

النظام الداخلي للجامعة



جامعة وهران
للعلوم
والتكنولوجيا
محمد بوضياف

ديباجة

- الباب الأول: أحكام عامة
- الباب الثاني: حقوق والتزامات مستخدمي الجامعة
- الباب الثالث: أحكام متعلقة بالطالب
- الباب الرابع: المجالس التأديبية
- الباب الخامس: المنظمات والنوادي الطلابية؛ حقوقها والتزاماتها
- الباب السادس: المكتبة الجامعية
- الباب السابع: الأمن الداخلي
- الباب الثامن: أحكام ختامية

النظام الداخلي للجامعة

ديباجة

الباب الأول: أحكام عامة

الفصل الأول: التعريف بالجامعة

الفصل الثاني: الهيكل التنظيمي للجامعة

الباب الثاني: حقوق والتزامات مستخدمي الجامعة

الفصل الأول: حقوق والتزامات الأستاذ الباحث

الفصل الثاني: حقوق والتزامات المستخدمين الإداريين

والتقنيين وأعاون المصالح

الباب الثالث: أحكام متعلقة بالطالب

الفصل الأول: حقوق وواجبات الطالب

الفصل الثاني: ضوابط تسيير الشؤون البيداغوجية للطالب

الفصل الثالث: التقييم في التكوينات البيداغوجية لنيل شهادات

الطورين الأول والثاني

الباب الرابع: المجالس التأديبية

الفصل الأول: تشكيلها وصلحياتها وضوابط عملها

الفصل الثاني: المخالفات

الفصل الثالث: العقوبات

الباب الخامس: المنظمات والنوادي الطلابية؛ حقوقها والتزاماتها

الفصل الأول: حقوقها

الفصل الثاني: التزاماتها

الباب السادس: المكتبة الجامعية

الباب السابع: الأمن الداخلي

الباب الثامن: أحكام ختامية

ديباجة

يستمدّ النظام الداخلي لجامعة وهران للعلوم و التكنولوجيا محمد بوضيف أحكامه من النصوص التنظيمية، وميثاق الآداب والأخلاقيات الجامعية، بالإضافة إلى مختلف التعليمات والقرارات الوزارية السارية المفعول.

ويهدف هذا النظام إلى وضع بين يدي جميع أفراد الأسرة الجامعية وثيقة تسعى في مجملها إلى التذكير بمختلف الأحكام التشريعية و التنظيمية الأساسية التي تسيّر مرافق الجامعة و تنظم مختلف الهياكل التابعة لها. ويهدف أيضا إلى تحديد حقوق والتزامات جميع الفاعلين بالجامعية (أساتذة باحثين، طلبة و مختلف المستخدمين الإداريين والتقنيين وأعاون المصالح) ، في إطار القوانين والقيم الأخلاقية. كما يؤكّد على الحفاظ على ممتلكات الجامعة، واحترام نظامها وأمنها الداخلي، سعيا لتحقيق المهام الأساسية للجامعة -المتتمثلة في التكوين العالي والبحث العلمي والتطوير التكنولوجي- على أحسن وجه.

تطبق أحكام هذا النظام الداخلي، مع مراعاة الأحكام التشريعية والتنظيمية السارية المفعول، على الأسرة الجامعية. تتشكل الأسرة الجامعية من الطلبة والأساتذة والموظفين الإداريين والتقنيين وأعاون المصالح والحراس وأعاون الأمن.

الباب الأول: أحكام عامة

الفصل الأول: التعريف بالجامعة

تتميز جامعة وهران للعلوم و التكنولوجيا محمد بوضيف بإنتاجها العلمي وإشعاعها الثقافي، فضلا عن إسهامها في التنمية لولاية وهران في شتى القطاعات، وانفتاحها على المحيط الاجتماعي والاقتصادي للولاية.

وقد مرّت جامعة وهران للعلوم و التكنولوجيا محمد بوضيف ، بمرحلتين:

• **المعهد الهندسة المدنية والميكانيكية لوهران؛** تمّ تأسيسه بموجب المرسوم التنفيذي.....

• جامعة وهران للعلوم و التكنولوجيا محمد بوضيف ؛ تمّ ترسيمها بمقتضى المرسوم التنفيذي.....

وتتكوّن جامعة وهران للعلوم و التكنولوجيا محمد بوضيف اليوم من سبع كليات ومعهدين، تتوزع على قطبين هي:

- **قطب بئر الجير:**
- الهندسة المعمارية و المدنية
- الكيمياء
- الهندسة الكهربائية
- الرياضيات و الإعلام الآلي
- الفيزياء
- علوم الطبيعة و الحياة
- معهد العلوم والتقنيات التطبيقية

• معهد التربية البدنية و الرياضية

• قطب السانيا:

- كلية الهندسة الميكانيكية.

- قسم الهندسة المدنية

وعليه؛ فقد استطاعت لجامعة وهران للعلوم و التكنولوجيا محمد بوضياف أن تحقّق النّقلة النوعية؛ سواءً على مستوى الهياكل والمنشآت، أو على مستوى نوعية التكوين، أو على مستوى المُخرجات العلمية، كالكتب والمجلات والاختراعات. ومن ثمة فإنّ الجامعة تصبو إلى أن تكون في مصافّ الجامعات ذات المعايير الدولية.

الفصل الثاني: الهيكل التنظيمي للجامعة

أولاً: مديرية الجامعة

تتكون المديرية الموضوعة تحت سلطة السيد مدير الجامعة من:

- نواب السيد المدير الذين يحدد عددهم وصلاحياتهم بموجب مرسوم إنشاء الجامعة.
- الأمانة العامة للجامعة.
- المكتبة المركزية للجامعة.

سيّد مدير الجامعة مسؤول عن الأداء العام للجامعة مع احترام صلاحيات أجهزتها الأخرى.

ثانياً: نيابة مديرية الجامعة

1- نيابة مديرية الجامعة للعلاقات الخارجية والتعاون والتنشيط والاتصال والتظاهرات العلمية؛

تتكفل للقيام بالمهام التالية:

- ترقية علاقات الجامعة مع محيطها الاجتماعي و الاقتصادي و المبادرة ببرامج الشراكة
- المبادرة بكل نشاط من اجل ترقية التبادل ما بين الجامعات و التعاون في مجالي التعليم و البحث
- القيام بأعمال التنشيط و الاتصال
- تنظيم التظاهرات العلمية و ترقيتها
- ضمان متابعة برامج تحسين المستوى و تجديد المعلومات للأساتذة و السهر على انسجامه

2- نيابة مديرية الجامعة للتنمية، والاستشراف والتوجيه؛

تتكفل للقيام بالمهام التالية:

- جمع العناصر الضرورية لإعداد مشاريع مخططات تنمية الجامعة،

- القيام بكل دراسة استشرافية حول توقعات تطوير التعداد الطلابي للجامعة واقتراح كل إجراء من أجل التكفل بهم، لاسيما في مجال تطور التأطير البيداغوجي و الإداري،
 - مسك البطاقيّة الإحصائية للجامعة و السهر على تحيينها دوريا،
 - القيام بإعداد الدعائم الإعلامية في مجال المسار التعليمي الذي تضمنه الجامعة و منافذها المهنية،
 - وضع تحت تصرف الطلبة كل معلومة من شأنها مساعدتهم على اختيار توجيههم،
 - ترقية أنشطة إعلام الطلبة،
 - متابعة برامج البناء و ضمان تنفيذ برامج تجهيز الجامعة بالاتصال مع المصالح المعنية،
- 3- نيابة مديرية الجامعة للتكوين العالي في الطور الثالث التأهيل الجامعي و البحث العلمي والتكوين العالي فيما بعد التدرج:**

- تتكفل للقيام بالمهام التالية:
- متابعة أنشطة البحث لوحدات و مخابر البحث و إعداد حصيلة بالتنسيق مع الكليات،
 - القيام بكل نشاط من شأنه تثمين نتائج البحث،
 - متابعة المسائل المرتبطة بسر التكوين لما بعد التدرج و ما بعد التدرج المتخصص و التأهيل الجامعي و السهر على تطبيق التنظيم المعمول به في هذا المجال،
 - ضمان سير المجلس العلمي للجامعة و الحفاظ على أرشيفه،
 - جمع و نشر المعلومات الخاصة بأنشطة البحث التي تنجزها الجامعة،
- 4- نيابة مديرية الجامعة للتكوين العالي في الطورين الأول والثاني والتكوين المتواصل والشهادات والتكوين العالي في التدرج:**

- تتكفل للقيام بالمهام التالية:
- متابعة المسائل المتعلقة بسير التعليم و التداريب المنظمة من قبل الجامعة.
 - السهر على انسجام عروض التكوين المقدمة من الكليات مع مخطط تنمية الجامعة.
 - السهر على احترام التنظيم الساري المفعول في مجال التسجيل و إعادة التسجيل و مراقبة المعارف و انتقال الطلبة.
 - متابعة أنشطة التكوين عن بعد الذي تضمنه الجامعة و تطوير أنشطة التكوين المتواصل.

- السهر على احترام التنظيمات و الإجراءات السارية المفعول في تسليم الشهادات و المعادلات.

- ضمان مسك القاعدة الاسمية للطلبة و تحيينها.

ثالثا: الأمانة العامة

الأمانة العامة للجامعة هي تحت مسؤولية الأمين العام، هي المسؤولة عن تشغيل الهياكل الإدارية والمالية تحت سلطته والإدارة و الهياكل المشتركة.

رابعا: المجلس العلمي للجامعة

يعتبر المجلس العلمي جهازا استشاريا، وتتمثل مهمته الأساسية في إبداء آرائه وتوصياته في كل المسائل ذات الطابع العلمي والبيداغوجي التي يعرضها عليه الرئيس، وعلى الخصوص :

- المخططات السنوية والمتعددة السنوات للتكوين والبحث للجامعة،
- مشاريع إنشاء أو تعديل أو حل الكليات والأقسام، وعند الاقتضاء، الملحقات ووحدات البحث ومخابر البحث.
- برامج التبادل والتعاون العلمي الوطني والدولي،
- حصائل التكوين والبحث للجامعة،
- برامج شراكة الجامعة مع مختلف الطاعات الاجتماعية والاقتصادية،
- برامج التظاهرات العلمية للجامعة،
- أعمال ترمين نتائج البحث،
- حصائل ومشاريع اقتناء الوثائق العلمية والتقنية،
- يقترح توجيهات سياسات البحث والوثائق العلمية والتقنية للجامعة،

خامسا: مجلس الإدارة:

تتمثل مهمة مجلس إدارة الجامعة في مناقشة جميع النقاط المتعلقة بالسير الحسن للجامعة والسهر على تطبيق مشاريعها، ويدرس على وجه الخصوص :

- مخططات التنمية في الجامعة على المدى القصير والمتوسط والطويل،
- مقترحات لبرمجة عمليات التكوين والبحث،
- الحصيلة السنوية حول التكوين والبحث في الجامعة،
- مشاريع الميزانية والحسابات الجامعية،
- مشاريع خطط تسيير الموارد البشرية للجامعة،
- اتفاقيات شراكة مع مختلف القطاعات الاجتماعية والاقتصادية،

- التقرير السنوي حول نشاطات الجامعة المقدم من رئيس الجامعة

سادسا : المصالح المشتركة

1- مركز التعليم المكثف للغات

مركز التعليم المكثف للغات مصلحة من المصالح المشتركة التابعة للجامعة. يقدم المركز خدمة عمومية لتعليم اللغات موجهة بالدرجة الأولى لكافة أفراد الأسرة الجامعية من طلبة و أساتذة و موظفين إلا أنه مفتوح للخارجيين في إطار الاتفاقيات المبرمة مع مختلف القطاعات أو للأفراد الراغبين في تحسين مستواهم في اللغات.

2- خلية ضمان الجودة للجامعة

خلية ضمان الجودة هي خلية تابعة لمديرية الجامعة ، مكلفة بالسهر على تحسين الجودة في مختلف الميادين : الحكامة – التكوين – البحث العلمي – الحياة الجامعية – الهياكل القاعدية – الشراكة – العلاقة مع المحيط الاقتصادي و الاجتماعي

3- دار المقاولاتية

تعد دار المقاولاتية هيئة تابعة للجامعة و تتمثل مهمتها الأساسية في ترقية روح المقاولاتية لدى الطلبة وتحفيزهم للقيام بالعمل المقاولاتي من خلال تجسيد أفكارهم وإطلاق مشاريع ذات قيمة مضافة عالية تساهم في تنمية الاقتصاد الوطني.

4- حاضنة أعمال الجامعة

تُشكل حاضنات الأعمال بالجامعة الجزائرية منبرا حرا لاستقطاب المشاريع الاقتصادية التي ينتجها الطلبة داخل هذا الفضاء العلمي الخلاق للثروة، وذلك بفضل الأفكار النيرة التي يحملها هؤلاء المبدعين والتي تترجم إلى أعمال جادة أين تُساهم في تقليص البطالة والدفح بعجلة التنمية. حاضنة أعمال لجامعة وهران للعلوم و التكنولوجيا محمد بوضياف تهتم برؤاد الأعمال من ذوي الكفاءات الجامعية – الطلبة والباحثين- ، القادرين على تسخير التقنيات التكنولوجية الحديثة لتقديم مشاريع، ومؤسسات ناشئة STARTUPS ذات أفكار إبداعية سواء كانت مشاريع، خدمات، منتجات، نماذج عمل، أو اختراعات.

الباب الثاني: حقوق والتزامات مستخدمي الجامعة

الفصل الأول: حقوق والتزامات الأستاذ الباحث

أولاً: الحقوق:

المادة 1: تضمن الجامعة الالتحاق بمهنة الأستاذ الباحث على أساس المؤهلات والخبرات الجامعية المطلوبة.

المادة 2: للأستاذ الباحث الحق في التدريس وممارسة نشاطه دون أي تدخل يخل بالتشريع المعمول به.

المادة 3: يستفيد الأستاذ الباحث من ظروف العمل المناسبة، ويجب أن تُوفّر له الوسائل العلمية والتعليمية، وأن يحصل على الوقت اللازم للاستفادة من التكوين المستمر.

المادة 4: يحق للأستاذ الباحث المشاركة في إدارة وتحديد برامج الدراسة والبحث باعتباره طرفاً فاعلاً في اتخاذ القرارات التي يجب أن تكون قائمة على احترام مبادئ الشفافية والمساواة.

المادة 5: يحق للأستاذ الباحث المشاركة في التظاهرات العلمية دون المساس بمهامه البيداغوجية المتصلة بنشاطه المهني عن طريق رخص الغياب دون أن يترتب على ذلك خصم من الراتب، حسب الكيفيات والشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.

المادة 6: يحق للأستاذ الباحث شغل مناصب عليا هيكلية ووظيفية إلى جانب وظيفته الأصلية المتمثلة في التدريس، وفقاً للشروط المحددة في النظام القانوني الساري المفعول، وفي هذه الحالة لا يمكنه التدريس بصفة ثانوية.

ثانياً: الالتزامات:

المادة 7: على الأستاذ الباحث التفرغ لأداء واجباته المهنية، وفي الحالات التي يجيز فيها القانون الجمع بين الأنشطة، يجب أن تكون الأولوية للمهنة الجامعية.

المادة 8: على الأستاذ الباحث عرض الأهداف البيداغوجية لمقرّره الدراسي بوضوح، مع احترام قواعد التدرج البيداغوجي في إطار ضمان الجودة.

المادة 9: على الأستاذ الباحث تحديث معلوماته، وممارسة التقييم الذاتي من أجل تحسين مهاراته.

المادة 10: يجب الامتناع عن كل أشكال التمييز على أساس الجنس أو الجنسية أو الوضع الاجتماعي أو الانتماء الديني أو السياسي أو الإعاقة.

المادة 11: يلتزم الأستاذ بضرورة التحلي بالأمانة العلمية، والامتناع عن أي شكل من أشكال السرقات العلمية.

المادة 12: على الأستاذ الباحث احترام حقوق أفراد الأسرة الجامعية في ممارسة أنشطتهم، والحذر والامتناع عن أي موقف يؤدي إلى تضارب في المصالح أو يضرّ بالمهنة.

المادة 13: يتعيّن على الأستاذ المشرف على التظاهرات العلمية ما يلي:

- تنظيم أي تظاهرة علمية وطنية كانت أو دولية يجب أن تتم بموافقة الهيئات العلمية سواء المجالس العلمية أو المخبر.
- التظاهرات العلمية المنظمة من طرف المخابر، يتم إيداع مستخرج محضر المخبر مع الملف.
- كل أستاذ منظم لتظاهرة علمية وطنية كانت أو دولية، ملزم باحترام الإجراءات المعمول بها قبل الإشهار للتظاهرة.
- يمنع الإشهار لأي تظاهرة علمية باسم الجامعة عبر وسائل التواصل الاجتماعي، قبل إصدار الترخيص من طرف نيابة مدير الجامعة المكلف بالتظاهرات العلمية.
- على الأستاذ المشرف على التظاهرات العلمية احترام أي تدابير جديدة الصادرة عن الوزارة.
- مشاركة الأساتذة الأجانب في الملتقيات المنظمة من طرف الكليات تتطلب موافقة مدير الجامعة.
- لا يسمح المشاركة من طرف الأساتذة في الملتقيات الوطنية والدولية دون ترخيص مقدّم من طرف الإدارة

المادة 14: على الأستاذ الباحث الظهور بهندام يليق باحترام مهنته.

الفصل الثاني: حقوق والتزامات المستخدمين الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح

أولاً: الحقوق

- المادة 15:** يجب أن يُعامل الإداريون والتقنيون وأعوان المصالح بطريقة تضمن لهم الاحترام والإنصاف على غرار باقي أفراد الأسرة الجامعية.
- المادة 16:** للإداريين والتقنيين وأعوان المصالح الحق -أثناء عمليات التوظيف والتقييم والترقية- أن يحظوا بمعاملة موضوعية وغير متحيّزة.
- المادة 17:** للإداريين والتقنيين وأعوان المصالح الحق في الاستفادة من التكوين المتواصل، والتحسين الدائم لمؤهلاتهم.
- المادة 18:** يعد تولي المناصب العليا والنوعية امتيازاً يتوقف على توفر الشروط القانونية، والسلطة التقديرية للإدارة دون إهمال عنصر الكفاءة.
- #### ثانياً: الالتزامات

- المادة 19:** على الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح أداء واجباتهم باحترافية، وهم مسؤولون عن ضمان سير العمل باستمرار وبانتظام لهيكل الجامعة.

المادة 20: يجب على إداريين والتقنيين وأعاون المصالح أن يمتنعوا عن أيّ تدخل أو تفاعل في الأعمال البيداغوجية أو العلمية.

المادة 21: يجب عليهم الظهور بهندام يليق باحترام مهنتهم.

المادة 22 : يتعين على الإداريين والتقنيين وأعاون المصالح، الالتزام بحفظ السر المهني وعدم إفشاء محتوى الوثائق الإدارية التي يحوزونها، باستثناء ما تقتضيه ضرورة المصلحة.

المادة 23 : يلتزم إداريين والتقنيين وأعاون المصالح بعدم إخفاء ملفات خاصة بالعمل الإداري أو إتلاف وثائق ورقية أو الكترونية.

الباب الثالث: أحكام متعلقة بالطالب

الفصل الأول: حقوق وواجبات الطالب

أولاً: الحقوق

المادة 24: للطالب الحق في حرية التعبير والرأي، على أن يتم ذلك في إطار احترام التنظيمات التي تحكم سير الجامعة.

المادة 25: للطالب الحق في الأمن والنظافة والوقاية الصحية اللازمة في مؤسسته الجامعية، بما في ذلك الإقامة الجامعية.

المادة 26: للطالب الحق في التعلّم، وفي أن يحظى بتأطير نوعي من خلال طرق بيداغوجية حديثة ومكيفة.

المادة 27: يجب أن يوضع في متناول الطالب برنامج التكوين، ومختلف الوحدات التعليمية في بداية السنة الدراسية، وأن تكون الدروس متاحة له على شكل منهج دراسي.

المادة 28: للطالب الحق في اختيار ممثليه في اللجان البيداغوجية دون قيد أو ضغط.

المادة 29: يمكن للطالب أن يؤسس جمعية طلابية ذات طابع علمي أو فني أو ثقافي أو رياضي طبقاً للتشريع الساري المفعول، دون أن يكون لها الحق في التسيير الإداري للجامعة.

ثانياً: الالتزامات

المادة 30: على الطالب احترام النظام الداخلي للمؤسسة، والنصوص التنظيمية، وميثاق الآداب والأخلاقيات الجامعية. ولا يُعذر أي طالب بجهل النظام الداخلي، وميثاق الأخلاقيات والآداب.

المادة 31: يحظر على الطالب إعاقة الأداء السليم للجامعة، ولا سيما سبل الوصول إلى هياكل التدريس والبحث.

المادة 32: على الطالب أن يتّصف بالحسّ المدني في سلوكه داخل الحرم الجامعي وخارجه.

المادة 33: على الطالب الحفاظ على الأماكن والوسائل التي يتم وضعها تحت تصرفه، واحترام قواعد الأمن، والعناية بالنظافة في المؤسسة.

المادة 34: يتوجب على الطالب احترام نتائج لجان المداولات التي هي سيدة في قراراتها.

المادة 35: يحظر على الطالب أن يلجأ إلى الغش، أو السرقة العلمية، أو مخالفة النظام الداخلي للمؤسسة، مما قد يترتب على ذلك إحالته على المجلس التأديبي.

المادة 36: يجب على الطالب احترام قواعد النزاهة وحسن المعاملة، والحفاظ على ممتلكات وتجهيزات المؤسسة، وأن يتحلّى بسيرة مثالية وزي لائق محترم ومحتشم يراعي حرمة الجامعة

والآداب العامة والأخلاقيات، وقد يترتب عن عدم مراعاة هذه القواعد المنع من الدخول للجامعة، أو الإحالة على المجلس التأديبي.

المادة 37 : على الطالب أن يقدم بطاقة الطالب عند طلبها من أعوان المراقبة الجامعية، وفي حالة الرفض يعاقب على ذلك حسب القانون الساري المفعول.

المادة 38: يمنع منعاً باتاً على الطالب التدخين داخل الأروقة والقاعات البيداغوجية و كذا إدخال المأكولات والمشروبات ،

المادة 39: يمنع منعاً باتاً على الطالب استعمال الهاتف المحمول داخل القاعات والمدرجات، سواء أثناء الدروس أو الحصص التوجيهية أو التطبيقات، وأثناء الامتحانات.

المادة 40: لا يحق للطالب إدخال أشخاص أجنب عن الجامعة إلى القاعات أو المدرجات. أو مساعدتهم في ذلك.

المادة 41 : لا يحق للطالب إخراج أشياء أو أدوات ملك للجامعة، خارج الحرم الجامعي، من دون تصريح كتابي من الجهات المعنية.

المادة 42 : يمنع على الطالب الدخول بالسيارات إلى الجامعة والهيكل التابعة لها، إلا بعد تقديم طلب وحصوله على رخصة من الإدارة، مع مراعاة توقيف السيارة فقط في الأماكن المخصصة لها، وعدم التجوال بالسيارة داخل الحرم الجامعي. كما يمكن لأعوان الأمن عند الضرورة ولدواعي الأمن إجراء تفتيش جدي للسيارة، وفي حالة الرفض يمنع من دخول المؤسسة، بالإضافة إلى الإجراءات التأديبية التي يمكن أن يتعرض لها

الفصل الثاني: ضوابط تسيير الشؤون البيداغوجية للطالب

أولاً: أحكام عامة

المادة 43: تلتزم إدارة الجامعة بإعلام الطلبة عن طريقاً لإعلانات الرقمية بواسطة صفحة "الواب" ومختلف الوسائط الإلكترونية بجميع النصوص القانونية والتنظيمية الخاصة بهم، وكذلك ميثاق الأخلاقيات الذي يحكم كل مكونات الأسرة الجامعية ونصوص النظام الداخلي المتعلقة بسير الجامعة التابعين لها.

المادة 44: يحق للطلبة الاطلاع على النصوص القانونية والتنظيمية الخاصة بهم، والمتعلقة بسير المؤسسة الجامعية التي ينتمون إليها.

المادة 45 : التنظيم البيداغوجي للجامعة يكون على المستويات التالية :

-رئاسة الجامعة؛

- نيابة رئاسة الجامعة للتكوين العالي، التكوين المتواصل والشهادات والمصالح الملحقة،

- مصلحة الشهادات، ومصحة التكوين لما بعد التدرج والتأهيل الجامعي؛ التي تتكفل بمتابعة المسائل المتعلقة بسير التعليم في التدرج (ليسانس وماستر)، وما بعد التدرج (الدكتوراه) والترقيات المنظمة من قبل الجامعة وكذا ضبط القائمة الاسمية للطلبة وتعيينها.

- الكليات:

- يوجد على مستوى الكلية نيابة العمادة للدراسات والمسائل المتعلقة بشؤون الطلبة، ونيابة العمادة لما بعد التدرج والبحث العلمي والعلاقات الخارجية، وكذلك إدارات الأقسام؛ المتمثلة في رؤسائها ونوابها للتدرج وما بعد التدرج.

المادة 46: تسهر نيابة رئاسة الجامعة للتكوين العالي، التكوين المتواصل والشهادات على السير الحسن للتدريس، وتنظيم ومتابعة التسجيلات والتحويلات الخارجية والداخلية، وتسليم الوثائق البيداغوجية للطلاب في بداية كل دخول جامعي، والسهر على تسليم شهادات التخرج النهائية والمعادلات إضافة إلى متابعة التكوين لما بعد التدرج.

المادة 47 : تتكفل نيابة العمادة للدراسات والمسائل المتعلقة بالطلبة بتسيير ومتابعة تسجيلات طلبة التدرج، وكذا تسليم الشهادات المدرسية لهم ، ومتابعة أنشطة التعليم، وجمع ومعالجة ونشر الإعلام عن كل ما هو بيداغوجي لفائدة الطلبة. كما تسهر على تنظيم إعادة التسجيل وتوجيه الطلبة نحو الفروع والاختصاصات، وتسليم شهادات التخرج في الليسانس والماستر في نهاية كل سنة جامعية، وبعد الدورة الثانية (الاستدراكية) بالإضافة إلى التحويلات الداخلية، والسير الحسن للتدريس والامتحانات، ونشر المعلومات البيداغوجية، والسهر على تنظيم ومتابعة الوصاية البيداغوجية عن طريق الإعلانات الرقمية والنشر الإلكتروني.

المادة 48 : تتكفل نيابة العمادة لما بعد التدرج والبحث العلمي والعلاقات الخارجية بمتابعة تسيير مسابقات الالتحاق بما بعد التدرج (الدكتوراه)، واقتراح الإجراءات الضرورية لضمان سير التكوين لما بعد التدرج، والسهر على سير مناقشات الدكتوراه، وكل ما يتعلق بشهادات ما بعد التدرج. كما تسهر على تنظيم إعادة التسجيل، وتسليم شهادات التخرج (شهادة الدكتوراه) وكل ما يتعلق بما بعد التدرج.

المادة 49: يتكون القسم إداريا من رئاسة القسم، ومسؤولي الميادين والشعب والتخصصات، واللجان العلمية والبيداغوجية للقسم.

يسهر القسم على سير التعليم في التدرج وما بعد التدرج، وسير الامتحانات وعمليات مراقبة المعارف، وكذا تسليم الوثائق (كشوف النقاط)، وعلى تنظيم اللجان البيداغوجية المتكونة من أساتذة وفرق التكوين وممثلي الطلبة المنتخبين الذين يُفَضَّل أن يكونوا من الطلبة النجباء ذوي السيرة الحسنة، ويكون التمثيل على كل المستويات: القسم، والكلية والجامعة. يُنتخب ممثل الطلبة للقسم ومستخلفه من بين الطلبة المنتخبين للأفواج البيداغوجية للقسم ليصبح عضوا في مجلس التأديب للقسم. يُنتخب ممثل الطلبة ومستخلفه في مجلس التأديب للجامعة ومجلس إدارة الجامعة من طرف ممثلي الكليات ومستخلفيهم.

ثانيا: كفاءات التسجيل وإعادة التسجيل

المادة 50: على الطالب أن يقدم معلومات صحيحة ودقيقة عند قيامه بعملية التسجيل، وأن يفي بالتزاماته الإدارية تجاه الجامعة.

- يُسمح لحاملي شهادة البكالوريا أو لشهادة أجنبية معترف بمعادلتها التسجيل في الدراسات الجامعية لنيل شهادة الليسانس.

- يسمح لحاملي شهادة الليسانس أو شهادة مهندس الدولة في مختلف التخصصات أو لشهادة أجنبية معترف بمعادلتها التسجيل في الدراسات الجامعية لنيل شهادة الماجستير.

- تُحدد شروط التسجيل في ميادين تكوين الليسانس والماجستير من طرف وزير التعليم العالي والبحث العلمي، وعلى الطالب القيام بإعادة التسجيل عند بداية كل سنة جامعية، مع تسديد حقوق التسجيل الإداري وضرورة التزامه برزمة التسجيلات وشروطها.

تمنح شهادة التسجيل والبطاقة الإلكترونية للطالب عند انتهاء إجراءات التسجيل، ويتم تفعيل هذه البطاقة في بداية كل سنة جامعية عند إجراء عملية التسجيل الإلكتروني للطالب بصفة منتظمة.

ثالثا: تعليق التكوين الجامعي

المادة 51: يمكن للطالب تعليق تسجيله لأسباب استثنائية تتمثل في أمراض مزمنة، الأمومة، مرض لمدة طويلة، الخدمة الوطنية، الالتزامات العائلية: (المتعلقة بالأصول و/ أو الفروع، تنقل الزوج أو الأولياء بسبب الالتزامات الوظيفية ...)، كما تنص عليه النصوص القانونية و التنظيمية المعمول بها في هذا الشأن.

في هذه الحالة، تسلم للطالب حتما شهادة تعليق التكوين من قبل نيابة رئاسة الجامعة للتكوين العالي، التكوين المتواصل والشهادات.

باستثناء الحالات التي تصنف ضمن القوة القاهرة، يجب على الطالب إجبارياً بإيداع طلب الاستفادة من تعليق التكوين على مستوى المصالح المختصة قبل إجراء امتحانات السداسي الفردي (الأول).

يحق للطالب الاستفادة من تعليق التكوين مرة واحدة فقط خلال المسار الدراسي للطالب.

رابعا: هيكله التعليم وتنظيمه

المادة 52: يتوزع الطلبة حسب الشعبة إلى مجموعات لتلقي الدروس تحت إشراف مسؤول المادة. كل مجموعة تتكون من عدة أفواج للأعمال التطبيقية والأعمال الموجهة، ويجب على كل طالب احترام شعبيته وعدم تغيير مجموعته أو فوجه بمحض إرادته مهما كان السبب إلا بعد موافقة الإدارة التابع لها كتابياً.

المادة 53: يجب على الطالب احترام أوقات الدراسة ولا يسمح له بالدخول قاعة التدريس في حالة تأخره أكثر من عشرة دقائق (10) كما لا يسمح له بمغادرة الدروس قبل الوقت إلا بإذن من الأستاذ.

المادة 54: لا يحق للطالب متابعة الدروس إلا إذا كان مسجلاً بطريقة قانونية ضمن قوائم الطلبة لقسمه. تنظم الحصص التعويضية بالتنسيق مع إدارة القسم، ويبلغ الطلبة بتوقيت ومكان الحصة التعويضية قبل 48 ساعة للتوقيت المحدد لها على الأقل وهذا عن طريق الإعلانات في الفضاءات المسموح بها قانوناً (صفحة القسم أو الكلية أو غيرها الوسائط الإلكترونية المعتمدة رسمياً من طرف الإدارة والتي يكون الطلبة والأساتذة على علم بها).

المادة 55: يعد ارتداء لباس مناسب (مئزر عمل ...) إجبارياً في المخبر أو في الورشات.

خامسا: الوصاية

المادة 56: الإشراف أو الوصاية LE TUTORAT هي شكل من المساعدة المشخصة، والمقدمة إما من أجل مرافقة متعلم يعاني مصاعب، وإما من أجل تقديم تكوين خاص، مكمل أو عن بعد. وبهذا المعنى فإن الإشراف (الوصاية) هو فضاء تواصل بين الأستاذ والطالب تقدم فيه إجابات مناسبة ومشخصة عن موضوعات مختلفة مثل:

-المساعدة على إدماج الطلبة في الحياة الجامعية، من خلال معرفة جيدة للفضاءات (مكتبات، مخبر، فضاءات، تقنيات الإعلام والاتصال) وطرائق استعمالها بالشكل الملائم.

-المساعدة في تنظيم العمل الشخصي.

-المساعدة في مناهج العمل الخصوصية.

-مقاربة أولى في مجال التوجيه.

-تحديد أولي لمشروع مهني.

-إعلام الطلبة الجدد بمضامين مختلف برامج عروض التكوين، ونظام التقويم ومنافذ الشغل المحتملة.

-متابعة الطلبة في مسارهم البيداغوجي من خلال التكفل بنقائصهم المحتملة (دروس دعم،)

- تعريف الطلبة بالبحث البيبليوغرافي واستعمال التقنيات متعددة الوسائط.

- مساعدة الطلبة على حل مشكلاتهم الاجتماعية والنفسية.

-إشراك الطلبة في اكتساب مناهج العمل الضرورية لنجاحهم.

سادسا: المواظبة ومتابعة الغيابات

المادة 57 : يعتبر الحضور في الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية إجباريا، وفي الدروس يعتبر الحضور إجباريا إذا أقره فريق التكوين المختص.

ينبغي إيداع تبرير الغياب على مستوى مصالح القسم خلال ثلاثة (3) أيام الموالية لتاريخ الغياب، من أجل أخذها بعين الاعتبار أثناء عملية التقييم من طرف الأستاذ المكلف بتدريس الأعمال الموجهة أو الأعمال التطبيقية.

المادة 58: في حالة الغياب المبرر عن (أعمال موجهة، أعمال تطبيقية، تربصات وخرجات ميدانية، ...) يحق للطالب الاستفادة من حصة تعويضية مرة واحدة فقط قبل الامتحانات السداسية.

- في حالة غياب الطالب عن الحصة التعويضية تمنح له علامة صفر من عشرين (20/00).

- في حالة الغياب غير المبرر عن حصص المراقبة المستمرة، أعمال موجهة، أعمال تطبيقية، ورشات... تمنح له علامة " صفر " من عشرين (20/00).

- في حالة الغياب المبرر يودع الطالب تبرير الغياب خلال مدة ثلاثة (03 أيام) الموالية للغياب لدى رئيس القسم الذي يُوّشر عليه ويدوّن عليه تاريخ استلامه قبل إرساله للأستاذ المعني

- في حالة غياب جماعي غير مشروع للطلبة يحسب غياب الطالب فعليا ويعتبر الدرس منجزا فعليا.

المادة 59: في حالة الغياب المبرر للطالب في حصة العمل التطبيقي (مخبر، ميدان وتربصات) يحق له الاستفادة من حصة استدراسة إذا توفرت شروط ذلك خلال السداسي.

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

المادة 60: الحالات التي يعتبر فيها الغياب مبرر ومقبول: - وفاة الأصول والفروع والأقرباء، - زواج المعني، - عطلة الأبوة أو الأمومة، - الإقامة بالمستشفى للمعني، - حالات قاهرة أخرى مبررة ويتم الرجوع في هذه الحالة للنصوص القانونية والتنظيمية المعمول بها.

سابعاً: التخلي عن الدراسة وإعادة الإدماج

المادة 61: 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 62: في حالة التخلي عن الدراسة أو الإقصاء، لا يرخص للطالب بإعادة الإدماج إلا مرة واحدة خلال مساره الدراسي، وذلك بعد دراسة ملفه من قبل الهيئات المعنية، وحسب توفر الأماكن البيداغوجية.

يودع ملف إعادة الإدماج لدى مصلحة التدريس التابعة لنيابة العمادة للدراسات والبيداغوجيا حسب التنظيم المعمول به لدى الكلية التي يدرس فيها الطالب المعني.

المادة 63: تسلم نيابة رئاسة الجامعة للتكوين العالي، التكوين المتواصل والشهادات حتما شهادة إعادة الإدماج.

- تبلغ نيابة رئاسة الجامعة للتكوين العالي، التكوين المتواصل والشهادات مديرية الخدمات الجامعية عن كل طالب متخلاً عن الدراسة.

الفصل الثالث: التقييم في التكوينات البيداغوجية لنيل شهادات الطورين الأول والثاني

أولاً: سير الامتحانات

المادة 64: تحدد رزنامة امتحانات المراقبة المستمرة للمعلومات من طرف اللجان البيداغوجية (فرق التكوين) كما تحدد مدتها.

المادة 65: أثناء امتحانات المراقبة المستمرة، ينبغي على الطلبة احترام كل التوجيهات المقدمة إليهم من قبل الأساتذة المراقبين.

المادة 66: لا يسمح لأي طالب المشاركة في الامتحان إذا لم يكن مسجلاً في القوائم الرسمية للكلية والجامعة. وتجرى مراقبة صارمة لهوية الطلبة أثناء إجراء الامتحانات من قبل الأساتذة المكلفين بمراقبة الامتحانات، وعلى كل طالب إحضار بطاقة الطالب إجبارياً من أجل اجتياز الامتحانات.

المادة 67: يلزم كل الطلبة الذين شاركوا في الامتحان تسليم أوراق امتحانهم حتى لو كانت بيضاء خالية من أي إجابة على أسئلة الامتحان، مع إلزامية كتابة الاسم واللقب ومكان الازدياد وكل المعلومات بإثبات هويته وكذا المتعلقة بمادة الامتحان.

المادة 68: يعتمد التقييم البيداغوجي على أساس المراقبة المستمرة للمعارف وتجري عن طريق امتحانات فجائية ونهائية وتشمل الدروس والأعمال التطبيقية والأعمال الموجهة والخبرات الميدانية والتربصات التطبيقية والملتقيات والعمل الشخصي.

المادة 69: يحسب معدل علامات الأعمال الموجهة، من علامات تقييم الطالب. يمكن تنظيم هذه التقييمات في شكل عروض وأسئلة كتابية وفروض منزلية وعمل فردي... إلخ، تترك عملية الموازنة لهذه العناصر لتقدير الفرقة البيداغوجية (فريق التكوين).

المادة 70: تحسب علامة الأعمال التطبيقية على أساس معدل علامات الاختبارات وعلامات التقارير ومناقشتها وفق موازنة تقدرها الفرقة البيداغوجية (فريق التكوين) بداية كل سداسي.

المادة 71: تنظم في كل سداسي دورتان لمراقبة المعارف والمؤهلات، وتعتبر الدورة الثانية دورة استدرابية. تنظم الدورات الاستدرابية لكل سداسي لنفس السنة الجامعية، في أجل أقصاه شهر سبتمبر.

المادة 72: لا يحق للطالب المقصى من مادة أو وحدة تعليمية، بسبب تأديبي، الحصول على علامة فيهما، كما لا يحق له المشاركة في الدورة الاستدرابية لهذه المادة أو الوحدة. يكون التوقيع في محضر الامتحان إجباريا عند الدخول لاجتياز الامتحان. ويخضع الطالب للإجراءات التنظيمية الخاصة بالامتحانات.

لا يحق للطالب الخروج من الامتحان إلا بعد نصف ساعة من توزيع مواضيع الامتحان.

لا يحق للطالب الدخول بعد نصف ساعة من توزيع مواضيع الامتحان.

لا يسمح للطالب العودة مرة ثانية إلى قاعة الامتحان بعد تسليمه ورقة الامتحان. وفي حالة الاضطرار، يسمح له بالخروج بمرافقة أحد الأساتذة المراقبين.

ثانيا: تصحيح أوراق الامتحان والاطلاع عليها

المادة 73: بعد كل اختبار يتم إعلام الطلبة بالنتائج المتحصل عليها عن طريق الإعلانات في الفضاءات المعتمدة رسميا من طرف إدارة القسم أو الكلية أو الجامعة، مع تقديم الإجابة النموذجية للامتحان ويحق للطالب الاطلاع على أوراق الامتحان.

لا يحق للطالب الاطلاع على أوراق الامتحان الاستدرابي.

المادة 74: بعد إطلاع الطالب على أوراق اختبارهِ وعلى النموذج المصحح للاختبار والسلم المفصل للتنقيط، يمكن للطالب غير الراضي عن علامته، طلب تصحيح ثانٍ وذلك في أجل أقصاها ثلاثة أيام الموالية لإعلان النتائج ولا يقبل أي طعن خارج هذه المدة. يمكن أن تسفر عملية معالجة الطعن عن تصحيح ثانٍ.

المادة 75: على إثر التصحيح الثاني، تقارن العلامة الثانية بالعلامة الأولى 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 وكان الفارق يساوي أو يفوق ثلاث نقاط، تؤخذ العلامة الدنيا في الحساب نهائياً.

المادة 76: لا يحق للطالب الاطلاع على ورقة امتحانه بعد التصحيح الثاني.

المادة 77: تنظم دورة استدرائية للطلبة الراسبين في الدورة العادية.

المادة 78: بعد الدورة الاستدرائية يحسب المعدل العام المعوض انطلاقاً من أحسن علامة محصل عليها في كل مادة في الدورة العادية والاستدرائية، وتجتمع مرة أخرى لجنة المداولات للإعلان عن النتائج النهائية.

ثالثاً: كفايات اكتساب الوحدة التعليمية والسادسية

المادة 79: تكتسب الوحدة التعليمية نهائياً من طرف كل طالب تحضّل على كل المواد المكونة لها. تعتبر المادة مكتسبة إذا كانت العلامة المحصل عليها في هذه المادة تساوي أو تفوق 20/10 أو عن طريق التعويض، إذا كان معدل مجموع العلامات المحصل عليها في المواد المكونة لها، موزونة بمعاملاتها يساوي أو يفوق 20/10.

ينجم عن اكتساب الوحدة التعليمية أيضاً اكتساب الأرصدة المسندة لها.

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

المادة 80: يعتبر السداسي مكتسباً بالنسبة لكل طالب تحصل على مجموع الوحدات التعليمية المكونة له. يعتبر السداسي مكتسباً أيضاً 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 ثلاثين (30) رصيدا. لا يسمح للطالب المقص من مادة أو من وحدة تعليمية أن يستفيد من التعويض، ولا يحسب معدل علاماته.

المادة 81 : في حالة الإخفاق في الدورة العادية، يتقدم الطالب للمشاركة في الدورة الاستدراكية بالنسبة للاختبارات المتعلقة بالوحدات التعليمية غير المكتسبة.

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

المادة 82 : إثر الدورة الاستدراكية، تعتبر الوحدة التعليمية وكذا السداسي متحصلا عليهما وفقا لما تم النص عليه في المواد أعلاه.

في حالة عدم اكتساب وحدة تعليمية، فإن الأرصدة المسندة للمواد المكتسبة والمكونة لها يتم الاحتفاظ بها.

رابعاً: لجان المداولات

المادة 83 : تعتبر المداولات المجال الأمثل الذي يتم فيه التطرق بشكل سري، إلى عمليات تقييم نشاط الطلبة لفترة سداسي أو سداسيين من الدراسة.

المادة 84 : تنظم لجان المداولات للسداسي في نهاية كل دورة امتحان. ويجب عليها النظر في إمكانية الإنقاذ، الذي لا يعتبر حقا مكتسبا للطالب بل يعد من صلاحيات لجنة المداولات حصرا.

تدرس لجنة المداولات حالات الطلبة المزمع إنقاذهم إجباريا حالة بحالة، ولا يحق لها إصدار قرار بعدم الإنقاذ دون دراسة تلك الحالات حالة بحالة وليس بصفة جماعية.

يتخذ قرار الإنقاذ بصفة فردية حسب كل حالة.

على الطالب والأستاذ احترام نتائج لجان المداولات التي تعتبر سيدة قراراتها، ويتحمل الأساتذة أعضائها وحدهم مسؤولية قراراتهم المنبثقة عنها.

على الأساتذة الحاضرين لاجتماع لجنة المداولات التوقيع على محاضرها و على نتائج الطلبة ،

على الأساتذة احترام ما تم تدوينه في محضر المداولات

المادة 85: يجب إعلام الطلبة عن طريق النشر القانوني و/ أو عن طريق موقع "الواب" للجامعة بالنتائج النهائية للمداولات عند المصادقة عليها.

المادة 86: 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 الموالية لإعلان المحضر

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

خامسا: التدرج في الدراسات وكيفيات الانتقال – الطورين الأول والثاني

المادة 87: يعتبر الانتقال من السداسي الأول إلى السداسي الثاني لنفس السنة الجامعية ولنفس مسلك التكوين حقا لكل طالب مسجل بصفة منتظمة.

سادسا: التدرج في الطور الأول- اليسانس

المادة 88 : يعتبر الانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ليسانس حقا للطالب الذي تحصل على السداسيين الأولين لمسار التكوين أي 60 رصيدا.

المادة 89: يعتبر الانتقال من السنة الثانية إلى السنة الثالثة ليسانس، حقا للطالب الذي تحصل على السداسيات الأربعة لمسار التكوين أي 120 رصيدا.

المادة 90: مستوى (ل1، ل2، ل3) يسمح التعويض باكتساب مستوى (ل1، ل2، ل3) من خلال حساب معدل علامات الوحدات التعليمية المشكلة له والموزونة بمعاملاتها.

المادة 91: يمكن للطالب المسموح له بالانتقال في مسلك التكوين وفق شروط الانتقال المذكورة أعلاه، والاحتفاظ بالمواد المكتسبة. بالنسبة للمواد غير المكتسبة يعفى الطالب من متابعة الدروس والأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية إذا كان معدلها يساوي أو يفوق 20/10.

المادة 92: 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

تعطى قدر المستطاع الأولوية لعملية توجيه الطلبة الذين هم في حالة إخفاق ضمن مسلك للتكوين الأولي. 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 اليسانس البقاء أكثر من خمس (5) سنوات، حتى في حالة إعادة توجيهه.

سابعا: التدرج في الطور الثاني- الماستر

المادة 93: يعتبر الانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ماستر حقا للطالب الذي تحصل على السداسيين الأولين لمسار التكوين أي 60 رصيدا.

المادة 94: يمكن السماح للطلاب بالتدرج في مسلكه التكويني وفق شروط الانتقال المذكورة أعلاه، والاحتفاظ بالمواد المكتسبة. بالنسبة للمواد غير المكتسبة يعفى الطالب من متابعة الدروس والأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية إذا كان معدلها يساوي أو يفوق 20/10.

المادة 95: يمكن لفريق التكوين، حسب الحالة، السماح للطلاب 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.

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 للطلاب المسجل في الماستر البقاء أكثر من ثلاث (3) سنوات، حتى في حالة إعادة توجيهه.

ثامنا: ترتيب وتوجيه الطلبة

المادة 96: تقوم " لجنة الترتيب والتوجيه " بترتيب وتوجيه الطلبة، وتجتمع بعد مداومات نهاية السنة ويمكن أن يفيد هذا الترتيب في تحديد الأوائل في الدفعة وفي توجيه الطلبة والاستفادة من المنح في إطار ما تسمح به النصوص القانونية و التنظيمية المعمول بها.

المادة 97: تدون نتائج " لجنة الترتيب والتوجيه " في محضر يحتوي على ترتيب الطلبة، ويبلغ للطلبة عن طريق وسائل النشر الرقمي والإلكتروني المعتمدة رسميا من قبل هيكل الجامعة. يمكن للطلاب إيداع طعن لدى الهيئة البيداغوجية التابع لها في أجل أقصاه 72 ساعة الموالية لنشر المحضر.

الباب الرابع: المجالس التأديبية

الفصل الأول: تشكيلها وصلاحياتها وضوابط عملها

المادة 98: تؤسس على مستوى الجامعة مجالس تأديبية، ويجب إلزاما أن تنصّب، وأن تكون عملية، وللمجلس التأديبي عهدة مدتها ثلاث (03) سنوات جامعية.

يتشكل المجلس التأديبي للجامعة من 07 أعضاء:

- رئيس الجامعة أو ممثلا عنه رئيسا،
- خمسة أساتذة كأعضاء دائمين، وخمسة أساتذة كأعضاء احتيابيين يُعيّنون من بين أساتذة المؤسسة الجامعية،
- عضو دائم ممثل الطلبة، وعضو آخر احتياطي، يُنتخبان بين الطلبة (أعضاء المجالس التأديبية للكليات أو المعهد).
- يتولى المجلس التأديبي للجامعة البتّ في كل المذالفات المرتكبة على مستوى الحرم الجامعي لا سيما:
- كل المذالفات المرتكبة على مستوى الفضاءات البيداغوجية والإدارية غير الملحقة بهيكل بيداغوجي تابع لكلية أو قسم.

- الطعون ضد قرارات المجالس التأديبية لكلية أو القسم.

المادة 99: يتشكل المجلس التأديبي لكلية أو المعهد من 07 أعضاء:

- عميد الكلية أو ممثلا عنه رئيسا،
- خمسة أساتذة كأعضاء دائمين، وخمسة أساتذة كأعضاء احتيابيين، يعينون من بين أساتذة الهيئة المعنية،
- عضو دائم ممثل عن الطلبة، وعضوا آخر إضافي، يتم انتخابهم من قبل طلبة الهيئة المعنية.

يتولى المجلس التأديبي لكلية البتّ في مخلفات الدرجة الثانية.

المادة 100: يتشكل المجلس التأديبي للقسم من 05 أعضاء.

- رئيس القسم أو ممثلا عنه رئيسا،
- ثلاثة أساتذة كأعضاء دائمين، وثلاثة أساتذة كأعضاء احتيابيين يعينون من بين أساتذة القسم،
- عضو دائم، وعضو احتياطي يعينان من بين طلبة القسم.

يتولى المجلس التأديبي للقسم البتّ في مخالفات الدرجة الأولى المرتكبة على مستوى القسم.
المادة 101: يجب أن يحتوي الملف المقدم إلى لجنة التأديب على :

- طلب رسمي لانعقاد مجلس التأديب من قبل مسؤول الهيئة البيداغوجية المختصة.
- تقرير مفصّل يتضمن صفة صاحب الشكوى، سرد مفصل للأحداث، بيان الأضرار، أسماء الشهود عند الإقصاء، ملخص عن وضعية الطالب، وكل العناصر الدالة على المخالفة.

المادة 102 : يتم إخطار المسؤول عن الجهة البيداغوجية المؤهلة قانوناً، كتابياً عن كل مخالفة تمت معابنتها وذلك في غضون 48 ساعة من وقوع المخالفة.

المادة 103: حسب خطورة المخالفة يمكن لرئيس الجامعة أو عميد الكلية اتخاذ إجراءات تحفظية مؤقتة والتي يراها مناسبة في انتظار انعقاد المجلس التأديبي.

الفصل الثاني: المخالفات

المادة 104: تعد مخالفات من الدرجة الأولى:

- كل مطولة غش، غش مثبت، المثبت في الامتحان نذكر منها على سبيل المثال (تمرير أوراق المسودة، أو أوراق الامتحان، الإملاء، عرض وثائق الامتحان قصد ترك المجال للزملاء للنظر إليها والنقل عنها، استعمال الأجهزة الذكية كالهواتف النقالة، الساعات الذكية وغيرها مما يسهل عملية الغش)

- عدم الامتثال للتوجيهات الصادرة عن الإدارة، الأساتذة الباحثين، أو المكلفين بالأمن،
- كل طلب غير مؤسس لتصحيح ثانٍ لورقة الامتحان.

المادة 105: تعتبر مخالفة من الدرجة الثانية:

- تكرار ارتكاب مخالفات الدرجة الأولى،
- عرقلة السير الحسن للجامعة باستعمال الفوضى المنظمة، العنف والتهديد وكل حالات الاعتداء مهما كانت طبيعتها،
- حمل أية وسيلة بنية الإضرار بالسلامة الجسدية للأساتذة، والأعوان الإداريين والتقنيين، ومستخدمي المصالح والطلبة.

- التزوير واستعمال المزور وتحويل محتوى الوثائق البيداغوجية والإدارية،
- انتحال هوية،

- القذف في حق كافة مستخدمي المؤسسة الجامعية والطلبة،
- القيام بسلوك متعمد من شأنه إحداث الفوضى الموصوفة، وعرقلة السير الحسن للنشاطات البيداغوجية كإعاقة الدروس أو مقاطعتها، التجمعات المخلة بالنظام...،
- السرقة واستغلال الثقة وتحويل ممتلكات الجامعة، والأساتذة والطلبة،

- كل إتلاف متعمد لممتلكات الجامعة وملحقاتها كالأجهزة والأثاث وملحقاته (تكسير الكراسي، الطاولات، الأبواب، النوافذ، الحنفيات وألواح الملصقات)

- الشتم والكلام البذيء في حق كافة المستخدمين، والأساتذة، والمستخدمين الإداريين والتقنيين، وأعوان المصالح والطلبة.

المادة 106: دون الإخلال بالمتابعات الجزائية، تشكل أخطاء من الدرجة الثانية حسب ما تضمنه ميثاق الآداب والأخلاقيات الجامعية :

- التحرش النفسي (الأخلاقي) أو الجنسي،

- السلوك الجنسي،

- مظاهر العنصرية والتمييز ضد المهاجرين أو على أساس الجنس أو المعتقدات الدينية أو الآراء السياسية أو العرق أو الانتماء إلى أقلية، والأصول الاجتماعية، والمرض، والعجز.

- خطاب الكراهية المتعلق بجميع أشكال التعبير التي تنشر أو تحرض أو تشجع أو تبرر التمييز، أو تلك التي تعبر عن ازدراء أو إذلال أو عداوة أو كراهية أو عنف.

المادة 107: المخالفات غير المذكورة آنفاً يمكن للمجلس أن يصنفها ضمن مخالفات الدرجة الأولى أو الثانية، تبعاً لخطورتها والنتائج المترتبة عنها.

المادة 108: إذا لم يستحب الطالب المعني إلى الاستدعاء الأول، تؤجل الجلسة، ويتم استدعاؤه مرة ثانية. وإذا لم يمثل أمام المجلس التأديبي بعد الاستدعاء الثاني، فإن المجلس ينعقد وينطق بالقرار.

الفصل الثالث : العقوبات

المادة 109: العقوبات المطبقة بالنسبة للمخالفات من الدرجة الأولى هي:

- إنذار شفوي،

- إنذار كتابي يدرج في الملف البيداغوجي للطلاب،

- توبيخ.

- تمنح علامة 20/00 في الامتحان الذي ثبت الغش فيه أو محاولة القيام بالغش.

المادة 110: العقوبات المطبقة على المخالفات من الدرجة الثانية هي:

- 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 السنة الجارية، حسب ما إذا كان التدرج سداسيا أو سنويا، يؤدي هذا الإقصاء حتما إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها الطالب في هذا السداسي أو هذه السنة،
 - الإقصاء لسداسيين أو سنتين باحتساب السداسي أو السنة الجارية، حسب ما إذا كان التدرج سداسيا أو سنويا، يؤدي هذا الإقصاء حتما إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها الطالب في هذا السداسي أو هذه السنة،
 - إن العقوبات التأديبية الصادرة عن المجالس التأديبية لا تلغي المتابعات القضائية المنصوص عليها في النصوص التشريعية السارية المفعول.
- المادة 111:** يمكن للطالب المعاقب أن يلتمس كتابيا، العفو لدى مدير الجامعة، يقدم هذا الالتماس كتابيا ومؤرخا وممضيا من طرف المعني بالأمر في أجل أقصاه 15 يوما بعد تبليغه بقرار المجلس التأديبي بخصوص المخالفة التي ارتكبها.
- المادة 112:** بعد انقضاء مهلة الطعن يبلغ قرار المجلس التأديبي:
- للمعني بالأمر،
 - يسجل ويحفظ بصفة دائمة في الملف البيداغوجي للمعني،
 - ينشر في المؤسسة الجامعية،
 - يبلغ إلى مؤسسات التعليم العالي الأخرى، والديوان الوطني للخدمات الجامعية في حالة ما إذا كانت العقوبة إقصاءه لسنة على الأقل.

الباب الخامس: المنظمات والنوادي الطلابية؛ حقوقها والتزاماتها

الفصل الأول: الحقوق

المادة 113: يتمتع الطلبة بحرية إنشاء النوادي العلمية، أو الانخراط في المنظمات الطلابية في إطار ما يسمح بها التشريع والتنظيم السارية المفعول.

المادة 114: عندما يتم اعتماد المنظمة الطلابية، يتعين على مكتبها التنفيذي إيداع نسخة من قرار الاعتماد وقائمة أعضاء مكتبها على مستوى الأمانة العامة للجامعة.

المادة 115: على المنظمات الطلابية المعتمدة، تقديم برنامج نشاطها السنوي وحصيلة نشاطها للسنة الماضية إلى مديرية الجامعة من أجل تقييمها.

المادة 116: تستفيد المنظمات والنوادي الطلابية من مقر واحد على مستوى الجامعة في حدود الإمكانيات، طيلة فترة ممارسة نشاطها، ويمنع استخدامها لغير الأغراض المرخص لها من طرف الجامعة.

المادة 117: تتمتع المنظمات والنوادي بحرية عقد الاجتماعات ذات العلاقة بمهامها داخل الجامعة، وذلك بعد الحصول على إذن مسبق من مديرية الجامعة أو عمادة الكلية.

الفصل الثاني: الالتزامات

المادة 118: تخضع دعوة أي شخص غريب عن الجامعة من أجل إلقاء محاضرات في إطار نشاطاتها للموافقة المسبقة لمديرية الجامعة.

المادة 119: تخضع المنظمات والنوادي الطلابية لهذا النظام الداخلي.

المادة 120: يمنع منعاً باتاً كل نشاط يستهدف الإخلال بالنظام أو يعرقل السير الحسن للنشاطات البيداغوجية، مثل التحريض على الإضراب، غلق أبواب الجامعة ومقاطعة الدراسة، منع الطلبة من حضور الدروس والامتحانات، كما تمنع الإعلانات والتجمعات غير المرخص بها وغيرها، وعلى الطلبة المنخرطين في النوادي العلمية والثقافية والرياضية الالتزام بالمساهمة في إحياء مختلف التظاهرات الجامعية التي تصب في هذا الإطار. وكل طالب يخالف هذا الالتزام يتم شطبه من النادي مع إمكانية الإحالة على المجلس التأديبي.

المادة 121: يمنع منعاً باتاً استغلال كل نشاط مرخص لغير الغاية التي تم الترخيص لأجلها،

المادة 122: تسري الأحكام التأديبية على المنظمات والنوادي من طرف المجلس التأديبي للجامعة، في حالة المخالفة.

المادة 123: بالإضافة إلى المخالفات المذكورة في المادة 104 تكون المخالفات من الدرجة الأولى بالنسبة للمنظمات والنادي الطلابية كالتالي:

- استدعاء شخص غريب عن الجامعة لإلقاء محاضرة بدون الترخيص المسبق،
- الإعلانات غير المرخص بها،
- التنظيم أو المشاركة في الإضراب دون إشعار مسبق،
- تنظيم حملة جمع التبرعات والتسويق وجمع الأموال وغيرها مما يخلّ بالنظام الداخلي.

المادة 124: بالإضافة إلى المخالفات المذكورة في المادة 105 تكون مخالفات من الدرجة الثانية كالتالي:

- تكرار المخالفات من الدرجة الأولى،
 - استعمال المقررات الموضوعة مؤقتاً تحت تصرفها لغير الأغراض المرخص بها،
- المادة 125:** يمكن للمجلس التأديبي أن يصنف خطأ من الدرجة الأولى أو الثانية خارج تلك المذكورة سابقاً.

المادة 126: العقوبات المطبقة على مخالفات الدرجة الأولى هي نفسها المحددة في المادة 109، أما مخالفات الدرجة الثانية، زيادة عن العقوبات المذكورة ما يلي:

- توقيف نشاطها، لمدة تحدد من طرف المجلس التأديبي حسب خطورة المخالفة،
- الغلق النهائي لمكتب المنظمة أو النادي في حالة خطأ جسيم أو تكرار مخالفات الدرجة الأولى.
- حل التنظيم أو النادي في حالة الخطأ الجسيم.

الباب السادس: المكتبة الجامعية

المادة 127: تتكون مكتبات الجامعة من المكتبة المركزية بفروعها ومكتبات الكليات مقرها داخل الكلية.

المادة 128: المستفيدون من المكتبة الجامعية هم :

- الطلبة المسجلون بمختلف مستوياتهم الأكاديمية وتخصصاتهم العلمية؛
- الطلبة من خارج الجامعة المرخص لهم من مختلف جامعات الوطن؛
- الأساتذة الباحثون من داخل الجامعة، ومن خارجها برخصة من هيئة رسمية؛
- الباحثون في مختلف القطاعات، في إطار التعاون بين الجامعة ومحيطها الخارجي.

المادة 129: تتم إعارة الكتب والمراجع للطلبة والأساتذة بموجب بطاقة الطالب الالكترونية، ولا يجوز استعمالها إلا من قبل صاحبها؛ فهي وثيقة شخصية لا بد من تقديمها عند كل طلب، ويجب التبليغ عن ضياعها لدى الجهات المسؤولة.

المادة 130: تتكفل المكتبة بوضع الشروط الملائمة لاستعمال الرصيد الوثائقي من طرف الطلبة.

المادة 131: تسري على استعارة الكتب الأحكام التالية :

- يسمح لكل طالب في التدرج باستعارة كتابين (02) لمدة أقصاها سبعة أيام (07) قابلة للتمديد لمرة واحدة ولمدة أسبوع. وكل يوم تأخر يقصى المعنى لمدة أسبوع لكل عنوان معار.
- يسمح لطلبة ما بعد التدرج استعارة ثلاثة كتب (03) لمدة أقصاها سبعة أيام (07) قابلة للتمديد.
- يسمح للأساتذة استعارة ثلاثة كتب (03) لمدة أقصاها خمسة عشر يوما (15) قابلة للتمديد، حسب التوفر.
- يسمح بالاطلاع الداخلي فقط على المراجع التالية: الكتب النادرة، المخطوطات، ، المجلات العلمية، الموسوعات، القواميس
- لا يسمح بتشويهه أو إتلاف أي مرجع مستعار مهما كان نوعه، ويقع تحت طائلة التعرض للعقوبات المقررة في هذا الشأن.

المادة 132: يسمح للطلبة بالمطالعة بعين المكان للمراجع غير القابلة للإعارة الخارجية.

المادة 133: يحق لمسؤول المكتبة الامتناع عن إعارة أي كتاب أو منع استعماله بشكل عام داخل المكتبة، إذا رأى أن المصلحة العامة تقتضي ذلك أو لكثرة الطلب عليه.

المادة 134: على الجهات المعنية عدم إبراء ذمة أي من المنتسبين للجامعة من (أساتذة، موظفين أو الطلبة) أو المرخص لهم، قبل الحصول على براءة الذمة المؤقتة من مكتبة الكلية وبراءة الذمة من المكتبة المركزية.

المادة 135: التعويض في حالة الضياع أو التشويه حسب إحدى الحالتين:

- تعويض النسخة بنسخة أصلية؛

- تعويض ثمن الكتاب (05) أضعاف ثمنه في حالة عدم وجود النسخة الأصلية

المادة 136: يمنع التدخين والأكل وتناول المشروبات واستعمال الهاتف النقال وأدوات الموسيقى داخل المكتبة. ويترتب عن مخالفة ضوابط السير العادي للمكتبة، السحب الفوري لبطاقة القارئ وإمكانية الإحالة على المجلس التأديبي للكلية أو الجامعة.

المادة 137: في إطار عملية اقتناء الرصيد الوثائقي، يمكن دعوة أفراد الأسرة الجامعية إلى المساهمة في اقتراح عناوين كتب حسب تخصصاتهم العلمية وفق البرنامج البيداغوجي المعتمد.

المادة 138: يمكن أن تتلقى المكتبة إهداءات من أفراد أو مؤسسات، حسب ما يقضي به التشريع الساري في هذا الشأن.

الباب السابع: الأمن الداخلي

المادة 139: يشمل الأمن الداخلي كل التدابير والإجراءات الأمنية والوقائية، التي ترمي أساساً إلى توفير الأمن، والمحافظة عليه و الدفاع عنه، تكفله ترتيبات تدريجية مناسبة ذات هدف وقائي، قد تكون ردعية و زجرية عند الضرورة. تساهم في نجاحها كل أطراف الأسرة الجامعية؛ أساتذة، مستخدمين إداريين و تقنيين، و طلبة، وهم ملزمون بتطبيق و احترام معايير الأمن و السلامة داخل كل المرافق التابعة للجامعة.

المادة 140: يتشكل الأمن الداخلي للجامعة من:

• **مكتب الامن الداخلي للقطب بئر الجير الذي يضم :**

- الهندسة المعمارية و المدنيةكلية
- الكيمياءكلية
- الهندسة الكهربائيةكلية
- الرياضيات و الإعلام الآليكلية
- الفيزياءكلية
- العلوم الطبيعة و الحياةكلية
- معهد العلوم والتقنيات التطبيقية
- معهد التربية البدنية و الرياضية

• **مكتب الامن الداخلي قطب السانيا الذي يضم:**

- كلية الهندسة الميكانيكية.
- قسم الهندسة المدنية
- مكاتب الأمن الداخلي للكليات.

المادة 141: تتمثل المهام الأساسية لمكاتب الأمن الداخلي المنشأة داخل الجامعة في:

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

المادة 142: تمارس صلاحيات الأمن الداخلي للجامعة داخل الحرم الجامعي، ويمكن أن تتسع إلى حوافه، وكذلك إلى المساحات والمصالح المجاورة المباشرة التابعة له. يقصد بحواف الحرم الجامعي المساحات المجاورة لمحيط الجامعة، التي يمكن من خلالها القيام بأعمال تمس بأمن الجامعة.

المادة 143: يجب على أعوان الأمن والحراس القيام بما يلي:

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

المادة 144: يجب على أصحاب السيارات (أفراد الأسرة الجامعية، الزوار الأجانب و كذا المتعاملين الاقتصاديين) الالتزام بما يلي:

- تسهيل مهمة أعوان الأمن أثناء مراقبة مركباتهم عند الدخول و الخروج إلى الحرم الجامعي،
- استظهار بطاقة أو رخصة الدخول الخاصة بهم عند نقاط المراقبة،
- ركن سياراتهم في الأماكن المخصصة لها (الحظيرة التابعة لمديرية الجامعة، الكلية)،
- يمنع أي وقوف أو توقف للسيارات في الطرق و المعابر داخل الحرم الجامعي،
- يمنع رفع صوت جهاز الراديو الخاص بالسيارات داخل الحرم الجامعي،
- يمنع استعمال منبه السيارة داخل الحرم الجامعي إلا عند الضرورة القصوى،
- منع سير السيارات بسرعة داخل الحرم الجامعي.

المادة 145: يلزم جميع الزوار من أصحاب السيارات الأجانب، تقديم وثائق تثبت الهوية عند نقاط المراقبة، حمل شارة الزائر.

الفصل الثامن: أحكام ختامية

المادة 146: يمكن لمدير الجامعة أو مجلس إدارة الجامعة أن يطلب مراجعة النظام

الداخلي متى استدعت الضرورة ذلك.

المادة 147: تسري أحكام هذا النظام الداخلي على كامل الأسرة الجامعية، وكل منتسب

إليها، وحتى المتعاملون مع الجامعة، ولا يجوز لأي أحد أن يتجاهل أحكام هذا النظام الداخلي.

المادة 148: يجب على كل أفراد الأسرة الجامعية أن يصادقوا على محتوى هذا النظام الداخلي

عن طريق وثيقة ورقية أو الكترونية .

المادة 149: يعمل بهذا النظام الداخلي اعتباراً من السنة الجامعية 2024/2023.

المادة 150: تلغى كل الأحكام والتدابير المخالفة لهذا النظام.

المصادر المعتمد عليها في إعداد النظام الداخلي:

- ميثاق الآداب والأخلاقيات الجامعية المؤرخ في شهر أوت 2023 الصادر عن رئيس مجلس آداب وأخلاقيات المهنة الجامعية بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- أمر رقم 03-06 مؤرخ في 19 جمادي الثانية 1427 الموافق لـ 15 يوليو سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- القرار الوزاري رقم 171 المؤرخ في 09 فيفري 2023 المتعلق بكيفيات التسجيل وإعادة التسجيل وكيفية التنظيم والتقييم والتدرج فيها.
- القرار الوزاري رقم 1023 المؤرخ في 25 جويلية 2023 معدل ومتمم للقرار رقم 171 المؤرخ في 09 فيفري 2023، المتعلق بكيفيات التسجيل وإعادة التسجيل وكيفيات التنظيم والتقييم والتدرج فيها.
- القرار الوزاري رقم 992 المؤرخ في 01 أوت 2022 المتعلق بكيفيات التسجيل وإعادة التسجيل وكيفيات التنظيم والتقييم والتدرج فيها.
- القرار 711 المؤرخ في 03 نوفمبر 2011 المحدد للقواعد المشتركة للتنظيم والتسيير البيداغوجي للدراسات الجامعية لنيل شهادتي الليسانس والماستر.

- القرار 712 المؤرخ في 03 نوفمبر 2011 المتضمن كيفية التقييم و التدرج و التوجيه ي طوري الدراسات لنيل شهادتي الليسانس و الماستر.
- القرار 731 المؤرخ في 11 جوان 2014 الذي يتضمن إحداث المجالس التأديبية في مؤسسات التعليم العالي ويحدد تشكيلتها و سيرها.



جامعة وهران
للعلوم
والتكنولوجيا
محمد بوضيف



Address:

El Mnaouar, BP 1505,
Bir El Djir 31000, Oran,
Algeria.

Phone:

0213 041 61 71 46
0213 041 62 71 60

Mail:

webusto-mb@univ-usto.dz