

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة وهران للعلوم و التكنولوجيا محمد بوضياف
كلية علوم الطبيعة و الحياة

مصلحة المالية و المحاسبة

ملف و وثائق

تدريس الساعات الإضافية

أحكام عامة :

- طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 01-293 المؤرخ في 01/10/2001 المتعلق بمهام التعليم و التكوين التي يقوم بها أساتذة التعليم و التكوين العالبيين و مستخدمو البحث و أعوان عموميون آخرون بإعتبارها عملا ثانويا ،المتمم بمرسوم التنفيذي رقم 04-312 المؤرخ في 22 سبتمبر 2004.
- يحدد العدد الأقصى من حجم الساعات الأسبوعي التي يمكن للمتدخل الواحد أن يعمل خلالها بمقدار 08 ساعات أسبوعيا ، في كل مؤسسات التعليم و التكوين العالبيين مجتمعة غير أنه يمكن أن يرفع حجمها بمقدار 04 ساعات إضافية (12 ساعات كحد أقصى) بترخيص من الوزير المكلف بالتعليم العالبي لبعض المؤسسات التعليم العالبي من أجل السماح بالتكفل بالنقص الملاحظ و المبرر في التأطير البيداغوجي .
- المادة 08 من المرسوم التنفيذي 21-144 الموافق لـ 17 أبريل 2021 يحدد شروط أنشطة البحث العلمي و التطوير التكنولوجي بوقت جزئي و مكافأتها حيث أنه لا يمكن للباحث بوقت جزئي الموظف الذي أبرم عقد البحث أن يمارس نشاط مربحاأو يتولى مهام التعليم و التكوين بصفة شغل ثانوي إلا في حالة الضرورة القصوى و بعد ترخيص من المؤسسة الأصلية.
- على المصلحة المتعاقدة الإلتزام بالمرسوم التنفيذي 10-231 الصادر في الجريدة الرسمية رقم 57 بتاريخ 03 أكتوبر 2010 المتضمن القانون الأساسي لطالب الدكتوراه (الحد الأقصى لساعات إضافية لطالب الدكتوراه لا يفوق 03 ساعات في الأسبوع و يعفى من نشاطات التعليم خلال السنة الأخيرة من التسجيل في الدكتوراه .)



ملف تدريس الساعات الإضافية للأساتذة الدائمين و المؤقتين

1- بالنسبة للأساتذة الدائمين التابعيين للكلية (*Enseignant permanent de la Faculté SNV-USTO-MB*):

- ثلاثة (03) نسخ أصلية لبطاقة الإستعلامات الخاصة بتسديد تعويضات التدريس الإضافي (Fiche liquidation) (تحرره إدارة قسم الكلية وفقا لسجل إمضاء تدريس الساعات الإضافية).
- نسخة من الصك (بنكي أو بريدي).

2- بالنسبة للأساتذة المؤقتين بالكلية و التابعين لسلك أساتذة التعليم العالي (الوظيفة أستاذ في الجامعة):

-Enseignant Permanent hors faculté SNV-USTO-MB

- ثلاثة (03) نسخ أصلية لرخصة مزاولة مهام التدريس الإضافي (Autorisation des tâches accessoires de l'établissement d'origine) (حسب النموذج أدناه، ممضية من قبل الأمر بالصرف (عميد الكلية))
- ثلاثة (03) نسخ أصلية لبطاقة متابعة التدريس الإضافي (Fiche de suivi des tâches accessoires) (حسب النموذج أدناه ، ممضية من قبل الأمر بالصرف (عميد الكلية))
- ثلاثة (03) نسخ أصلية لشهادة العمل .
- ثلاثة (03) نسخ من مقرر الترقية .
- نسخة من الصك (بنكي أو بريدي) .
- نسخة من بطاقة الضمان الإجتماعي أو شهادة الإنتساب لضمان الإجتماعي (CNAS) .
- ثلاثة (03) نسخ أصلية لبطاقة الإستعلامات الخاصة بتسديد تعويضات التدريس الإضافي (Fiche liquidation) (تحرره إدارة قسم الكلية وفقا لسجل إمضاء تدريس الساعات الإضافية)..

3- بالنسبة للأساتذة المؤقتين خارج سلك أساتذة التعليم العالي- موظفين جميع القطاعات :

-Fonctionnaire salarier –Ministère MESRS et Autre Ministère

- ثلاثة (03) نسخ أصلية لرخصة مزاولة مهام التدريس الإضافي (Autorisation des tâches accessoires de l'établissement d'origine) (ممضية من قبل الأمر بالصرف (مدير المؤسسة أو العميد) ، حسب النموذج أدناه حيث يكون القطاع الذي ينتمي إليه مذكور أعلى الرخصة).
- ثلاثة (03) نسخ أصلية لشهادة العمل .
- ثلاثة (03) نسخ لشهادة النجاح (Diplôme).
- نسخة من بطاقة الضمان الإجتماعي أو شهادة الإنتساب لضمان الإجتماعي (CNAS) .
- نسخة من الصك (بنكي أو بريدي) .
- ثلاثة (03) نسخ أصلية لبطاقة الإستعلامات الخاصة بتسديد تعويضات التدريس الإضافي (Fiche liquidation) (تحرره إدارة قسم الكلية وفقا لسجل إمضاء تدريس الساعات الإضافية).

4- بالنسبة للأساتذة المؤقتين غير الأجراء :

- Vacataire non salarier (Diplôme « Doctorat-Magister-Master ... »)

- ثلاثة (03) نسخ لشهادة النجاح (Diplôme).
- ثلاثة (03) نسخ أصلية من عقد العمل ممضي من قبل المعني بالأمر و مختوم و ممضي من قبل الأمر بالصرف (تاريخ العقد يكون سابقا لتاريخ بداية مزاولة تدريس الساعات الإضافية) (حسب النموذج أدناه) .
- نسخة أصلية + نسختين (02) من شهادة عدم الإنتساب لضمان الإجتماعي (تقبل إلا النسخ (les photocopies) في حالة إستخراجها من الموقع الإلكتروني لضمان الاجتماعي (https://elhanaa.cnas.dz) .
- ثلاثة (03) نسخ أصلية لتصريح الشرفي بعدم مزاولة أي نشاط مأجور مصادق عليها من البلدية (légalisée) .
- نسخة من الصك (بنكي أو بريدي) .
- ثلاثة (03) نسخ أصلية لبطاقة الإستعلامات الخاصة بتسديد تعويضات التدريس الإضافي (Fiche liquidation) (تحرره إدارة قسم الكلية وفقا لسجل إمضاء تدريس الساعات الإضافية).

1 - وثائق الملف

بالنسبة للأساتذة الدائمين التابعين للكلية


(أستاذ مثبت بكلية العلوم الطبيعية و الحياة -إيسطوا-وهران) :

- Enseignant permanent de la Faculté SNV- USTO- MB

ملاحظة :

- 1- ثلاثة (03) نسخ أصلية لبطاقة الإستعلامات الخاصة بتسديد تعويضات التدريس الإضافي (Fiche liquidation) (تحرره إدارة قسم الكلية وفقا لسجل إمضاء تدريس الساعات الإضافية).
- 2- لا يمكن لشاغل المنصب العالي بالكلية القيام بمهام تدريس الساعات الإضافية (عميد كلية - رئيس قسم ،نائب رئيس قسم ، مسؤول ميدان التكوين، مسؤول شعبة التكوين ، مسؤول فريق الإختصاص).
- 3- لا يمكن للأستاذ الذي يمارس أنشطة البحث العلمي و التطوير التكنولوجي بوقت جزئي (PRFU) أن يقوم بمهام تدريس الساعات الإضافية إلا بترخيص من عميد الكلية .
- 4- نسخة من الصك (بريدي او بنكي) في حالة رغبة الأستاذ أن يتم دفع مبلغ الساعات الإضافية في حساب غير حساب راتبه الشهري و في حالة عدم ذلك على إدارة القسم التقرب من مصلحة المالية و المحاسبة لتأكد من الحساب البنكي أو البريدي .

2 - نماذج وثائق الملف

- بالنسبة للأساتذة المؤقتين بالكلية و التابعين لسلك أساتذة
التعليم العالي (الوظيفة أستاذ في الجامعة) 

غير مثبت بكلية العلوم الطبيعية و الحياة - إيسطو-محمد بوضياف

- Enseignant Permanant hors faculté SNV-USTO-MB

ملاحظة :

- 1) لا يمكن للأستاذ الذي يمارس أنشطة البحث العلمي و التطوير التكنولوجي بوقت جزئي (PRFU) أن يقوم بمهام تدريس الساعات الإضافية إلا بترخيص من الأمر بالصرف (عميد الكلية)
- 2) ثلاثة (03) نسخ أصلية لرخصة مزاولة مهام التدريس الإضافي (Autorisation des tâches accessoires de l'établissement d'origine) (ممضية من قبل الأمر بالصرف (عميد الكلية)).
- 3) ثلاثة (03) نسخ أصلية لبطاقة متابعة التدريس الإضافي (Fiche de suivi des tâches accessoires) ممضية من قبل الأمر بالصرف (عميد الكلية) .
- 4) تاريخ تحرير (...../20...../.....le :.....) رخصة مزاولة مهام التدريس الإضافي و بطاقة متابعة التدريس الإضافي يجب أن يكون سابقا لتاريخ بداية مزاولة تدريس الساعات الإضافية بالكلية .
- 5) عدم تجاوز الحجم الساعي الأسبوعي المرخص به للقيام بمهام تدريس الساعات الإضافية .
- 6) أن لا تتضمن الوثائق أي شطب أو محو أو بيانات غير مقروءة (Rature et Surcharge).

الإطلاع على النماذج أدناه



Ministère de l'Enseignement Supérieur de la Recherche Scientifique

Année.....

AUTORISATION

(pour assurer des activités à titre d'occupation accessoires)

L'Etablissement :.....

Représenté par M :.....

Fonction:.....

Suite à la demande formulée par :.....

Né (e) le : :..... à :.....

Diplômes :.....

Grade :.....

Activité exercée :.....

Nombre d'année d'expérience professionnelle (après le dernier diplôme):.....

Adresse professionnelle :.....

Adresse personnelle :.....

Téléphone :..... email :.....

Certifie l'exactitude des renseignements ci-dessus est autorisé(e) l'intéressé (e) à effectuer des heures d'enseignement et de formation à titre d'activité accessoire à concurrence au niveau de :..... à raison de :heures hebdomadaires, durant la période du :...../...../20..... au :...../...../20.....

De l'année universitaire ;..... et ce, conformément aux dispositions du décret exécutif n° 98-46 du 08 février 1998 modifiant et complétant le décret n° 84-02 du 13 octobre 1984, modifié et complété , ainsi que le décret exécutif n° 01-293 du 01 octobre 2001 , relatif aux taches d'enseignement et de formation à titre d'occupation accessoire.

Fait à :..... le :...../...../20.....

Cachet et signature de l'ordonnateur

Université :

Faculté :

Département de :

Année.....

FICHE DE SUIVI

(pour assurer des activités à titre d'occupation accessoires)

A/ Identisation de l'intervenant :

Nom : Prénom :

Date et lieu de naissance :

Diplôme :

Grade : fonction :

B/ Tache assurées à l'établissement d'origine : (exprimées en volume horaire hebdomadaire)

1- Principales :

2- Accessoires :

C / Autorisation délivrée le :

Etablissement d'accueil	Volume horaire hebdo autorisé	N° et date de l'autorisation	Observation
1- Au sein de l'établissement d'origine			
2-			
3-			
4-			
Total			

Fait le :

Cachet et signature de l'ordonnateur

3 - نماذج وثائق الملف

بالنسبة للأساتذة المؤقتين خارج سلك أساتذة التعليم العالي

(موظفين جميع القطاعات): 

الوظيفة الأصلية موظف و ليس أستاذ جامعي

Fonctionnaire salarier –Ministère MESRS et Autre Ministère

ملاحظة :

- (1) الرجاء من الأستاذ المزاوول لساعات الإضافية القيام بملء القطاع الذي ينتمي إليه في مقدمة الوثيقة (En-tête)
- (2) ثلاثة (03) نسخ أصلية لرخصة مزاولة مهام التدريس الإضافي (Autorisation des tâches accessoires de l'établissement d'origine) (ممضية من قبل الأمر بالصرف حسب الحالة (مدير المؤسسة أو العميد) ، و حسب النموذج حيث يكون القطاع الذي ينتمي إليه مذكور أعلى الرخصة).
- (3) تاريخ تحرير (...../20...../.....le :.....) (Fait à :.....) رخصة مزاولة مهام التدريس الإضافي يجب ان يكون سابقا لتاريخ بداية مزاولة تدريس الساعات الإضافية بالكلية .
- (4) عدم تجاوز الحجم الساعي الأسبوعي المرخص به للقيام بمهام تدريس الساعات الإضافية .
- (5) أن لا تتضمن الرخصة أي شطب أو محو أو بيانات غير مقروءة (Rature et Surcharge).

الإطلاع على النموذج أدناه



Ministère / ou Autre secteur :.....

Année.....

AUTORISATION

(pour assurer des activités à titre d'occupation accessoires)

L'Etablissement :.....

Représenté par M :.....

Fonction:.....

Suite à la demande formulée par :.....

Né (e) le : :..... à :.....

Diplômes :.....

Grade :.....

Activité exercée :.....

Nombre d'année d'expérience professionnelle (après le dernier diplôme):.....

Adresse professionnelle :.....

Adresse personnelle :.....

Téléphone :..... email :.....

Certifie l'exactitude des renseignements ci-dessus est autorisé(e) l'intéressé (e) à effectuer des heures d'enseignement et de formation à titre d'activité accessoire à concurrence au niveau de :..... à raison de :heures hebdomadaires, durant la période du :...../...../20..... au :...../...../20.....

De l'année universitaire ;..... et ce, conformément aux dispositions du décret exécutif n° 98-46 du 08 février 1998 modifiant et complétant le décret n° 84-02 du 13 octobre 1984, modifié et complété , ainsi que le décret exécutif n° 01-293 du 01 octobre 2001 , relatif aux taches d'enseignement et de formation à titre d'occupation accessoire.

Fait à :..... le :...../...../20.....

Cachet et signature de l'ordonnateur

4 نماذج وثائق الملف

بالنسبة للأساتذة المؤقتين غير الأجراء:

- Vacataire non salarier (Diplôme « Doctorat-Magister-Master ... »)

ملاحظة :

- 1) القيام بملء جميع بيانات العقد و إمضاءه من المعني و رئيس القسم و عميد الكلية .
- 2) عدم تجاوز الحجم الساعي الأسبوعي المذكور في العقد للقيام بمهام تدريس الساعات الإضافية.
- 3) بالنسبة لطالب الدكتوراه الإلتزام بالمادة 06 من المرسوم التنفيذي 10-231 الصادر في الجريدة الرسمية رقم 57 بتاريخ 03 أكتوبر 2010 المتضمن القانون الأساسي لطالب الدكتوراه (الحد الأقصى لساعات إضافية لطالب الدكتوراه لا يفوق 03 ساعات في الأسبوع) و يعفى من نشاطات التعليم خلال السنة الأخيرة من التسجيل في الدكتوراه .
- 4) تاريخ العقد (حرر في :) يكون سابقا لتاريخ بداية مزاولة تدريس الساعات الإضافية بالكلية.
- 5) أن لا يتضمن العقد أي شطب أو محو أو بيانات غير مقروءة (Rature et Surcharge).

الإطلاع على النموذج أدناه

عقد توظيف

(نشاطات ثانوية)

بين جامعة العلوم و التكنولوجيا "محمد بوضياف" بوهران

الممثلة في عميد كلية العلوم الطبيعية و الحياة

من جهة

و السيد(ة) :
المولود(ة):
الشهادات:
الرتبة:
النشاط الممارس:

من جهة أخرى

لقد اتفق على ما يلي :

المادة الأولى: يوظف السيد(ة) في إطار أحكام المرسوم التنفيذي رقم 01 – 293 المؤرخ في 01 أكتوبر 2001 باعتبارها عملا ثانويا .

المادة الثانية: في هذا الإطار على المعني أن يقوم بحجم ساعي قدرهساعات .

المادة الثالثة : تحدد مكافأة الأعمال المنجزة طبقا لأحكام المواد الخامسة(5) و السادسة (6) من المرسوم التنفيذي المذكور أعلاه .

المادة الرابعة: يعتبر هذا العقد صالح خلال السنة الجامعية...../..... و الساري المفعول من تاريخ إمضائه من قبل الطرفين .

المادة الخامسة: يمكن لأحد الطرفين إنهاء العقد بعد تبليغ الإشعار بذلك للطرف الآخر 15 يوما مسبقا.

المادة السادسة: إن السيد..... يصرح بأنه قد اطلع على الأحكام التنظيمية المتعلقة بعدم الجمع بين وظائف و يلتزم على أن :

– لا يتجاوز الحجم الساعي الأسبوعي المحدد في إثنتا عشرة (12) ساعة المسموح به في كل المؤسسات

– لا يجمع ذلك مع عقد "أستاذ مشارك" آخر.

حرر في

اطلع و صودق عليه

ختم و إمضاء الهيئة

إمضاء المعني

تأشير عميد الكلية