالتحاق بالماستر في دفتر الشروط الخاص بالتكوينات في الماستر ويجب إعلام الطلبة عنها بواسطة النشر وكل دعامة إعلامية أخرى.

**المادة 90:** يجب على المترشح الراغب في التسجيل في الماستر ، إيداع ملف التسجيل لدى مؤسسة التعليم العالي المستقبلية.

يتم إعلام الطلبة بتاريخ إيداع ودراسة الملفات عن طريق النشر وكل دعامة إعلامية أخرى.

يتضمن ملف الترشيح الوثائق التالية:

- طلب معمل ،
- نسخة من شهادة البكالوريا أو شهادة أجنبية معادلة لها ،
- نسخة من الشهادة التي تسمح بالتسجيل في الماستر ،
- كافة كشوف النقاط للمسار الجامعي المتبع ،
- الوثيقة الوصفية الملحقة بالشهادة (بالنسبة لشهادات نظام ل.م.د.) ،
- شهادة تبرز الوضعية التأديبية للمترشح تمنحها المؤسسة الأصلية . (بالنسبة للقادمين من مؤسسة أخرى للتعليم العالي).

**المادة 91:** عند دراسة ملفات المترشحين ، تؤخذ بعين الاعتبار النتائج البيداغوجية للمسار الجامعي للمترشح وكذا المعطيات ذات الصلة بهذا المسار ، يمكن أن يخضع المترشحون لاختبار او مقابلة أمام لجنة مشكلة من أعضاء فريق التكوين للماستر المعني.

**المادة 92:** تحدد المؤسسة الجامعية، سنويا، قدرات الاستقبال من حيث الأماكن البيداغوجية للماستر ، كما تحدد أيضا توزيعها إلى حصص حسب كل فئة من فئات الخريجين التالية:

- خريجو المؤسسة الجدد نظام ل.م.د
- خريجو المؤسسات الأخرى الجدد نظام ل.م.د
- خريجو المؤسسة القدماء نظام ل.م.د
- خرجوا المؤسسات الأخرى القدماء نظام ل.م.د
- خريجو النظام الكلاسيكي
- الحاصلون على شهادة أجنبية معترف بها
- الخريجون المشتغلون في القطاع الإقتصادي و الاجتماعي.

تعطى الأولوية للتسجيل في الماستر لخريجي المؤسسة الجدد نظام ل م د ، الذين لم يسجلوا أي تأخر في مسارهم الدراسي.

**المادة 93:** تتم عملية التسجيل في الماستر بالنسبة للخريجين المشتغلين في القطاع الإقتصادي و الاجتماعي في إطار اتفاقية ، تبرم لهذا الغرض ، بين المؤسسة الجامعية و القطاع المعني.

**المادة 94:** لا يستطيع الطالب الحائز على عدة شهادات ليسانس (ل.م.د) التسجيل إلا مرة واحدة في الماستر على المستوى الوطني.

لا يمكن للحاصلين على أول شهادة ماستر ، الترشيح للتسجيل لنيل شهادة ثانية في الماستر ، إلا بعد انقضاء مدة 05 سنوات من تاريخ الحصول على الشهادة الأولى من الماستر.

### التسجيل في السنة الأولى ماستر

**المادة 95:** يُفتح التسجيل في السنة الأولى ماستر لـ :

- ✓ الحاصلين على شهادة الليسانس نظام ل م د أو شهادة أجنبية معادلة لها،
- ✓ الحاصلين على شهادة بكالوريا + 4 سنوات نظام كلاسيكي: ليسانس قديم، شهادة الدراسات العليا، أو كل شهادة جامعية أجنبية معادلة لها.

**المادة 96:** يتم الإعلان عن الالتحاق بالسنة الأولى ماستر من طرف المؤسسة، بعد عملية الترتيب حسب استحقاق المترشحين، وفق الإجراء المحدد في القرار رقم 714 المؤرخ في 03 نوفمبر 2011.

يتم إعلام الطلبة بهذا الترتيب عن طريق النشر و كل دعامة إعلامية أخرى.

### التسجيل في السنة الثانية ماستر

للحاصلين على شهادة في النظام الكلاسيكي (بكالوريا + 5 سنوات و ما فوق)

**المادة 97:** يُفتح التسجيل في السنة الثانية ماستر، للحاصلين شهادة بكالوريا + 5 سنوات، أو شهادة جامعية أجنبية معادلة لها، طبقاً لشروط التسجيل.

**المادة 98:** يتم الإعلان عن الالتحاق بالسنة الثانية ماستر من طرف المؤسسة، بعد عملية الترتيب حسب استحقاق المترشحين.

يتم إعلام الطلبة بهذا الترتيب عن طريق النشر و كل دعامة إعلامية أخرى.

## 2.4 تنظيم التعليم

**المادة 99:** يُنظم التكوين لنيل شهادة الليسانس أو شهادة الماستر حسب ميادين التكوين وحسب الشعب والتخصصات. يقدم هذا التكوين على شكل مسالك نموذجية بحيث يسمح هذا التنظيم للطالب باختيار المسلك النموذجي أو بناء مسلك تكوين فردي وفق مؤهلاته ومشروعه المهني المستقبلي.

**المادة 100:** يتضمن التكوين حسب المسالك والمستويات المتعددة، تعليماً نظرياً ومنهجياً وتطبيقياً ومطبقاً. يمكن أن يتضمن التكوين وفقاً لأهدافه، علاوة على ضمان اكتساب الطلبة ثقافة عامة، مشاريع فردية أو جماعية، وتريص أو عدة ترخيصات، وكذا تعلم طرق العمل الجامعي واستعمال مصادر التوثيق ووسائل الإعلام الآلي، وكذا التحكم في اللغات الأجنبية. كما يمكن أن يتضمن التكوين أيضاً تحرير مذكرة أو تقرير ترخيص أو إنجاز مشروع نهاية الدراسة. يمكن أن يتضمن التكوين في الطور الثاني تدريباً للطالب على البحث.

**المادة 101:** ينظم التعليم في كل مسلك (مسار) تكوين في سداسيات تتضمن وحدات تعليمية.

**المادة 102:** 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 103:** تنظم مسالك التكوين لنيل شهادة الماستر في أربعة (4) سداسيات، تتضمن مرحلتين (02):

1. المرحلة الأولى تخصصاً للتعليم المشترك لعدة شعب و/ أو تخصصات لنفس ميدان التكوين وكذا لتعميق المعارف والتوجيه التدريجي.
2. المرحلة الثانية تتضمن تخصصاً لتكوين وتدريب الطالب على البحث وتحرير مذكرة.

**المادة 104:** يتم إعلام الطلبة ببرامج تدريس كل المواد وطرق التقييم في بداية كل سداسي.

## 3.4- التقييم

**المادة 105:** يتم في كل سداسي تقييم المؤهلات واكتساب المعارف لكل وحدة تعليمية، إما عن طريق المراقبة المستمرة والمنتظمة أو عن طريق امتحان نهائي أو كلاهما معاً. تعطى الأولوية قدر الإمكان لتطبيق طريقة المراقبة المستمرة والمنتظمة.

**المادة 106:** ينشر رئيس القسم بالتشاور مع فريق التكوين في بداية كل سداسي، عدد الاختبارات وطبيعتها ومدتها وكذلك طريقة أو طرق المراقبة المعتمدة والموازنة. تتعلق الموازنة بطبيعة الاختبارات وبطرق المراقبة المعتمدة.

**المادة 107:** يشمل تقييم الطالب حسب مسلك التكوين ما يلي:

- الدروس،
- الأعمال التطبيقية،
- الأعمال الموجهة،
- الخرجات الميدانية،

- التريضات التطبيقية،

- الملتقيات،

- العمل الشخصي.

**المادة 108:** يُحسب معدل علامات الأعمال الموجهة كلما اقتضى الأمر، من علامات تقييم الطالب. يمكن تنظيم هذه التقييمات في شكل عروض وأسئلة كتابية وفروض منزلية وعمل فردي... الخ. تترك عملية الموازنة لهذه العناصر تقدرها الفرقة البيداغوجية.

**المادة 109:** تُحسب علامة الأعمال التطبيقية على أساس معدل علامات الاختبارات وعلامات التقارير وفق موازنة تقدرها الفرقة البيداغوجية.

**المادة 110:** تُنظم في كل سداسي دورتان لمراقبة المعارف والمؤهلات، وتعتبر الدورة الثانية دورة استدرائية. تنظم الدورات الاستدرائية لكل سداسي لنفس السنة الجامعية، في أجل أقصاه شهر سبتمبر.

**المادة 111:** تُكتسب الوحدة التعليمية نهائيا من طرف كل طالب، 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 لهذه الوحدة وموزونة بمعاملاتها الخاصة بها يساوي أو يفوق 20/10.

ينجم عن اكتساب الوحدة التعليمية أيضا اكتساب الأرصدة المسندة إليها، في هذه الحالة تعتبر الأرصدة المحصل عليها قابلة للاحتفاظ في نفس مسلك التكوين و قابلة للتحويل في أي مسلك تكوين آخر يتضمن هذه الوحدة.

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 112:** يُعدّ السداسي مكتسبا بالنسبة لكل طالب تحصل على مجموع الوحدات التعليمية المكونة له وفقا للشروط المحددة في المادة 111 أعلاه.

يُعتبر السداسي مكتسبا أيضا عن طريق التعويض ما بين 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 و البالغ عددها ثلاثين(30) رصيدا.

لا يسمح للطالب المقضي من مادة أو من وحدة تعليمية الاستفادة من التعويض.

**المادة 113:** في حالة الإخفاق في الحالة الأولى، يتقدم الطالب للمشاركة في مسابقة الدورة الاستدرائية بالنسبة للاختبارات المتعلقة بالوحدة التعليمية غير المكتسبة، وفي هذه الحالة، يحتفظ الطالب بالمواد المكتسبة طبقا للمادة 111 المذكورة أعلاه، و يتقدم فقط للاختبارات المتعلقة بالمواد غير المكتسبة.

في حالة اكتساب وحدة تعليمية عن طريق التعويض المقرر في المادة 112 أعلاه، يمكن السماح للطالب بالمشاركة في الدورة الاستدرائية بالنسبة للاختبارات المتعلقة بالمواد غير المكتسبة لهذه الوحدة.

**المادة 114:** خلال الدورة الاستدراكية، تحدد العلامة الخاصة بكل مادة معنية على أساس العلامة المحصل عليها في الدورة الاستدراكية وفق كفاءات مراقبة المعارف و المؤهلات المحددة طبقاً لأحكام المادة 106 أعلاه. يُعتمد المعدل الأفضل المحصل عليه ، بين الدورة الأولى و الدورة الاستدراكية، علامة نهائية.

**المادة 115:** إثر الدورة الاستدراكية تعتبر الوحدة التعليمية و كذا السداسي محصلاً عليها وفق نفس أحكام المادتين 111 و 112 المذكورتين أعلاه.

في حالة عدم اكتساب وحدة تعليمية طبقاً لأحكام المادة 111 المذكورة أعلاه، فإن الأرصدة المسندة إلى المواد المكتسبة و المكونة لها يتم الاحتفاظ بها.

**المادة 116:** يُطبق مبدأ التعويض على:

- الوحدة التعليمية: يسمح التعويض باكتساب الوحدة التعليمية من خلال حساب معدل نقاط المواد المشكلة لها و الموزونة بمعاملاتها. تحتفظ الوحدة التعليمية المكتسبة عن طريق التعويض بالأرصدة المسندة إليها.

- السداسي: يسمح التعويض باكتساب السداسي من خلال حساب معدل علامات الوحدات التعليمية المشكلة للسداسي و الموزونة بمعاملاتها. يحتفظ السداسي المكتسب بتعويض الثلاثين (30) رصيداً المسندة إليه.

- مستوى (ل1، ل2، ل3) يسمح التعويض باكتساب مستوى (ل1، ل2، ل3) من خلال حساب معدل علامات الوحدات التعليمية المشكلة له و الموزونة بمعاملاتها. تحتفظ السنة المكتسبة عن طريق التعويض بالستين (60) رصيداً المسندة إليها.

**المادة 117:** يرتبط الحصول على شهادة الليسانس (ل1، ل2، ل3) بالحصول على 180 رصيدياً يرتبط الحصول على شهادة الماستر (ليسانس + م1+م2) بالحصول على 300 رصيدياً

**المادة 118:** يتحصل الطالب الناجح على شهادة نجاح في أجل أقصاه 3 أشهر بعد تاريخ المناقشة.

#### 4.4 التدرج في الدراسات

**المادة 119:** يُعدّ الانتقال من السداسي الأول إلى السداسي الثاني للسنة الجامعية نفسها ومسلك التكوين نفسه، حقا لكل طالب مسجل بصفة منتظمة.

##### أ- التدرج في دراسات الليسانس

**المادة 120:** يُعدّ الانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ليسانس، مكسبا للطالب الذي تحصل على السداسيين الأولين لمسار التكوين بالتعويض أو دون تعويض.

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 121:** يُعدّ الانتقال من السنة الثانية إلى السنة الثالثة ليسانس مكسبا للطالب الذي تحصل على السداسيات الأربعة لمسار التكوين بالتعويض أو دون تعويض.

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

**المادة 122:** يُمكن للطالب المسموح له الانتقال في مسلك التكوين وفق شروط الانتقال الواردة في المادتين 120 و 121 المذكورتين أعلاه، الاحتفاظ بالمواد المكتسبة. وفي هذه الحالة فإن إزام أو إعفاء الطالب من متابعة الدروس و الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية بالنسبة للمواد غير المكتسبة من صلاحيات فريق التكوين.

**المادة 123:** يمكن، حسب الحالة، السماح للطالب الراسب في السنة الثانية أو السنة الثالثة في مسلك تكوين، إعادة التسجيل في المسلك نفسه أو إعادة توجيهه نحو مسلك تكوين آخر من طرف فريق التكوين.

يُمنح قدر المستطاع الأولية لعملية توجيه الطلبة الذين هم في حالة إخفاق ضمن مسلك التكوين الأولي. ينبغي أن تؤدي هذه العملية، عن طريق المعابر إلى بناء مسلك فردي يتوافق و قدرات 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 توجيهه. بينما يمكن السماح للطالب الذي تحصل على 120 رصيда أو أكثر، بإعادة التسجيل لسنة إضافية، استثنائيا.

##### ب - التدرج في دراسات الماجستير

**المادة 124:** يُعدّ الانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ماجستير مكسبا للطالب الذي تحصل على السداسيين الأولين لمسار التكوين. يُسمح للطالب بالانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ماجستير، إذا تحصل على خمسة و أربعين (45) رصيда على الأقل، و تحصل أيضا على الوحدات التعليمية المشروطة لمواصلة الدراسات في التخصص.

**المادة 125:** يُسمح للطالب بالتدرج في مسلكه التكويني وفق شروط الانتقال الواردة في المادة 124 المذكورة أعلاه، و الاحتفاظ بالمواد المكتسبة. وفي هذه الحالة، فإن إلزام الطالب أو إعفائه من متابعة الدروس و الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية بالنسبة للمواد غير المكتسبة من صلاحيات فريق التكوين.

**المادة 126:** يُمكن لفريق التكوين، حسب الحالة، السماح للطالب الذي لم يتمكن من الانتقال إلى السنة الثانية في مسلك تكوين إعادة التسجيل في المسلك نفسه أو توجيهه نحو مسلك تكوين آخر من طرف فريق التكوين. تُعطى الأولوية قدر المستطاع لعملية توجيه الطلبة الذين هم في حالة إخفاق ضمن مسلك التكوين. ينبغي أن تؤدي هذه العملية، عن طريق المعابر إلى بناء مسلك فردي يتوافق و قدرات الطالب التي من شأنها أن تسمح له بتدرج أفضل في مساره الدراسي. في كل الحالات لا يمكن للطالب المسجل في الماجستير البقاء أكثر من ثلاث (3) سنوات.

#### 5.4- التوجيه والتحويل

**المادة 127:** يقوم الطالب بملء بطاقة الرغبات، والتي يحدد فيها بالترتيب أولويات التخصصات التي اختارها بعد انتهاء فترة التكوين بالجدع المشترك.

**المادة 128:** يوجه الطالب بعد انتهاء تكوينه بالجدع المشترك للتخصص الذي اختاره بإشراف لجنة مشكلة لهذا الغرض، وبالنظر للاعتبارات الآتية:

- قدرة استيعاب التخصص المختار (المقاعد البيداغوجية).
- استيفاء الشروط المحددة للالتحاق بهذا التخصص.
- نتائج الطالب منذ أول تسجيل بالجامعة.
- الحد الأدنى لعدد الطلبة المرشحين في التخصص.

إذا لم يسمح للطالب بالالتحاق بالتخصص الأول الذي اختاره فإنه يوجه للتخصص الذي يليه حسب بطاقة رغباته وهكذا دواليك.

**المادة 129:** يجوز للطالب تقديم طلب بغرض تحويله إلى شعبة أخرى في جامعة سطيف 2 أو في جامعة أخرى، إذ يقوم فريق تكوين المسار المختار بدراسة هذا الطلب. من الضروري الحصول على الموافقة من الهيئة المستقبلية.

#### 6.4- المشروع الموجه ومشروع نهاية الدراسة

**المادة 130:** يحق للطالب في الشعب التي تتطلب إجراء تربص نهاية الدراسة أو تربص موجه، التأطير من أجل إعداد مشروع نهاية الدراسة.

**المادة 131:** يتم اقتراح موضوع المشروع باتفاق مشترك بين الطالب، الأستاذ والمؤسسة المستقبلية إن وجدت، ويجب بعد ذلك الموافقة عليه من طرف الفريق البيداغوجي المسؤول عن التكوين.

**المادة 132:** لا يستطيع الأستاذ المؤطر التخلي عن واجبات التأطير إلا في حال فشل أو غياب الطالب.

**المادة 133:** يتم تقييم مشروع نهاية دراسة الليسانس من طرف الأستاذ المؤطر وأستاذين مكلفين بالمناقشة.

**المادة 134:** يخصص الفصل الرابع ( S4 ) في الماستر للترصات أو الأعمال التمهيدية للبحث، ويختم بمذكرة تخرج ومناقشة أمام لجنة المناقشة. تقترح هذه الأخيرة من طرف فريق التكوين

و تتكون لجنة المناقشة من الأستاذ المؤطر و ثلاثة أساتذة آخرين.

**المادة 135:** تحدد دورات تسليم التقارير - المتعلقة بالليسانس - و مذكرات الماستر كآتي:

- الدورة الأولى: في شهر جوان.

- الدورة الثانية: في شهر سبتمبر.

**المادة 136 :** يستطيع الطالب الذي لم يناقش مشروع تخرجه في الآجال المحددة- في الحالات الاستثنائية -أن يعيد تسجيله بعد موافقة إدارة القسم.

#### 7.4 - اللجنة البيداغوجية

**المادة 137:** يضمن إنشاء اللجنة البيداغوجية الخاصة بكل مادة وبكل وحدة تعليمية وبكل فريق تكوين التحكم في المتابعة المستمرة للتدريس.

**المادة 138:**

- تُعدّ اللجان البيداغوجية الفضاء المناسب لطرح الانشغالات البيداغوجية للطلبة وتقديم الاقتراحات المناسبة لضمان جودة التكوين.
- تتكون اللجنة البيداغوجية الخاصة بكل مادة من:
  - الأستاذ مسؤول المادة .
  - الأساتذة المحاضرين، الأساتذة المسؤولين عن حصص الأعمال الموجهة و الأعمال التطبيقية.
  - ممثل طلبة منتخب من قبل طلبة كل مجموعة في الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية.
- تتكون اللجنة البيداغوجية الخاصة بكل وحدة تعليمية من:
  - رئيس الوحدة التعليمية، مختار من قبل الأساتذة المعنيين.
  - الأساتذة المحاضرين، الأساتذة المسؤولين عن حصص الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية لمواد الوحدة التعليمية.
  - ممثل منتخب من طرف طلبة كل مجموعة ومادة في الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية.

**المادة 139:** يتم اختيار ممثلي الطلبة في اللجان البيداغوجية من بين الطلبة الذين يتمتعون بمستوى دراسي و أخلاق متميز.

**المادة 140:** تنشأ لجنة بيداغوجية خاصة بفريق التكوين لكل مسار، وتتكون من: رؤساء اللجان البيداغوجية الخاصة بالوحدات التعليمية المشكلة لمسار التكوين و ممثلي الطلبة. يتأسس اللجنة أستاذ (من أعلى درجة) مختار من طرف الأساتذة المعنيين (السنوات الأولى) أو المسؤول البيداغوجي لمسار التكوين (التخصص).

**المادة 141:** تهتم اللجان البيداغوجية الخاصة بالمادة والوحدة التعليمية و مسار التكوين ب:

- تنسيق المناهج الدراسية في المادة أو الوحدة أو مسار التكوين ورصد التقدم في الدروس وبرامج الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية.
- تقديم الاقتراحات الهادفة للحفاظ على السير الحسن للمناهج الدراسية.

- تقييم محتوى البرامج وتقديم أي اقتراح من أجل تنظيمها وترتيبها بغرض ربطها بالتقييم المستمر للمعارف في كل مسار.
  - تقييم فعالية طرق التدريس وتقديم أي اقتراح لضمان إيصال المعارف للطالب.
  - تنسيق رزمة الامتحانات مع مراعاة التقدم في البرامج الدراسية.
  - متابعة حضور الطلبة في الأنشطة البيداغوجية.
- ويمكن للجنة البيداغوجية أن تقدم إلى رئيس القسم أي اقتراح تراه مناسباً لتحسين المستوى (التنظيم البيداغوجي، والمعدات، والمنشورات، محتوى الوحدات، إلخ...)

#### 8.4- ترتيب الطلبة وأوائل الدفعات

**المادة 142:** يتم الإعلان عن ترتيب الطلبة لدفعة معينة و لكل الأطوار من طرف "لجنة الترتيب و التوجيه" كما هو محددة في التنظيم المعمول به.

**المادة 143:** يُعدّ معدل الترتيب معدل المعدلات العامة لسداسيات الدراسة المعنية، موزونة بالمعاملات التصحيحية التي تأخذ بعين الاعتبار التأخرات المتراكمة و الانتقالات بديون و الانتقالات بعد السورة الاستدراكية.

يتم حساب معدل الترتيب كالتالي:

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

MC = معدل الترتيب

MSE = معدل معدلات السداسيات المعنية:  $\sum (MS_i)/n = MSE$

حيث  $MS_i$  هو معدل السداسي  $i$

$a$  = نسبة التخفيض المقدرة ب 0.04

$r$  = عدد الإعادات في السنة

$d$  = عدد الانتقالات بالديون في السنة

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

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

**المادة 144:** تقوم "لجنة الترتيب و التوجيه" بترتيب و توجيه الطلبة.

تجتمع لجنة الترتيب و التوجيه في دورة عادية بعد مداورات نهاية السنة. و يمكنها أن تجتمع في دورة استثنائية عند الحاجة.

يمكن أن يفيد هذا الترتيب في تحديد الأوائل في الدفعة و في توجيه الطلبة...

تحدد كفايات الترتيب بقرار من وزير التعليم العالي و البحث العلمي.

**المادة 145:** تتشكل "لجنة الترتيب و التوجيه" من:

- نائب رئيس الجامعة المكلف بالدراسات أو ممثلا عنه لما يتعلق الأمر بالجامعة، نائب المدير المكلف بالدراسات لما يتعلق الأمر بمركز جامعي، رئيسا،
- رؤساء الأقسام المعنية،
- مسؤولي الميادين المعنية،
- مسؤولي الشعب المعنية،
- مسؤولي التخصصات المعنية،

**المادة 146:** تدون نتائج "لجنة الترتيب و التوجيه" في محضر يحتوي على ترتيب الطلبة، مضمي من طرف أعضائها و يبلغ للطلبة عن طريق النشر.

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

#### 9.4- المرافقة

**المادة 147:** ينظم برنامج المرافقة لفائدة طلبة السنة الأولى في بداية المسار(الليسانس).

**المادة 148:** تعد المرافقة مهمة متابعة دائمة للطلاب بهدف تمكينه من الاندماج في الحياة الجامعية.

**المادة 149:** تكتسي مهمة المرافقة جوانب عديدة، منها على الخصوص:

- الجانب الإعلامي والإداري: يأخذ شكل الاستقبال، التوجيه والوساطة.
- الجانب البيداغوجي: يأخذ شكل المرافقة في التعلم و تنظيم العمل الشخصي للطلاب ومساعدته في بناء مساره التكويني.
- الجانب المنهجي: يأخذ شكل تلقين مناهج العمل الجامعي ، بصفة فردية أو جماعية.
- الجانب التقني: يأخذ شكل التوجيه في استعمال الأدوات و الركائز البيداغوجية.
- الجانب النفسي: يأخذ شكل تحفيز الطالب وحثه على متابعة مساره التكويني.
- الجانب المهني: يأخذ شكل مساعدة الطالب على إعداد مشروعه المهني.

**المادة 150:** تضمن مهمة المرافقة الأستاذ الباحث الممارس في الجامعة. كما يمكن أحيانا أن يتكفل بهذه المهمة الطلبة المسجلون في الماجستير أو الدكتوراه، عند الحاجة، للقيام بمهمة المرافقة تحت مسؤولية أستاذ باحث مكلف بالإشراف.

## الفصل الخامس: المجلس التأديبي

### 1.5 المجلس التأديبي، تشكيله و صلاحياته

**المادة 151:** يُحدث على مستوى كل مؤسسة للتعليم العالي:  
- مجلس تأديبي للمؤسسة.

- مجلس تأديبي لكل هيئة في المؤسسة: القسم، الكلية أو المعهد.  
ينشأ المجلس التأديبي بموجب مقرر من مدير المؤسسة.

**المادة 152:** يتشكل المجلس التأديبي من:

- خمسة أعضاء دائمين وخمسة أعضاء إضافيين، يتم انتخابهم من طرف و من بين أساتذة الهيئة المعنية،
- عضو دائم ممثل عن الطلبة و عضو إضافي، يتم انتخابهم من طرف و من بين طلبة الهيئة المعنية.

**المادة 153:** يختص مجلس التأديب للقسم بالبت في المخالفات من الدرجة الأولى المرتكبة على مستوى القسم.

**المادة 154:** يختص مجلس التأديب للكلية أو المعهد بالبت في المخالفات من الدرجة الثانية المرتكبة على مستوى الكلية أو المعهد.

**المادة 155:** يختص مجلس التأديب للمؤسسة للنظر في المخالفات، مهما كانت درجتها، المرتكبة بداخلها، لاسيما المخالفات المرتكبة في الفضاءات البيداغوجية و الإدارية غير الملحقة بهيكل بيداغوجي تابع لكلية، معهد أو قسم. يُعد هيئة طعن ضد قرارات مجلس التأديب للكلية، المعهد أو القسم و له صلاحية الفصل في طلبات إعادة الإدماج و طلبات العفو.

**المادة 156:** يجب أن تُنصب على مستوى مؤسسات التعليم العالي مجالس التأديب المنصوص عليها في هذا القرار، و أن تكون عملية. عهدة مجالس التأديب ثلاث سنوات جامعية.

### 2.5 المخالفات

**المادة 157:** تُعد مخالفات من الدرجة الأولى:

- ✓ كل محاولة غش، غش مثبت أو غش مثبت مع سبق الإصرار في الامتحان.
- ✓ كل حالة عدم الامتثال للتوجيهات الصادرة عن الإدارة، الأساتذة الباحثين أو المكلفون بالأمن .
- ✓ كل طلب غير مؤسس لتصحيح ثان لورقة الامتحان.

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

- ✓ حالات تكرار المخالفات من الدرجة الأولى.
- ✓ عرقلة السير الحسن للمؤسسة، الفوضى المنظمة، العنف، التهديد و كل حالات الاعتداء مهما كانت طبيعتها.
- ✓ حمل أية وسيلة بنية الإضرار بالسلامة الجسدية للأساتذة الباحثين، الأعوان الإداريين و التقنيين و مستخدمي المصالح و الطلبة.
- ✓ التزوير و استعمال المزور و تحوير محتوى الوثائق البيداغوجية و الإدارية.
- ✓ انتحال هوية.
- ✓ القذف في حق كافة مستخدمي المؤسسة الجامعية و الطلبة.

- ✓ القيام بسلوك متعمد من شأنه إحداث الفوضى الموصوفة و عرقلة السير الحسن للنشاطات البيداغوجية، كإعاقبة سير الدروس و الامتحانات أو مقاطعتها، التجمعات المخلة بالنظام...
  - ✓ السرقات و استغلال الثقة و تحويل ممتلكات المؤسسة، الأساتذة و الطلبة.
  - ✓ إتلاف متعمد لممتلكات المؤسسة مالأجهزة و الأثاث و ملحقاته.
  - ✓ الشتم و الكلام البذيء في حق كافة المستخدمين، الأساتذة الباحثين، المستخدمين الإداريين و التقنيين و مستخدمي المصالح و الطلبة.
  - ✓ رفض الامتثال و الخضوع للمراقبة القانونية داخل الحرم الجامعي.
- المادة 159:** المخالفات غير المذكورة في المادتين 157 و 158 من هذا القرار، يمكن للمجلس أي يصنفها ضمن مخالفات من الدرجة الأولى أو الثانية، حسب خطورتها و النتائج المترتبة عنها.

## 3.5 العقوبات

**المادة 160:** تُحدد العقوبات المطبقة على مخالفات الدرجة الأولى كما يلي:

- ✓ إنذار شفوي
  - ✓ إنذار كتابي يدرج في ملف الطالب البيداغوجي
  - ✓ توبيخ يدرج في الملف التأديبي للطالب
- تُمنح علامة الصفر (20/00) ألياً لامتحان المعني في حالة ثبوت الغش أو محاولة الغش فيه.
- المادة 161:** تُحدد العقوبات المطبقة على مخالفات الدرجة الثانية كما يلي:
- ✓ الإقصاء من المادة أو الوحدة المعنية، يؤدي هذا الإقصاء حتماً إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها الطالب في هذه المادة أو الوحدة.
  - ✓ الإقصاء من السداسي أو من السنة الجارية حسب ما إذا كان التدرج سداسياً أو سنوياً. يؤدي هذا الإقصاء حتماً إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها الطالب في هذا السداسي أو في هذه السنة.
  - ✓ الإقصاء من سداسيين أو سنتين باحتساب السداسي أو السنة الجارية، حسب ما إذا كان التدرج سداسياً أو سنوياً. يؤدي هذا الإقصاء حتماً إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها الطالب في هذا السداسي أو في هذه السنة.
  - ✓ الإقصاء من سداسيين أو سنتين باحتساب السداسي أو السنة الجارية، حسب ما إذا كان التدرج سداسياً أو سنوياً، في كل مؤسسة للتعليم العالي. يؤدي هذا الإقصاء حتماً إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها الطالب في هذا السداسي أو في هذه السنة.
- تحسب مدة الغقضاء في المسار الجامعي.

**المادة 162:** لا تلغى العقوبات التأديبية الصادرة عن المجالس التأديبية، المتابعات القضائية المنصوص عليها في التشريع و التنظيم الساري المفعول.

**المادة 163:** يمكن وجوباً للجهة البيداغوجية المؤهلة، اتخاذ إجراءات تحفظية، ريثما يصدر قرار مجلس التأديب بالنسبة لحالات الغش و المخالفات من الدرجة الثانية، و تُحسب مدة تنفيذ هذه الإجراءات في مدة العقوبات.

#### 4.5 الإجراء التأديبي

**المادة 164:** يتم إخطار المسؤول عن الجهة البيداغوجية المؤهلة قانونا، كتابيا عن كل مخالفة تمت معابنتها و ذلك في غضون 48 ساعة التي تلي الأحداث.

**المادة 165:** يحدد النظام الداخلي للمجلس التأديبي تنظيم و سير مداوات المجلس و إجراءات معالجة الملف التأديبي حتى إتخاذ القرار النهائي.

**المادة 166:** يبلغ قرار العقوبة:

- ✓ للمعني بالأمر،
  - ✓ يدرج في الملف البيداغوجي للمعني،
  - ✓ ينشر في المؤسسة،
  - ✓ للمؤسسات الجامعية الأخرى و الديوان الوطني للخدمات الجامعية، إذا كانت العقوبة تتمثل في الإقصاء لمدة سنة على الأقل.
- المادة 167:** يمكن للطلب المعاقب أن يلتمس كتابيا، العفو لدى مدير المؤسسة الجامعية. يقدم هذا الالتماس كتابيا و مؤرخا و مضميا من قبل المعني، في أجل أقصاه خمسة عشر (15) يوما بعد تبليغ القرار.
- المادة 168:** بعد انقضاء مدة العقوبة، يحق للطالب التمتع بجميع حقوقه الجامعية من جديد.

#### الفصل السادس: المكتبة المركزية

**المادة 169:** تتكفل المكتبة المركزية بوضع الشروط الملائمة لاستعمال الرصيد الوثائقي من طرف الطلبة و مساعدتهم في بحوثهم.

**المادة 170:** تُمنح للطالب المسجل في جامعة سطيف 2 بطاقة القارئ وهي صالحة لمدة سنة قابلة للتجديد.

**المادة 171:**

- ✓ يُسمح لكل طالب في التدرج بإعارة كتابين لمدة أقصاها 15 يوما قابلة للتمديد مرة واحدة و لمدة أسبوع إن لم يكن الكتاب مطلوبا من قارئ آخر. كل تأخر يعرض المعني للإقصاء.
- ✓ يسمح لطلبة ما بعد التدرج بإعارة أربعة (04) كتب لمدة أقصاها 15 يوما قابلة للتمديد.
- ✓ يُحرم من خدمات المكتبة كل من لم يتم بإرجاع الكتاب الذي هو مجوزته في الآجال المسموح بها.
- ✓ لا تعار المراجع التالية: الكتب النادرة، المخطوطات، الأطروحات، المجالات العلمية وبخاصة المشترك فيها، الموسوعات، القواميس، المراجع.
- ✓ لا يسمح بتشويه و إتلاف أي وعاء فكري مهما كان نوعه: كتاب، مجلة، قرص مضغوط..الخ..

**المادة 172:** يُسمح للطالب بالمطالعة بعين المكان للمراجع غير القابلة للإعارة الخارجية.

**المادة 173:** في حالة الضياع و التشويه يقوم المعني بـ:

- ✓ تعويض النسخة بنسخة أصلية أو
- ✓ بالنسبة للطلبة يكون التعويض ثلاث مرات السعر الحالي للنسخة.

**المادة 174:** يمنع التدخين والأكل وتناول المشروبات و استعمال الهاتف النقال و أدوات الموسيقى. يترتب على مخالفة ضوابط السير العادي للمكتبة، السحب الفوري لبطاقة القارئ و الإحالة على المجلس التأديبي للكلية أو الجامعة.

### الفصل السابع: متفرقات

**المادة 175:** في حالة فقدان أو إتلاف أية وثيقة بيداغوجية ، يمكن إعداد وإصدار نسخة منها بناء على تقديم تصريح ضياع هذه الوثيقة مؤثر عليه لدى مصالح الأمن الوطني أو الدرك الوطني. لا يمكن استخراج نسخة ثالثة مهما كان السبب.

**المادة 176:** يستفيد الطالب المسجل بانتظام من تغطية طبية على مستوى المركز الطبي للجامعة.

**المادة 177:** يستفيد الطالب من الضمان الاجتماعي ( التأمين) وفقا لأحكام الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية.

**المادة 178:** يستطيع الطالب ممارسة الأنشطة الرياضية أو الثقافية على مستوى الجمعيات والنوادي الثقافية الموجودة في جامعة سطيف 2.

**المادة 179:** يمكن للطالب الاطلاع بانتظام على موقع الانترنت للجامعة: ([www.univ-setif2.dz](http://www.univ-setif2.dz)) للحصول على المعلومات في آجالها، استعمال التعلم عن بعد و الرصيد الرقمي للمكتبة، الخ .....

### الفصل الثامن : التنظيمات الطلابية

**المادة 180:** يحق للطالب الانخراط أو عدمه في جمعية طلابية معتمدة وتنشط في إطار القانون.

**المادة 181:** يطالب مكتب المنظمة أو الجمعية الطلابية المعتمدة بتقديم نسخة من قرار اعتمادها وكذا قائمة بأسماء أعضاء المكتب لدى الأمانة العامة للجامعة.

**المادة 182:** يتعين على التنظيمات الطلابية المعتمدة في الجامعة أن تقدم تقريرا سنويا عن جميع نشاطاتها إلى الإدارة المركزية للجامعة من أجل تقييمها.

**المادة 183:** لا يجوز استعمال المقررات الموضوعة تحت تصرف التنظيمات الطلابية في أي حال من الأحوال، إلا للنشاطات المرخص بها من طرف إدارة الجامعة.

**المادة 184:** يحق للتنظيمات الطلابية تنظيم اجتماعات داخل الحرم الجامعي بعد الحصول على ترخيص من المصالح المختصة بشرط أن لا يؤثر ذلك على النشاطات البيداغوجية والعلمية والإدارية للجامعة.

**المادة 185:** يمنع منعاً باتاً على التنظيمات الطلابية في إطار نشاطاتها دعوة أي شخص أجنبي عن جامعتنا لإلقاء محاضرة دون إشعار مسبق لمسؤولي الجامعة.

**المادة 186:** تخضع التنظيمات الطلابية للقواعد نفسها المطبقة على الطلبة من منظور الآداب العامة.

- المادة 187:** يمنع منعاً باتاً تنظيم أعمال تخل بالنظام العام والسير الحسن للأنشطة البيداغوجية، العلمية والإدارية، ونذكر على سبيل المثال: مقاطعة الدروس و الاختبارات، العروض والاجتماعات غير المرخص بها ، الدعوة إلى الإضراب....
- المادة 188:** تطبق الإجراءات المنصوص عليها في التنظيم ساري المفعول في حال مخالفة الأحكام أعلاه.

### الفصل التاسع : أحكام ختامية

- المادة 189:** يوضع هذا القانون الداخلي في متناول الطلبة، الأساتذة وكل فرد من الأسرة الجامعية، بما في ذلك:
- أي أستاذ أو فرد من الأسرة الجامعية عند التوظيف أو تحديث هذه الأحكام.
  - كل طالب أثناء تسجيله لأول مرة أو تحديث هذا القانون.
- يتحصل كل فرد من الأشخاص المذكورين أعلاه على نسخة من هذا النظام ويوقع وصل استلام به عبارة " قرأت ووافقت".
- المادة 190:** تم إلغاء الأحكام والقواعد المدرجة في النظام القديم بصور النظام الحالي.
- المادة 191:** يجب على الطالب المعرفة التامة لنص هذا النظام الداخلي الذي ينظم سير العمل بالجامعة.
- المادة 192:** يجعل التسجيل الجامعي الطالب موافقاً على كل الشروط والقواعد البيداغوجية دون تحفظ.
- المادة 193:** لا تعدل مواد النظام الداخلي إلا بعد موافقة تسيير إدارة الجامعة.
- المادة 194:** يشرع في تطبيق أحكام النظام الداخلي للدراسة في الجامعة المحددة في هذا القانون ابتداء من السنة الجامعية 2014/2015 على الطلبة المسجلين أو معيدي التسجيل في الجامعة.

مع تمنياتنا الخالصة لكم بالنجاح