

2012/2011

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

جامعة أبو بكر بلقايد - تلمسان

UNIVERSITE ABOU BEKR BELKAÏD - TLEMEN



القانون الداخلي للدراسات

## الفهرس

الديباجة.....	6
1- مجال تطبيق نص النظام الداخلي:.....	6
2- تراتبية النصوص التنظيمية الداخلية :.....	6
أهداف النظام الداخلي.....	6
الباب الأول: أحكام مشتركة.....	6
أحكام عامة:.....	6
في حالة ضياع الأغراض الشخصية للأفراد أو الاعتداء عليها، فإن الجامعة تخلي كامل مسؤوليتها، لأنها تظل في عهدة صاحبها و ملكيته و تحت مسؤوليته.....	7
احترام قواعد الأمن و النظافة:.....	7
أحكام خاصة بالمحلات:.....	8
الباب الثاني: أحكام موجهة للطلبة و لسائر مستعملي المرافق الجامعية.....	9
أحكام عامة:.....	9
حقوق مستعملي المرفق الجامعي:.....	9
واجبات مستعملي المرافق الجامعية.....	10
الباب الثالث: التعريف بجامعة أبي بكر بلقايد- تلمسان.....	11
الباب الرابع : الهياكل البيداغوجية للمؤسسة الجامعية.....	12
العمادة/ المديرية:.....	12
الكلية/ المعهد:.....	12
القسم:.....	12
الباب الخامس: الشروط العامة للتسجيل و إعادة التسجيل.....	13
الباب السادس: سحب شهادة البكالوريا.....	14
الباب السابع: العطلة الأكاديمية.....	14
الباب الثامن: التخلي عن الدراسة و إعادة الإنماج.....	15
الباب التاسع : الانضباط.....	15
الباب العاشر: المواظبة.....	16
سير الامتحانات.....	17
التغيب عن الامتحانات.....	18
تصحيح أوراق الامتحان ، التصحيح المضاد و مراجعة التصحيح.....	19
لجنة المداولات.....	19
<b>المادة 87:</b> تعتبر المداولات المجال الأمثل الذي يتم فيه التطرق بشكل سري، إلى عمليات تقويم نشاط الطلبة لفترة سداسي من الدراسة. تعتبر	

19	المشاركة في المداولات عملا بيداغوجيا أساسيا يتوج الالتزامات البيداغوجية للأستاذ.
19	تعتبر لجنة المداولات سيدة في قراراتها، و القرارات تتخذ بالأغلبية البسيطة. و يعتبر صوت رئيس اللجنة مرجحا في حالة تساوي عدد الأصوات .
21	ترتيب و توجيه الطلبة:
21	الباب الحادي عشر: المجلس التأديبي
24	الدراسات في نظام ل م د: الباب الثاني عشر
24	طرق التسجيل و إعادة التسجيل، تنظيم الدراسة، التقويم و الانتقال، التوجيه و التحويل، اللجان البيداغوجية، ترتيب الطلبة و الطلبة المتفوقين
24	أحكام عامة
24	التسجيل و إعادة التسجيل
25	تنظيم التعليم:
28	مشروع المرافق البيداغوجي و مشروع نهاية التكوين:
28	التدرج في الدراسات :
29	التوجيه و التحويل
30	اللجنة البيداغوجية
31	ترتيب الطلبة و الطلبة المتفوقين
32	المرافقة البيداغوجية :
32	الباب الثالث عشر: أحكام مختلفة
33	الباب الرابع عشر: الجمعيات والتنظيمات الطلابية
33	الباب الخامس عشر: أحكام ختامية
6	الديباجة
6	1- مجال تطبيق نص النظام الداخلي:
6	2- تراتبية النصوص التنظيمية الداخلية :
6	أهداف النظام الداخلي
6	الباب الأول: أحكام مشتركة
6	أحكام عامة:
7	في حالة ضياع الأغراض الشخصية للأفراد أو الاعتداء عليها، فإن الجامعة تخلي كامل مسؤوليتها، لأنها تظل في عهدة صاحبها و ملكيته و تحت مسؤوليته.
7	احترام قواعد الأمن و النظافة:
8	أحكام خاصة بالمحلات:
9	الباب الثاني: أحكام موجهة للطلبة و لسائر مستعملي المرافق الجامعية

أحكام عامة:	9
حقوق مستعملي المرفق الجامعي:	9
واجبات مستعملي المرافق الجامعية	10
الباب الثالث: التعريف بجامعة أبي بكر بلقايد- تلمسان-	11
الباب الرابع : الهياكل البيداغوجية للمؤسسة الجامعية	12
العمادة/ المديرية:	12
الكلية/ المعهد:	12
القسم:	12
الباب الخامس: الشروط العامة للتسجيل و إعادة التسجيل	13
الباب السادس: سحب شهادة البكالوريا	14
الباب السابع: العطلة الأكاديمية	14
الباب الثامن: التخلي عن الدراسة و إعادة الإدماج	15
الباب التاسع : الانضباط	15
الباب العاشر: المواظبة	16
سير الامتحانات	17
التغيب عن الامتحانات	18
تصحيح أوراق الامتحان ، التصحيح المضاد و مراجعة التصحيح	19
لجنة المداولات	19
المادة 87: تعتبر المداولات المجال الأمثل الذي يتم فيه التطرق بشكل سري، إلى عمليات تقويم نشاط الطلبة لفترة سداسي من الدراسة. تعتبر المشاركة في المداولات عملا بيداغوجيا أساسيا يتوج الالتزامات البيداغوجية للأستاذ.	19
تعتبر لجنة المداولات سيده في قراراتها، و القرارات تتخذ بالأغلبية البسيطة. و يعتبر صوت رئيس اللجنة مرجحا في حالة تساوي عدد الأصوات .	19
ترتيب و توجيه الطلبة:	21
الباب الحادي عشر: المجلس التأديبي	21
الدراسات في نظام ل م د: الباب الثاني عشر	24
طرق التسجيل و إعادة التسجيل، تنظيم الدراسة، التقويم و الانتقال، التوجيه و التحويل، اللجان البيداغوجية، ترتيب الطلبة و الطلبة المتفوقين	24
أحكام عامة	24
التسجيل و إعادة التسجيل	24
تنظيم التعليم:	25
مشروع المرافق البيداغوجي و مشروع نهاية التكوين:	28
التدرج في الدراسات :	28
التوجيه و التحويل	29

اللجنة البيداغوجية .....	30
ترتيب الطلبة و الطلبة المتفوقين .....	31
المرافقة البيداغوجية : .....	32
الباب الثالث عشر: أحكام مختلفة .....	32
الباب الرابع عشر: الجمعيات والتنظيمات الطلابية .....	33
الباب الخامس عشر: أحكام ختامية .....	33

## الديباجة

### 1- مجال تطبيق نص النظام الداخلي:

أعدت أحكام هذا النظام الداخلي لتطبق بالخصوص على كل طلبة و موظفي و عمال جامعة أبي بكر بلقايد -تلمسان- و بصورة عامة على أي شخص طبيعي أو اعتباري، مهما كانت صفته يكون متواجدا داخل الحرم الجامعي (على سبيل المثال: موظفو و عمال هيئات أخرى، المستفيدون من الإيواء أو أي خدمات أخرى، الزوار، المدعوون، المتعاونون المتطوعون...)

### 2- تراتبية النصوص التنظيمية الداخلية :

- لا يقدّم في التطبيق، و لا يعطل تطبيق أحكام هذا النظام الداخلي، أي حكم متضمن في أنظمة داخلية صادرة عن فروع الجامعة (المصالح، الكليات، الأقسام، المجالس...)
- لا يستفيد الأشخاص المنتمون إلى مؤسسات و هيئات أخرى من أي أحكام مبيّنة لأحكام هذا النظام الداخلي التي من شأنها أن تتعارض أو لا تتطابق مع أحكام هذا النظام الداخلي، و كذا أحكام الأنظمة الداخلية الخاصة بفروع الجامعة و مصالحتها و هيئاتها المختلفة.

## أهداف النظام الداخلي

- يحيل هذا النظام الداخلي على عدد من الأحكام التنظيمية المتضمنة في النصوص المنظمة للدراسة بالجامعة الجزائرية، و يؤكد عليها . كما يهدف أيضا إلى ضمان حقوق الطالب، من خلال ضبط قواعد للسلوك و التصرف، في إطار الاحترام المتبادل، و في كنف الاطمئنان و الصراحة، باعتبارهما فضيلتين أكاديميتين.

## الباب الأول: أحكام مشتركة

### أحكام عامة:

#### المادة 1: السلوك العام

لا ينبغي لمظاهر السلوك العام (و خاصة الأفعال، و المواقف، و الكلام، و الهدام) أن تكون ذات طبيعة من شأنها أن:

- تمس بالنظام العام و بالسير الحسن للجامعة
- تسبب اضطرابا يعيق سير أنشطة التعليم و البحث (دروس، امتحانات...)، أو الأنشطة الإدارية والرياضية، و الثقافية، أو أي تظاهرة أخرى مرخص بها في أي مكان من الجامعة.
- يمس بالصحة العامة، و نظافة و أمن الأشخاص و الممتلكات.
- و بصورة عامة ينبغي أن يكون سلوك الأشخاص و معاملاتهم مطابقة للقواعد المتعارف عليها، فيما يخص احترام الغير، و التحلي بروح التحضر، و أن يكون مطابقا للتنظيمات و القوانين السارية المفعول.

**المادة 2: التحرش**

تعد جناح يعاقب عليها القانون وفق الشروط المنصوص عليها في قانون العقوبات، التصرفات التالية:

- فعل التحرش بالغير بواسطة تكرار تصرفات يكون هدفها ، أو الأثر الناتج عنها مفضيا إلى إرباك ظروف العمل، بصورة تؤدي إلى المساس بحقوق الغير و كرامته ، أو إلى الإضرار بصحته البدنية أو النفسية، أو إلى تهديد مستقبله المهني.
- فعل التحرش بالغير الهادف إلى الحصول منه على متعة ذات طبيعة جنسية.
- لا يمكن للعقوبة التأديبية لفعل التحرش بالغير أن تعفي المعني من المتابعة القضائية .

**المادة 3: استعمال وسائل الاتصال**

يوضع الهاتف النقال و جميع وسائل الاتصال و البث/التلقي الأخرى في حالة كتم أو إطفاء، أثناء الدروس، و الامتحانات، و المسابقات، و كذا في فضاء المكتبات.

**المادة 4: الغش-التقليد**

طبقا لقانون الملكية الفكرية، يمنع كل نسخ أو إعادة، جزئيا كان أو كليا، للأعمال الفكرية للغير، دون موافقة صريحة من صاحب الملكية. لا تعفي العقوبة التأديبية المسلطة على مرتكب فعل التقليد(الغش) من أي متابعة قضائية قد تحرك ضده.

**المادة 5: التجهيزات و الأغراض الشخصية**

في حالة ضياع الأغراض الشخصية للأفراد أو الاعتداء عليها، فإن الجامعة تخلي كامل مسؤوليتها، لأنها تظل في عهدة صاحبها و ملكيته و تحت مسؤوليته.

**احترام قواعد الأمن و النظافة:****المادة 6: منع التدخين**

طبقا لأحكام قانون الصحة العمومية ذات الصلة، يمنع التدخين في كل الأماكن المخصصة للاستعمال الجماعي، ما عدا تلك التي يتم تخصيصها بطريقة قانونية للمدخنين

**المادة 7: احترام تعليمات الأمن**

مهما كانت أماكن و جودها في فضاء الجامعة، يتعين على كل شخص أن يعرف و يلتزم بما يلي:

- التعليمات العامة للأمن، و خاصة التعليمات الخاصة بالإخلاء عند حدوث حريق.
- التعليمات الخاصة بالأمن ، و لاسيما تلك المتصلة بحفظ و استخدام المواد الخطيرة على مستوى المخابر.
- يستحسن عند الضرورة، الرجوع إلى الملصقات و الوثائق التي قد توزع على مستوى الجامعة.

**المادة 8: إدخال المواد و العتاد**

يمنع إدخال أي مواد، أو عتاد، أو أدوات خطيرة، أو ممنوعة، مضرّة بالصحة، أو تتعارض مع متطلبات النظافة و النظام العام دون الحصول على رخصة صريحة من السلطة المختصة.

**المادة 9: معالجة النفايات**

حسب التوجيه العام ، توضع النفايات و المهملات في سلال المهملات أو في الأوعية المخصصة لهذا الغرض.

**أحكام خاصة بالمحلات:****المادة 10: حفظ الأمن داخل المحلات**

- رئيس المؤسسة مسؤول عن حفظ الأمن و النظام داخل حرم المؤسسة التي يترأسها، و في داخل المحلات الموجودة ضمن هيكلها.
- و يشمل اختصاصه المذكور أعلاه كل المحلات الموضوعة تحت تصرف المستخدمين. و يمارس هذا الاختصاص أيضا على كل المصالح و الهيئات العمومية أو الخاصة التي تؤدي نشاطا ما داخل حرم المؤسسة، في أي محل من محلاتها.
- يخول لرئيس المؤسسة أن يتخذ-بصورة مؤقتة- كل إجراء يراه مناسبا لحفظ النظام :كمنع الدخول إلى المؤسسة، تعليق الدراسة ... يمكن أن تكون الأفعال التي سببت إعلان هذه الإجراءات موضوعا لمتابعة تأديبية.

**المادة 11: الدخول إلى الحرم الجامعي و المحلات التابعة له**

- الدخول إلى الحرم الجامعي و المحلات التابعة له مخصص مبدئيا لمستعمليه الطبيعيين، و لمستخدمي الجامعة، و كذا لكل شخص رخص له قانونيا بالدخول.
- يمكن ضبط الدخول وتحديد أسباب متعلقة بالأمن خاصة (بسبب ورشات أشغال مثلا...) كما يمكن أن يكون مشروطا باستظهار بطاقة الطالب، أو البطاقة المهنية و/أو إجبارية تفتيش الحقائب اليدوية و صناديق السيارات.
- المتدخلون الأجانب عن المؤسسة يتعين عليهم الكشف عن هويات الهيئة أو الشركة التي ينتمون إليها (حمل الشارات ...)
- يمنع إدخال الحيوانات للحرم الجامعي و المحلات التابعة له، إلا في حالات استثنائية (الكلاب المرافقة لأشخاص قاصري أو فاقدى النظر، أو بترخيص صريح...)

**المادة 12: تنقل المركبات و ركنها**

- لا يسمح بتنقل المركبات و ركنها داخل الحرم الجامعي إلا لمستعملي الجامعة، و للأشخاص المرخص لهم قانونيا.
- تطبق أحكام قانون السير على المركبات داخل الحرم الجامعي.
- يخضع السماح بركن السيارات لترخيص مسبق، يحدد شروطه رئيس المؤسسة بمقرر.



- يمنع ركن السيارات خارج الأماكن المخصصة لهذا الغرض ، و يمس المنع خاصة الأماكن المخصصة للمعوقين ، والمناطق التي تقع فيها ممرات الإخلاء(السلام ، منافذ النجدة....). تُخصّص ممرات عبور أعوان الحماية المدنية و سيارات النجدة بعملية إخلاء مستمرة.

### المادة 13: استعمال المحلات

- لا تستعمل المحلات إلا لأغراض مطابقة لما حدد لها من وظيفة، و لمهام الخدمة العمومية المسندة للجامعة.
- كل أشغال تعديل أو تجهيزات ثقيلة موجهة للمحلات(بما فيها تعديلات المداخل و تغيير الأقفال...) ينبغي أن تخضع لترخيص مسبق من رئيس المؤسسة.
- يمكن استغلال المحلات التابعة للجامعة في تنظيم اجتماعات أو تظاهرات، بعد الحصول على ترخيص قانوني بذلك.

### الباب الثاني: أحكام موجهة للطلبة و لسائر مستعملي المرافق الجامعية

#### أحكام عامة:

### المادة 14: مفهوم المستعمل

يعنى بمصطلح "مستعملو المرفق الجامعي": المستفيدون من خدمات التعليم و البحث و نشر المعرفة

### المادة 15: حرية و التزامات المستعملين

- يتمتع مستعملو المرفق العمومي للتعليم العالي بحرية الإعلام و التعبير تجاه القضايا السياسية، و الاقتصادية، و الاجتماعية، و الثقافية.
- يمارس مستعملو المرفق الجامعي هذه الحرية فرديا و جماعيا، و فق شروط تضمن عدم المساس بأنشطة التعليم و البحث، و عدم المساس بالنظام العام، و تضمن أيضا احترام أحكام هذا النظام الداخلي.

### حقوق مستعملي المرفق الجامعي:

### المادة 16: التمثيل

يمثل الطلبة في مختلف مجالس الجامعة طبقا للنصوص سارية المفعول (مجالس الإدارة ، اللجان البيداغوجية ، مجالس التأديب...)

### المادة 17: حرية إنشاء التنظيمات و الجمعيات

- يخضع احتضان الجامعة لمقرات التنظيمات لترخيص مسبق .
- يمكن وضع محل تحت تصرف تنظيم ما، و ينبغي أن يكون ذلك موضوع ترخيص مسبق، قد يأخذ شكل اتفاقية تبرم بين الجامعة و المنظمة المعنية.

**المادة 18: المناشير و الملصقات**

- يمكن للجامعة أن تضع تحت تصرف الطلبة ألواحا للتعليق
- في إطار احترام حرية الإعلام و التعبير عن القضايا السياسية، و الاقتصادية، و الاجتماعية، و الثقافية، يسمح بتوزيع المناشير و الوثائق من طرف مستعملي المرفق الجامعي و المستخدمين و يخضع ذلك لشروط يحددها مدير المؤسسة.
- يمنع توزيع مناشير أو أية وثائق (خاصة ذات الطابع التجاري) على أي شخص أجنبي عن المؤسسة ، أو من طرف مستعملي و مستخدمي المؤسسة لصالحه ، إلا بترخيص يمنحه مدير المؤسسة .
- يخضع تعليق الملصقات و توزيع الوثائق لما يلي :
- 1- ألا يكون من شأنه التسبب في الإخلال بالنظام العام.
- 2- ألا يتسبب في تعطيل السير الحسن للخدمة العمومية للتعليم العالي، و ألا يتعارض مع المبادئ المنظمة لها.
- 3- ألا يسيء إلى صورة الجامعة ، و ألا يخرق مبدأ احترام الأشخاص ذوي الصلة بها.
- 4- و أن يكون ملتزما بالمحافظة على البيئة.
- يعتبر مسؤولا عن محتوى الوثائق كل شخص أو مجموعة أشخاص قاموا بتعليقها أو توزيعها. و يتوجب أن تحمل كل وثيقة تعيينا صريحا و دقيقا لمصدرها، مع تجنب الخلط الذي قد يتوهم في نسبتها إلى الجامعة.

**المادة 19: حرية الاجتماع**

- لا يسمح بتنظيم أي اجتماع أو تظاهرة في المحلات التابعة للجامعة قبل استصدار ترخيص كتابي مسبق من إدارة الجامعة.
- يحدد رئيس الجامعة إجراءات إصدار هذا الترخيص بواسطة مقررته.
- يجب رفع أي لبس ممكن في نسبة محتويات التدخلات إلى الجامعة، حيث يتعين التأكيد على أن هذه المحتويات يتحمل مسؤوليتها منظمو الاجتماعات و التظاهرات .

**واجبات مستعملي المرافق الجامعية****المادة 20: الهدام**

- يجب أن يكون هدام مستعملي المرفق الجامعي مطابقا لقواعد الصحة و النظافة و الأمن و أن يكون ملائما للأنشطة المنجزة و لا سيما أنشطة الأعمال التطبيقية المنجزة في المخابر. و في هذه الحالة بالذات، لا يسمح بارتداء الألبسة الفضفاضة أو سريعة الالتهاج ، أو تلك التي من شأنها الحيلولة دون حمل تجهيزات الحماية الفردية. وعلى الطلبة الحاضرين في قاعة الدرس أو الممارسين لنشاط رياضي أن يتأكدوا من أن هندامهم لا يتعارض مع تعليمات الأمن .

**المادة 21: بطاقة الطالب**

- باعتبارها وثيقة لتعيين الهوية الشخصية لحاملها ، ينبغي أن تسمح بطاقة الطالب بالتعرف الآني على صاحبها ،دون غموض

- أو إيهام. و على المصالح الجامعية أن تشتترط في الصور الفوتوغرافية للطلبة أن تتوفر فيها نفس الشروط المطلوبة في الصور الموجهة لاستصدار بطاقة التعريف الوطنية.
- تسمح بطاقة الطالب لصاحبها بالدخول إلى حرم الجامعة، و المحلات التابعة لها. يتعين على الطلبة استظهارها للسلطات الجامعية و للأعوان المكلفين بالمراقبة كلما طلبوها. كل رفض للامتثال لهذا التدبير يعرض الطالب لمتابعة تأديبية.
- يمنع إعاره بطاقة الطالب أو تبديلها، أو تزويرها، أو محاولة تزويرها. و يعرض ذلك الطالب لعقوبات مختلفة، و منها على الأخص العقوبة التأديبية

#### المادة 22: مراقبة التحصيل المعرفي، الامتحانات و المسابقات

- ينبغي أن تكون أعمال الطلبة (الاختبارات، العروض، المذكرات، الرسائل) نتاجا شخصيا. و عليه يمنع كل غش أو تقليد، بما فيه النقل الحرفي من مواقع الانترنت. بالمقابل، يسمح بالاقتراسات القصيرة، شرط أن يذكر اسم صاحبها و المصدر الذي أخذت منه بوضوح كما تقتضيه الأمانة العلمية.
- ينبغي أن يخضع كل شخص للتعليمات المتصلة بتنظيم الامتحانات و المسابقات ، لئلا يتعرض للعقوبات التأديبية المفترضة.
- يمنع تواجد أي وثيقة أو تجهيز (حتى ذلك الذي لا صلة له بالامتحان) على طاولات الامتحان، أو على مقربة منها، ويستثنى من المنع ما رخص له من الوسائل ترخيصا صريحا.
- يتعين على الطلبة المعوقين المتقدمين لإجراء الامتحانات، أو المسابقات، أو فحوص التحصيل المعرفي، أن يبلغوا المصالح المعنية في الأجل المناسبة، برغبتهم في الاستفادة من تدابير تعويض القصور الذي سببته إعاقته.
- تجنبنا لحصول أي غش، أو محاولة غش، ينبغي ألا تكون الملابس و لواحقها متصفة بما يلي: أن تمنع من التعرف على هوية الأشخاص ، أو تجعلها صعبة، أو تثير الشك حول هوياتهم الحقيقية ألا تتعارض مع القواعد و الضرورات التي يفرضها تنظيم الامتحانات و المسابقات و حسن سيرها.

#### الباب الثالث: التعريف بجامعة أبي بكر بلقايد- تلمسان-

- أنشئت جامعة أبو بكر بلقايد بموجب المرسوم رقم 89-138 بتاريخ 01 أوت 1989 و المعدل و المتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 95-205 بتاريخ 05 أوت 1995، و المعدل أيضا بالمرسوم التنفيذي رقم 98-391 بتاريخ 02 ديسمبر 1998.
- بدأ التعليم العالي داخل مركز جامعي بين سنة 1974 و 1980 و كان يضم فقط الجذوع المشتركة للعلوم الدقيقة و البيولوجيا، ثم تفرع إلى شُعب و تخصصات جديدة مكّنت الطالب من متابعة مساره التعليمي التدرّجي كاملا داخل المركز الجامعي.
- و رغم الظروف الصعبة التي مرّ بها التعليم بجامعة تلمسان، فقد عرف المركز الجامعي تخرّج أول دفعة في العلوم الاجتماعية و الإنسانية باللغة الوطنية ابتداء من جوان 1984.

و مع وضع أول خارطة جامعية في أوت 1984 ، تم إنشاء المعاهد الوطنية للتعليم العالي، الشيء الذي سمح من جهة للأقسام بأن تصبح معاهد حقيقية، و من جهة أخرى ساعد على فتح شُعب جديدة و السماح لها بأن ترى النور داخل المركز الجامعي لتلمسان. و قد تجسدت

هذه الخطوة بظهور المستوى الخامس من التعليم العالي (شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية D.E.U.A) و أيضا بتطوير أول تعليم ما بعد التدرج في جميع الشعب المفتوحة بجامعة تلمسان مع انطلاقة ثانية له منذ الموسم الجامعي 1991-1992.

وفي نهاية الـ 15 سنة هذه، ظهرت جامعة أبو بكر بلقايد تلمسان بعد فترة نضج تامة، مستعدة لتحديات جديدة و بإرادة كبيرة لتطوير شعب جديدة و تخصصات أخرى، و بالعمل على تبني سياسة موازية تعمل على تحقيق هدف إعادة هيكلة التكوين الجامعي بتلمسان حول الأقطاب الجامعية الرئيسية لإمامة، شتوان و القطب الجديد:

- قطب العلوم الاجتماعية و الإنسانية (إمامة- الكيفان- القطب الجديد)
- قطب التكنولوجيا (شتوان)
- قطب العلوم (القطب الجديد)
- قطب العلوم الطبيعية، و الحياة، و الأرض، و الكون (القطب الجديد)
- قطب العلوم الطبية (وسط المدينة)
- قطب العلوم الاقتصادية، علوم التسيير و العلوم التجارية (إمامة)
- قطب العلوم السياسية و الحقوق (إمامة)
- قطب الآداب و اللغات الاجتماعية (القطب الجديد)

#### الباب الرابع : الهياكل البيداغوجية للمؤسسة الجامعية

##### العمادة/ المديرية:

- نيابة الرئاسة المكلفة بالتكوين العالي، و التكوين المتواصل و الشهادات، و المصالح التابعة لها
- المجلس العلمي للجامعة

##### الكلية/ المعهد:

- نيابة العمادة المكلفة بالدراسات و قضايا الطلبة ، و المصالح التابعة لها.
- المجلس العلمي للكلية

##### القسم:

- المصالح المساعدة لرئاسة القسم المكلفة بدراسات التدرج
- اللجان البيداغوجية للقسم
- اللجان العلمية للقسم

## الباب الخامس: الشروط العامة للتسجيل و إعادة التسجيل

يحدد هذا النظام الداخلي قواعد تنظيم الدراسة في التدرج، و تسييرها البيداغوجي بجامعة أبي بكر بلقايد تلمسان.

**المادة 23:** يسمح بالتسجيل لمتابعة دراسات جامعية بجامعة أبي بكر بلقايد - تلمسان - كل شخص حامل لشهادة البكالوريا أو أي شهادة أجنبية معادلة لها و معترف بها من طرف وزارة التعليم العالي و البحث العلمي. تحدد شعب البكالوريا و المعدلات المطلوبة للتسجيل في تخصصات التعليم العالي و ميادين التكوين التي يوفرها قبل فترة التسجيلات السنوية، بواسطة منشور وزاري. لا يقبل أي تسجيل خارج الآجال و المعايير المبلغة للمعنيين.

**المادة 24:** تعتبر الشهادة المؤقتة للنجاح في البكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها و المعترف بها (من طرف الوزارة) وثيقة إجبارية يلزم الطالب بإدراجها في ملف.

**المادة 25:** تخضع شهادة البكالوريا الأصلية أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها و المعترف بها (من طرف الوزارة) على مستوى جامعتنا، للختم (بواسطة الختم الدائري الحبري) في ظهر الوثيقة ، حيث يدون تاريخ تسجيل الطالب أيضا.

**المادة 26:** يبقى التسجيل و إعادة التسجيل صالحين لسنة واحدة فقط و على الطالب القيام بإعادة التسجيل عند بداية كل سنة جامعية و تسديد حقوق التسجيل الإداري، مع التزامه برزنامة التسجيلات التي تحددها المصالح البيداغوجية للجامعة.

**المادة 27 :** : عند التسجيل النهائي، تمنح للطالب شهادة التسجيل و بطاقة الطالب التي يتم تأشيرها بداية كل سنة جامعية في إطار إعادة تسجيل الطالب بصفة منتظمة. قد يدعى الطالب إلى استظهارها في أي وقت في حرم المؤسسة الجامعية، و خاصة أثناء الامتحانات.

في حالة ضياع أو إتلاف هذه الوثائق البيداغوجية، على الطالب استخراج تصريح بالضياع من مقر الشرطة أو الدرك الوطني للحصول على نسخة ثانية و أخيرة منها.

**المادة 28 :** يلزم الطالب بتسديد حقوق تسجيله بداية كل سنة جامعية ، مع احترام الآجال التي تحددها المصالح البيداغوجية لذلك.

**المادة 29:** يحق لحامل البكالوريا الاستفادة من تسجيل جامعي واحد، و في مؤسسة جامعية واحدة، و لو كان حاملا لأكثر من شهادة بكالوريا.

**المادة 30:** لا يحق للطالب التسجيل في مؤسسة جامعية للحصول على دبلوم ثان، في تخصص مختلف عن تخصصه الأول إلا بمرور عدد "ن" من السنوات بعد حصوله على الدبلوم الأول، و يساوي العدد "ن" عدد السنوات المطلوبة للحصول على الدبلوم الأول.

**المادة 31:** يشترط في التسجيل لأجل الحصول على دبلوم ثان ما يلي:

- مطابقة أحكام المادة من هذا المقرر، و توفر الشروط المنصوص عليها للالتحاق بالتخصص المرغوب فيه، في سنة الحصول على البكالوريا .
- تقديم النسخة الأصلية لشهادة النجاح المؤقتة للبكالوريا ، و النسخة الأصلية للدبلوم الأول
- توفر مقاعد بيداغوجية في التخصص المطلوب. بعد قيامهم بالتسجيل الأكاديمي، يتعين على الطلبة التوجه إلى الكليات التي

ينتسبون إليها للحصول على الوثائق النوعية لتخصصهم.

**المادة 32:** التسجيل و إعادة التسجيل يتم مرة واحدة سنويا. و يلزم كل طالب بالتسجيل و إعادة التسجيل بداية كل سنة جامعية.

**المادة 33:** لا يعفي التسجيل الأكاديمي الطالب من القيام بالتسجيل الإداري، الذي يعطيه الحق في الاستفادة من الخدمات الجامعية بالمقابل يسمح التسجيل الأكاديمي للطالب بالتقدم لامتحانات المدد الوسطى، و لعمليات التقويم التي يقوم بها الأساتذة. يحتفظ الطالب حتما بحق الاستفادة من المقاييس المكتسبة خلال مساره الدراسي . و نعني بـ "المقاييس المكتسبة" كل المقاييس التي حصل فيها على علامة أكبر أو تساوي 10/20.

**المادة 34:** لا يسمح للطالب بمتابعة دراسته و الحصول على الدبلوم إلا إذا كان مسجلا بانتظام.

**المادة 35:** يسمح لحاملي شهادة البكالوريا قبل السنة الجامعية الجارية ، و الذين لم يستفيدوا من أي تسجيل جامعي سابقا ، أن يودعوا طلب تسجيل لدى المؤسسة الجامعية التي تقوم بدراسته، في ضوء المقاعد البيداغوجية المتوفرة، و شروط الالتحاق بالتخصص المطلوب، المنصوص عليها في سنة الحصول على البكالوريا.

### الباب السادس: سحب شهادة البكالوريا

**المادة 36:** لا يمكن للطالب سحب الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها و المعترف بها (من طرف الوزارة) إلا بعد نهاية دراسته و حصوله على الشهادة الجامعية النهائية، أو في حالة توقفه أو تخليه الإرادي عن الدراسة و ذلك بطلب منه و مقابل وصل تسليم.

**المادة 37:** إذا علق الطالب دراسته أو تخلى عنها ،و طلب سحب الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها و المعترف بها، فسيدون على ظهر هذه الوثيقة ملاحظة "إلغاء التسجيل"

**المادة 38:** إذا كان الطالب مفصولا بقرار من المجلس التأديبي للمؤسسة الجامعية ، فإنه لا يستطيع سحب الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها و المعترف بها، إلا بعد انقضاء مدة عقوبته.

### الباب السابع: العطلة الأكاديمية

**المادة 39:** يمكن للطالب تعليق تسجيله لأسباب استثنائية تتمثل في الأمراض المزمنة أو المسببة لقصور ، أو الأمومة، أو المرض لمدة طويلة، أو الخدمة لوطنية، أو الالتزامات العائلية: (المتعلقة بالأصول و/أو الفروع، تنقل الزوج أو الأولياء بسبب الالتزامات المهنية كتنقل الزوج أو الأولياء ...)

في هذه الحالة، تسلم الجامعة للطالب حتما شهادة عطلة أكاديمية .

**المادة 40:** يلزم الطالب المستفيد من عطلة أكاديمية بإيداع الوثائق التبريرية لدى المصالح البيداغوجية للقسم ، قبل موعد الامتحانات الأولى، و في حالة استثنائية بعد هذه الامتحانات إذا تعلق الأمر بحوادث خطيرة (أو أي ظرف قاهر آخر)

**المادة 41:** تمنح العطلة الأكاديمية مرة واحدة خلال المسار الدراسي للطالب.

**المادة 42:** يعاد إدماج الطالب المستفيد من عطلة أكاديمية بسبب مرض بعد استشارة طبيب تعينه المؤسسة الجامعية

### الباب الثامن: التخلي عن الدراسة و إعادة الإدماج

**المادة 43:** يعتبر الطالب المسجل بانتظام متخليا عن دراسته بعنوان السنة الجامعية من طرف رئيس القسم، إذا لم يحضر لأي شكل من أشكال التعليم المنظمة في الدروس، والأعمال الموجهة، والأعمال التطبيقية أو تربص خلال سداسي كامل من السنة الجامعية.

**المادة 44:** تقوم نيابة رئاسة الجامعة للتكوين العالي، التكوين المتواصل و الشهادات بتبليغ مديرية الخدمات الجامعية عن كل طالب متخل عن الدراسة.

**المادة 45:** في حالة التخلي عن الدراسة أو الإقصاء، لا يرخص للطلاب بإعادة الإدماج إلا مرة واحدة خلال مساره الدراسي، و ذلك بعد دراسة ملفه من قبل الهيئات المعنية (مصلحة الدراسات و البيداغوجيا) و حسب توفر الأماكن البيداغوجية. يودع ملف إعادة الإدماج لدى القسم.

### الباب التاسع : الانضباط

**المادة 46:** يخضع كل أفراد الأسرة الجامعية لقواعد الآداب العامة و الحفاظ على النظام في الجامعة، و الذي يركز على احترام الغير، حسن المعاملة، التسامح و الحفاظ على ممتلكات و تجهيزات المؤسسة، كما يجب على الجميع احترام القواعد الأساسية للنظافة و الهدام و التعامل.

**المادة 47:** يلزم الطلبة على وجه الضرورة باحترام التراتبية الإدارية عند تعاملهم مع الإدارة في قضاياهم البيداغوجية و الإدارية

**المادة 48:** يلتزم الطلبة بعدم إدخال الأجنبي عن المؤسسة إلى هياكل الجامعة المختلفة

**المادة 49:** يمنع متعابا على الطلبة التدخين داخل المرافق البيداغوجية، المصالح الإدارية و الأماكن المغلقة داخل الجامعة.

**المادة 50:** عند الحاجة، يقوم أعوان الأمن بمراقبة الأشياء المحمولة التي تُدخَل إلى الجامعة.

**المادة 51:** يمنع متعابا على الطلبة استعمال الهاتف النقال أو المحمول داخل المرافق البيداغوجية، أماكن المطالعة و الأماكن المجاورة.

**المادة 52:** يمكن لرئيس الجامعة/المدير، أو العميد اتخاذ إجراءات تحفظية، حسب درجة خطورة المخالفة المرتكبة، في انتظار عقد المجلس التأديبي.

**المادة 53:** يمارس المجلس التأديبي سلطة تأديبية على طلبة الجامعة و لهذا الغرض ينشأ بالجامعة :

- مجلس تأديبي لكلية/المعهد للبت في المخالفات من الدرجة الأولى
- مجلس تأديبي للجامعة/ المركز الجامعي للبت في المخالفات من الدرجة الثانية.

## الباب العاشر: المواظبة

**المادة 54:** يلتزم الطالب بالحضور في المجموعة و في الفوج الذي عين له من خلال التعليق في بداية السنة، أو بداية السداسي، و عليه أن يواظب على حضور الحصص الدراسية و يتقيد بمواعيدها تقيدا تاما.

**المادة 55:** يلزم الطالب باحترام مواعيد الحصص الدراسية و يتقيد بها تقيدا صارما.

**المادة 56:** في حالة تأخر الأستاذ، يلزم الطلبة بالانتظار على الأقل مدة 15 دقيقة قبل مغادرة المحل البيداغوجي.

**المادة 57:** يقوم الأستاذ بمراقبة المواظبة. تُعتمد المواظبة في حساب معدل التقويم المستمر للطلبة. يبلغ الأستاذ إدارة القسم بغيابات الطلبة

**المادة 58:** ينبغي على الطالب تبرير كل غياب لدى إدارة القسم أو المصالح الإدارية للكلية في أجل أقصاه 03 أيام (أيام عمل مفتوحة)

**المادة 59:** تهدف حصص الدروس إلى تقديم المادة العلمية المتصلة بالمقياس. حضور الطلبة للدروس لا يمكن الاستغناء عنه . يتولى الفريق البيداغوجي الفصل في إجبارية حضور الطلبة للدروس.

**المادة 60:** تهدف حصص الأعمال الموجهة و حصص الأعمال التطبيقية إلى مساعدة الطالب على هضم و تعميق استيعابه للمعارف المقدمة في الدروس ، بواسطة التمارين التطبيقية أو غيرها من الأنشطة البيداغوجية التي يراها الفريق البيداغوجي مناسبة.

**المادة 61:** حضور الطلبة لحصص الأعمال الموجهة إجباري. يلزم الأستاذ المكلف بهذه الحصص بمراقبة حضور الطلبة و مواظبتهم عند بداية كل حصة من حصص الأعمال الموجهة. تؤخذ غيابات الطلبة بعين الاعتبار في سيرورة تقويمهم المستمر .

**المادة 62:** تهدف حصص الأعمال التطبيقية إلى تمكين الطلبة من التطبيق الجزئي أو الكلي على المعارف النظرية التي تلقوها في الدروس و عمقوها في حصص الأعمال الموجهة. قد تتضمن هذه الحصص أيضا تطبيقات إيضاحية أو تكون سندا إضافيا لمحتوى الدروس.

**المادة 63:** حضور الطلبة لحصص الأعمال التطبيقية إجباري. يلزم الأستاذ المكلف بهذه الحصص بمراقبة حضور الطلبة و مواظبتهم عند بداية كل حصة من حصص الأعمال الموجهة تؤخذ غيابات الطلبة بعين الاعتبار في سيرورة تقويمهم المستمر .

**المادة 64:** ارتداء اللباس القانوني (المزور....) إجباري داخل المخابر و الورشات.

**المادة 65:** يقوم الأستاذ المكلف بالحصص التطبيقية بالإشراف على تحضير الأعمال التطبيقية، و يساعده في ذلك مهندسو و تقنيو المخابر .

### المواظبة و الغياب في الأعمال الموجهة و الأعمال التطبيقية

**المادة 66:** حضور حصص الأعمال الموجهة و الأعمال التطبيقية إجباريا طيلة السداسي.



**المادة 67:** يقضى الطالب من حصص الأعمال الموجهة للمادة إذا كان عدد غيابه 03 غيابات غير مبررة، أو 05 غيابات و لو كانت مبررة بعنوان السداسي الجاري.

**المادة 68:** يستفيد من نظام خاص لمراقبة المواظبة الطلبة المرضى الخاضعون لمراقبة طبية مستمرة، أو برنامج علاجي خاص (تصفية الكلى...) و الطلبة المدعوون لمنافسات رياضية نخبوية. و يراعى في ذلك تناسب نظام المراقبة الخاص هذا مع متطلبات كل حالة و متطلباتها.

**المادة 69:** يعطي الغياب المبرر عن حصة تطبيقية (عمل مخبري، خرجة تربص) الحق للطالب في حصة تعويضية تبرمج خلال السداسي إذا توفرت الشروط لذلك.

في حالة الغياب غير المبرر للطالب في حصة العمل التطبيقي (عمل مخبري، ميدان، تربص) تمنح له علامة صفر (20/00) عن تقرير هذه الحصة. في هذه الحالة، لا يمكن للطالب الاستفادة من حصة تعويضية. يؤدي أكثر من ثلث (3/1) الغيابات غير المبررة في حصص الأعمال التطبيقية من الإقصاء من المادة بعنوان السداسي الجاري.

**المادة 70:** ينبغي إيداع تبرير الغياب لدى مصالح القسم في أجل أقصاه ثلاثة (03) أيام مفتوحة (أيام العمل الفعلية) الموالية لتاريخ الغياب في حصة الأعمال الموجهة أو الأعمال التطبيقية. كل تبرير يتجاوز هذه المدة يعتبر غير مقبول. في حالة إرسال التبرير عن طريق البريد أو الفاكس، توثق المدة اعتمادا على ختم البريد. يجب على رئيس القسم التأشير على مبرر الغياب بحيث يحدد تاريخ إيداعه، و ذلك قبل تسليمه لمسؤول المادة أو الوحدة التعليمية المعنية. تدرج نسخة من هذا المبرر في ملف الطالب.

### سير الامتحانات

**المادة 71:** ينبغي وضع جدول امتحانات لكل مادة، يحدد فيه بدقة المدد و التواريخ و الأماكن التي يجري فيها الامتحان وكذا تنظيم حراسته. يبلغ هذا الجدول للطلبة في بداية السداسي من خلال التعليق أو أي وسيلة اتصالية أخرى. كما يبلغ الأساتذة به من خلال مذكرة إدارية.

**المادة 72:** يلزم الطلبة باحترام كل التوجيهات التي يتلقونها من الحراس أثناء الامتحانات.

**المادة 73:** لا يسمح للطالب بالمشاركة في الامتحان إذا:

- لم يكن مسجلا على القوائم الرسمية الصادرة عن الجامعة
- إذا وصل قاعة الامتحان متأخرا بأكثر من 30 دقيقة

لا يسمح لأي طالب بمغادرة قاعة الامتحان قبل مضي 30 دقيقة على توزيع أوراق الأسئلة. لا يمكن للطالب الذي سلم ورقة إجابته و غادر قاعة الامتحان أن يعود إليها مرة ثانية. إذا اضطر طالب للخروج من قاعة الامتحان لضرورة، يجب أن يرافقه أحد الحراس.

**المادة 74:** لضمان السير الحسن للامتحان، يجب على الطالب إحضار كل ما يحتاجه من أدوات مرخصة. لا يسمح باستعارة أدوات الامتحان إلا بعد إذن من الأستاذ الحارس.

**المادة 75:** يجب على الأساتذة الحراس القيام بعملية جادة لمراقبة هويات الطلبة الممتحنين عند بداية كل امتحان. يجب على الأساتذة

الحراس ضبط قائمة حضور الطلبة الممتحنين في كل مدرج أو قاعة امتحان. يلزم كل الطلبة الممتحنين بتسليم أوراق إجاباتهم (حتى لو كانت بيضاء). في ختام الامتحان يحضر الحراس محضر سير الامتحان و يسلمونه مرفقا بقائمة حضور الطلبة إلى إدارة القسم، أو الجهة المعنية لهذا الغرض. ينبغي أن يتضمن هذا المحضر ما يلي:

- تسمية المادة و طبيعة الامتحان
- مكان و تاريخ و توقيت و مدة الامتحان
- أسماء و ألقاب الأساتذة الحراس و إمضاءاتهم
- أسماء و ألقاب الأساتذة الحراس الغائبين عن الحراسة
- عدد الأوراق المسلمة بعد انتهاء الامتحان
- أسماء و ألقاب الطلبة الذين شاركوا في الامتحان، و لم يسلموا أوراق إجاباتهم
- الحوادث و الملاحظة المسجلة أثناء سير الامتحان
- نسخة من موضوع الامتحان مرفقة بسلم التتقيط

### التغيب عن الامتحانات

**المادة 76:** يسمح الغياب المبرر في الامتحان النهائي للطالب بالمشاركة في امتحان يعوض الامتحان المعني.

يؤدي الغياب غير المبرر في الامتحان النهائي إلى منح الطالب المتغيب علامة (20/00) في المادة المعنية. و في هذه الحالة لا يستفيد الطالب من الامتحان الذي يعوض الامتحان المعني.

**المادة 77:** يعتبر الغياب مبررا في الحالات التالية:

- وفاة الوالدين، الأبناء، الكفيلين، (شهادة الوفاة- 03 أيام مسموحة للغياب)
- زواج المعني (عقد الزواج- 03 أيام مسموحة للغياب)
- الأبوة و الأمومة للمعني (شهادة الولادة- 03 أيام مسموحة للغياب)
- دخول المعني للمستشفى (شهادة الاستشفاء- تحدد الأيام المسموحة للغياب حسب المدة المشار إليها في شهادة المستشفى)
- مرض المعني (شهادة مرضية للتوقف عن العمل ممنوحة من طرف طبيب محلف- تحدد الأيام المسموحة للغياب حسب مدة التوقف عن العمل)
- إستدعاء رسمي (نسخة من وثيقة الاستدعاء الممنوحة من طرف السلطات المعنية- تحدد الأيام المسموحة للغياب حسب مدة النشاط)
- حالات مانعة أخرى تكون قاهرة لكن بمبرر.

**المادة 78:** ينبغي إيداع تبرير الغياب لدى مصالح القسم في أجل أقصاه ثلاثة (03) أيام مفتوحة (أيام العمل الفعلية) الموالية لتاريخ الامتحان. كل تبرير يتجاوز هذه المدة يعتبر غير مقبول. في حالة إرسال التبرير عن طريق البريد أو الفاكس، توثق المدة اعتمادا على ختم البريد.

يجب على رئيس القسم التأشير على مبرر الغياب بحيث يحدد تاريخ إيداعه، و ذلك قبل تسليمه لمسؤول المادة أو الوحدة التعليمية

المعنية. تدرج نسخة من هذا المبرر في ملف الطالب.

### تصحيح أوراق الامتحان ، التصحيح المضاد و مراجعة التصحيح

**المادة 79:** بعد كل امتحان، على الأستاذ المكلف بالمادة أن يشهر و يعلق التصحيح النموذجي و سلم التتقيط.

**المادة 80:** يشهر الأستاذ المكلف بالمادة و يعلق علامات الطلبة قبل المداولات، حتى يتسنى تنبيهه للأخطاء المحتملة في نقل العلامات أو حساب المعدلات، فيقوم بتصحيحها قبل المداولات إذا دعت الضرورة إلى ذلك.

**المادة 81:** للطلاب الحق في طلب مراجعة تصحيح ورقة إجابته بعد كل امتحان. لا ينطبق هذا الحكم على الامتحانات الاستدراكية

**المادة 82:** يمكن للطلاب المعترض على علامته ، بعد مراجعة التصحيح و الاطلاع على التصحيح النموذجي و سلم التتقيط، أن يتقدم بطعن في أجل أقصاه يومان 02 مفتوحان بعد تاريخ إجراء مراجعة التصحيح . لا يقبل أي طعن بعد انقضاء هذا الأجل. قد تفضي دراسة الطعن إلى القيام بتصحيح مضاد.

**المادة 83:** بوجه الطلب الخطي الخاص بالتصحيح المضاد إلى رئيس القسم الذي يتخذ التدابير اللازمة في سرية تامة، لتعيين مصحح مضاد يكون من نفس رتبة الأستاذ المصحح ، أو أعلى منه رتبة، و من نفس تخصصه.

**المادة 84:** تقارن العلامة الممنوحة في التصحيح المضاد مع علامة التصحيح الأصلي ، و تتخذ بناء على ذلك الإجراءات التالية :

- يعتمد المعدل الحسابي لمجموع النقطتين إذا كان الفارق بينهما أقل من 03 نقاط
- تعتمد علامة التصحيح المضاد إذا كانت أكبر من علامة التصحيح الأصلي بفارق مساو أو أكبر من 03 نقاط
- تعتمد علامة التصحيح الأصلي إذا كانت أكبر من علامة التصحيح المضاد بفارق مساو أو أكبر من 03 نقاط. و يحال الطالب المعني على المجلس التأديبي

**المادة 85:** لا يحق للطلاب مراجعة تصحيح ورقة إجابته بعد التصحيح المضاد

**المادة 86:** تسلم أوراق الإجابة لرئيس القسم بعد الانتهاء من عمليتي مراجعة التصحيح و إعادة التصحيح من طرف الطالب.

### لجنة المداولات

**المادة 87:** تعتبر المداولات المجال الأمثل الذي يتم فيه التطرق بشكل سري، إلى عمليات تقويم نشاط الطلبة لفترة سداسي من الدراسة. تعتبر المشاركة في المداولات عملا بيداغوجيا أساسيا يتوج الالتزامات البيداغوجية للأستاذ.

تعتبر لجنة المداولات سيدة في قراراتها، و القرارات تتخذ بالأغلبية البسيطة. و يعتبر صوت رئيس اللجنة مرجحا في حالة تساوي عدد الأصوات .

**المادة 88 :** تضم لجنة المداولات للسداسي الأساتذة المسؤولون على الوحدات التعليمية المكونة للسداسي.

**المادة 89:** تقديم نتائج الوحدة التعليمية و المواد المكونة لها إلى رئيس القسم إجباري. تسلم إلى رئيس القسم محضر علامات الوحدة التعليمية في ظرف سري مرفقا بمحضر علامات المواد المكونة لها و التوصيات الخاصة بالمداولات، في أجل أقصاه 24 ساعة قبل

تاريخ المداولات الخاصة بالسداسي.

**المادة 90:** ينظم اجتماع لجنة المداولات للسداسي في نهاية كل دورة امتحانات. تجتمع لجنتي المداولات للسداسي الفردي و للسداسي المزدوج لنفس السنة الجامعية، معاً، للقيام بمداولات السنة الجامعية المعنية.

**المادة 91:** يتم تعيين رئيس لجنة المداولات للسداسي من بين أعضاء اللجنة من ذوي الرتبة العليا من طرف الهيئة البيداغوجية التابعة.

**المادة 92:** حضور المداولات إجباري لكل أعضاء لجنة المداولات.

**المادة 93:** تتمثل مهام أعضاء لجنة المداولات أثناء المداولة في:

- المصادقة على تدرس الطلبة و النتائج المحصل عليها في السداسي،
- التصويت على نجاح، أو رسوب، أو إقصاء الطلبة حالة بحالة في المواد و الوحدات التعليمية و السداسي،
- إنقاذ الطلبة إذا اقتضى الأمر بتقدير شامل لتمدرسهم باعتماد معايير المواظبة و المشاركة و الانضباط و التدرج البيداغوجي... الخ. في هذه الحالة يتم رفع نقطة الإنقاذ إلى 20/10. لا يمكن اعتبار الإنقاذ حقاً مكتسباً للطالب بل يعد من صلاحيات لجنة المداولات حصراً.
- و إذا اقتضى الأمر، اقتراح توجيه الطالب في حالة الفشل الدراسي.

**المادة 94:** على أعضاء اللجنة الحفاظ على سرية المداولات. و مخالفة هذه المدة تعرض صاحبها إلى إجراءات تأديبية.

**المادة 95:** محضر المداولات يجب أن يؤرخ و يصدر بدون أي تشطيب أو إضافة في هامش. و يستوفي العناصر التالية:

- كشف عام لمعدل العام لكل مادة، و لكل وحدة تعليمية، و لكل سداسي مع الأرصدة المكتسبة.
- اسم و لقب كل عضو من أعضاء لجنة المداولات .
- النتائج الخاصة بالطلبة الناجحين، و الراسبين، و المقصون.
- النسبة الإجمالية للطلبة الناجحين، و الراسبين، و المتخلين و المُقْصَيْن الخاصة بكل مادة و كل وحدة تعليمية، مقارنة مع العدد الإجمالي للطلبة.
- إمضاء الأعضاء المشاركين في المداولات على المحضر.
- أسماء الأعضاء الغائبين عن المداولات.
- شروط الإنقاذ المصادق عليها من طرف أعضاء لجنة المداولات.
- تقرير المداولات.

**المادة 96:** يجب إعلام الطلبة عن طريق النشر القانوني داخل المؤسسة و/ أو عن طريق موقع الواب الخاص بها بالنتائج النهائية للمداولات عند المصادقة عليها.

**المادة 97:** في حالة ثبوت خطأ في أساسيات المحضر، أو في صب العلامات، أو حساب المعدل، يمكن للطالب تقديم طعن إلى رئيس القسم في غضون ثلاثة أيام الموالية (أيام العمل الفعلية) لإعلان المحضر الأولي للمداورات كأقصى حد. يتكفل رئيس القسم بإحالة هذا الطعن على لجنة المداورات. لا يقبل أي طعن خارج هذه المدة.

**المادة 98:** تستدعي نفس اللجنة من أجل مراجعة طعون الطلبة و تصحيح الأخطاء. و بعد إنهاء المداورات، يحرر محضر بنفس شروط المحضر الأول يحمل الملاحظة " محضر تصحيحي إضافي يعدل المحضر الأولي "

### ترتيب و توجيه الطلبة:

**المادة 99:** تتولى "لجنة الترتيب و التوجيه" ترتيب الطلبة و توجيههم. و يرأسها نائب العميد المكلف بالدراسات، أو نائب المدير المكلف بالدراسات . تجتمع اللجنة بعد مداورات نهاية السنة في دورة عادية، و يمكنها أن تجتمع في دورة إستثنائية. هذا الترتيب يسمح بتحديد الطلبة الأوائل في الدفعة و في توجيه الطلبة،... طرق الترتيب مضبوطة بمقرر صادر عن الوزير المكلف بالتعليم العالي.

**المادة 100:** تتكون تشكيلة "لجنة الترتيب و التوجيه" من :

- نائب رئيس الجامعة المكلف بالدراسات أو ممثلا عنه لما يتعلق الأمر بجامعة، أو نائب المدير المكلف بالدراسات لما يتعلق الأمر بمركز جامعي، رئيسا من:
- رؤساء الأقسام المعنية،
- مسؤولو الميادين المعنية،
- مسؤولو التخصصات المعنية.

**المادة 101:** تدون نتائج أعمال "لجنة الترتيب و التوجيه" في محضر، يظهر عليه الترتيب، ممضى من طرف أعضاء اللجنة، و يعلن عنه للطلبة عن طريق النشر. يمكن للطالب تقديم طعن على مستوى الهيئة البيداغوجية للمعهد أو الكلية، في غضون الـ 48 ساعة المفتوحة التي تلي الإعلان.

### الباب الحادي عشر: المجلس التأديبي

**المادة 102:** ينشأ مجلسان تأديبيان ؛ الأول على مستوى الجامعة أو المركز الجامعي ، و الثاني على مستوى الكلية أو المعهد . يمارس هذان المجلسان السلطة التأديبية على الطلبة.

يدرس المجلس التأديبي للكلية أو المعهد المخالفات من الدرجة الأولى، و يرأسه عميد الكلية / مدير المعهد، أو من ينوب عنهما. يدرس المجلس التأديبي للجامعة أو المركز الجامعي المخالفات من الدرجة الثانية ، و يرأسه رئيس الجامعة/مدير المركز الجامعي، أو من ينوب عنهما.

**المادة 103:** كل مخالفة يتم رصدها و التأكد منها تبلغ كتابيا إلى الجهة البيداغوجية المعنية خلال الـ 48 ساعة (أيام العمل المفتوحة)

**المادة 104:** كل ملف يوجه إلى المجلس التأديبي ينبغي أن يحتوي على :

- وثيقة الإحالة إلى المجلس التأديبي صادرة عن مسؤول الجهة البيداغوجية المعنية
- تقرير مفصل يذكر فيه هوية المدعي ، سرد مفصل للوقائع، وصف الضرر المسبب، هويات الشهود المحتملين، ملخص عن وضعية الطالب الدراسية ، و كل ما يصلح كدليل إثبات.

**المادة 105 :** بالنظر إلى درجة جسامة المخالفة المرتكبة ، يكون لرئيس الجامعة /مدير المركز الجامعي ، أو عميد الكلية/مدير المعهد صلاحية اتخاذ تدابير تحفظية في انتظار عقد اجتماع المجلس التأديبي.

**المادة 106:** من ضمن مخالفات الدرجة الأولى يذكر: محاولة الغش، الغش الثابت أثناء الامتحان(محاولة إعطاء الزميل مسودة أو ورقة الإجابة، الإملاء على الزميل، تمكين الزميل من النظر إلى ورقة الإجابة...)، رفض الامتثال لتوجيهات مستخدمي الجامعة، الإزعاج الصوتي المؤدي إلى عرقلة السير الحسن للدراسة أو الامتحانات داخل و خارج القاعات (الصراخ، رنات الهاتف، الموسيقى)التعليق الفوضوي و التعليق غير المرخص للوثائق.

**المادة 107:**من ضمن مخالفات الدرجة الثانية، يذكر :

- تكرار مخالفة أو أكثر من مخالفات الدرجة الأولى
- الغش المحض له و الثابت في الامتحان (تمرير المسودات، الوريقات المعدة للغش، استعمال النقال، و كل لواحقه مهما كان نوعها، الآلة الحاسبة المبرمجة، الأجهزة الإلكترونية...)
- رفض الاستجابة لتوجيهات الأساتذة أثناء أدائهم لمهامهم
- رفض الخضوع لعمليات الرقابة القانونية داخل الحرم الجامعي
- التجاوز اللفظي و الجسدي في حق مستخدمي و طلبة الجامعة
- عرقلة السير الحسن لنشاط الجامعة، من خلال العنف، و التهديد، و الأفعال غير اللائقة مهما كانت طبيعتها، الفوضى المنظمة
- حيازة أي أداة بنية المساس بالسلامة الجسدية لمستخدمي الجامعة و طلبتها
- انتحال الشخصية، التزوير و استعمال المزور، تزوير الوثائق الإدارية و تبديلها بغيرها
- القذف في حق مستخدمي الجامعة و طلبتها
- الأعمال غير المنضبطة المسببة للفوضى و الاضطراب الموصوف ، و المؤدية إلى المساس بالسير الحسن للأنشطة البيداغوجية (تعطيل الدراسة و الامتحانات، أو مقاطعتهما، التجمعات المثيرة للفوضى....)
- خيانة الأمانة، و سرقة و اختلاس ممتلكات تعود للمؤسسة الجامعية، أو للأساتذة أو الطلبة.
- إتلاف متعمد لممتلكات المؤسسة الجامعية (عتاد، أثاث مكتبي، لواحق...)

**المادة 108:** المخالفات المذكورة أعلاه و المصنفة في الدرجة الأولى أو الدرجة الثانية لا تشكل قائمة نهائية للمخالفات التي يمكن أن يتابع بسببها الطالب تأديبيا .و كل مخالفة أخرى غير مصنفة يمكن للمجلس التأديبي -باعتباره حكما -أن يصنفها في الدرجة الأولى أو الثانية بحسب درجة خطورتها ، و تأثيرها على المنظومة الجامعية .

**المادة 109:** يستدعى الطلبة مرتكبو المخالفات للمجلس التأديبي للجامعة/المركز الجامعي ، أو للمجلس التأديبي للكلية/المعهد حسب الحالة، بغرض الاستماع إلى إفاداتهم.

**المادة 110:** يمكن للطالب مرتكب المخالفة أن يوكل للدفاع عنه ممثل الطلبة لفوج الأعمال الموجهة أو المجموعة التي ينتمي إليها. كما يمكنه أن يوكل الأستاذ الذي يتولى مرافقته البيداغوجية.

**المادة 111:** إذا لم يحضر الطالب المعني بالمثل أمام المجلس التأديبي بعد الاستدعاء الأول، تؤجل الجلسة و يوجه له استدعاء ثان . وإذا لم يحضر بعد الاستدعاء الثاني تعقد الجلسة و يصدر المجلس قراره .

**المادة 112:** عقوبات الدرجة الأولى هي:

- الإنذار الشفوي
- الإنذار الكتابي
- التوبيخ
- منح علامة صفر (20/00) في الامتحان

**المادة 113:** تسلط على مخالفات الدرجة الثانية العقوبات التالية، مع مراعاة طبيعة و درجة خطورتها:

- منح صفر (20/00) في الامتحان
- الإقصاء من المادة (عدم إمكانية إجراء امتحان المادة المعنية بالمخالفة )
- تأكيد علامات المواد الأخرى باستثناء المادة المعنية بالمخالفة
- الإقصاء من السداسي كاملا، أو من كل المواد التي سجل فيها الطالب (حالة الطالب المكرر)
- الإقصاء من السنة الجامعية المعنية
- الفصل مدة السداسي الموالي
- الفصل مدة سداسي أو سنة جامعية على مستوى المؤسسة الجامعية المسجل بها الطالب
- الفصل مدة سداسي أو سنة جامعية على المستوى الوطني
- الفصل النهائي من الجامعة

**المادة 114:** يبلغ قرار المجلس التأديبي للطالب المعني في أجل أقصاه 72 ساعة بعد انعقاد المجلس.

**المادة 115:** للطالب المعني حق الطعن في قرار المجلس خلال فترة 08 أيام التي تلي تاريخ تبليغه قرار العقوبة.

**المادة 116:** بعد مضي مهلة الطعن، يدون قرار المجلس و يوضع بصورة ضرورية في:

- ملف الطالب المعني
- يشهر و يعلق في المؤسسة،
- و في حالة تجاوز عقوبة الفصل لسداسي من الزمن، يبلغ قرار العقوبة للمؤسسات الجامعية الأخرى.

**المادة 117:** يمكن للطالب المعاقب أن يلتمس من رئيس الجامعة قرار عفو، في أجل لا يتجاوز أسبوعا من تاريخ صدور النهائي لقرار العقوبة. كما يمكنه أيضا أن يتقدم بطعن قانوني إلى المجلس الذي صدرت عنه العقوبة، إذا تبين له أنه يملك عناصر جديدة تتصل بالقضية.

**الباب الثاني عشر: الدراسات في نظام ل م د:****طرق التسجيل و إعادة التسجيل، تنظيم الدراسة، التقييم و الانتقال، التوجيه و التحويل، اللجان البيداغوجية، ترتيب الطلبة و الطلبة المتفوقين****أحكام عامة**

**المادة 118:** يعتبر مسلك التكوين مجموعة منسجمة لوحدات تعليمية مكونة لطور تكوين محدد. يحدد مسلك التكوين النموذجي من قبل فريق التكوين ضمن إطار عرض التكوين.

**المادة 119:** تعتبر الشعبة تفرعا لميدان تكوين و تحديدا لخصوصيات التعليم داخل هذا الميدان. يمكن للشعبة أن تكون أحادية أو متعددة التخصصات.

**المادة 120:** يعتبر التخصص تشعبا للفرع، يحدد مسلك التكوين و الكفاءات الواجب تحصيلها من قبل الطالب.

**المادة 121:** تتكون الوحدة التعليمية 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.

**المادة 122:** تقاس الوحدة التعليمية و المواد المشكلة لها بأرصدة. تحدد قيمة الوحدة التعليمية المقايسة بأرصدة، حسب الحجم الساعي للسداسي الضروري لاكتساب المعارف و المؤهلات عن طريق أشكال التعليم المذكورة في المادة 5 أعلاه و كذلك حسب حجم النشاطات الواجب على الطالب القيام بها في نفس السداسي (عمل شخصي، تقرير، مذكرة، تربية...).

يعادل الرصيد الواحد (01) حجما ساعيا مابين 20 و 25 ساعة في السداسي، ويشمل ساعات المقدرة للعمل الشخصي للطالب. تحدد القيمة الإجمالية للأرصدة المسندة للوحدات التعليمية المكونة للسداسي بثلاثين (30) رسيدا .

**المادة 123:** يعتبر مسلك التكوين مجموعة منسجمة لوحدات تعليمية مكونة لطور تكوين محدد. يحدد مسلك التكوين النموذجي فريق ضمن إطار عرض التكوين.

**المادة 124:** يعتبر المعبر فرصة تمكن الطالب من تعديل مسلك تكوينه في مؤسسته الأصلية أو في مؤسسة أخرى طبقا لمبدأ الحركية.

**التسجيل و إعادة التسجيل****أ/ مرحلة الليسانس :**

**المادة 125:** يسمح لحاملي شهادة البكالوريا أو لشهادة أجنبية معترف بمعادلتها ، التسجيل في الدراسات الجامعية لنيل شهادة الليسانس.

**المادة 126:** لا يستفيد الطالب المتحصل على عدة شهادات بكالوريا، إلا من تسجيل جامعي واحد فقط على المستوى الوطني.

**المادة 127:** يتم التسجيل و إعادة التسجيل للطلبة لسنة جامعية فقط، و يجدد مع بداية كل سنة.

**المادة 128:** يحدد وزير التعليم العالي و البحث العلمي شروط التسجيل حسب ميادين التكوين في مرحلة الليسانس كل سنة.



**المادة 129:** يتعين على الطالب تسديد حقوق التسجيل الإداري بعنوان كل سنة جامعية.

**المادة 130:** تسلم الإدارة الطالب بعد تسجيله النهائي: شهادة تسجيل و شهادة مدرسية و بطاقة الطالب التي يجب عليها تجديدها بداية كل سنة جامعية في إطار إعادة تسجيل الطالب بصفة منتظمة من طرف المؤسسة.

**ب/ مرحلة الماجستير :**

**المادة 131:** يفتح التسجيل في الدراسات الجامعية لنيل شهادة الماجستير للطلبة الحائزين على شهادة الليسانس (نظام جديد ل. م. د.) والشهادات الأجنبية المعادلة لها و المعترف بها (من طرف الوزارة)

**المادة 132:** يحدد وزير التعليم العالي و البحث العلمي شروط التسجيل حسب ميادين التكوين في مرحلة الماجستير كل سنة .

**المادة 133:** التسجيل لنيل الماجستير في تخصص ما يقيد بتلبية شروط معينة يحددها دفتر الشروط و عرض التكوين في الماجستير، وكذا قدرة الاستقبال المعبر عنها من طرف فريق التكوين في الماجستير .

**المادة 134:** يتم التسجيل و إعادة التسجيل للطلبة لسنة جامعية فقط، و يجدد مع بداية كل سنة. يتعين على الطالب تسديد حقوق التسجيل الإداري بعنوان كل سنة جامعية .

**المادة 135:** لا يستفيد الطالب المتحصل على عدة شهادات ليسانس (ل. م. د.) ، إلا من تسجيل جامعي واحد فقط في الماجستير على المستوى الوطني .

**المادة 136:** تسلم الإدارة الطالب بعد تسجيله النهائي: شهادة تسجيل، و شهادة مدرسية، و بطاقة الطالب التي يجب عليها تجديدها بداية كل سنة جامعية في إطار إعادة تسجيل الطالب بصفة منتظمة من طرف المؤسسة.

### تنظيم التعليم:

**المادة 137:** ينظم التكوين لنيل شهادة الليسانس أو شهادة الماجستير حسب ميادين التكوين و حسب الشعب و التخصصات، يقدم هذا التكوين على شكل مسالك نموذجية.

يسمح هذا التنظيم للطلاب باختيار المسلك النموذجي أو بناء مسلك تكوين فردي وفق مؤهلاته ومشروعه المهني المستقبلي.

**المادة 138:** يتضمن التكوين - حسب المسار و بدرجات مختلفة- تعلمات نظرية، و منهجية ، و أخرى عملية ، و تطبيقية. و مراعاة للأهداف المسطرة، يمكن أن يتضمن التكوين- زيادة على إكساب الطالب ثقافة عامة متنوعة - عناصر تمهينية أولية ، و عناصر تمهينية خالصة، و مشاريع فردية و جماعية ، و تربصا أو أكثر .كما يمكنه أن يتضمن تداريب على العمل البحثي الجامعي، و كفاءات استعمال المصادر التوثيقية و وسائط الإعلام الآلي ، إضافة إلى التحكم في اللغات الأجنبية ، و إعداد مذكرة تخرج أو تقرير تربص ، أو إنجاز مشروع نهاية التكوين. و في الطور الثاني من التكوين ، يمكن تكليف الطالب بأعمال التمرن على البحث العلمي .

**المادة 139:** ينظم التعليم في كل مسلك تكوين في سداسيات تتضمن وحدات تعليمية.

**المادة 140:** المسلك هو مسار تكويني يتضمن مجموعة متجانسة من المواد تيسر للطلاب اكتساب معارف و مؤهلات و كفاءات معينة.

**المادة 141:** تنظم مسالك التكوين لنيل شهادة الليسانس في ستة (6) سداسيات و ثلاثة (03) مراحل:

- 1- تمثل المرحلة الأولى مرحلة التعرف على الحياة الجامعية و التكيف معها و اكتشاف المبادئ الأولية للتخصصات .
- 2- تمثل المرحلة الثانية مرحلة التعمق و ترسيخ المعارف و التوجيه التدرجي.
- 3- تمثل المرحلة الثالثة مرحلة التخصص، و تسمح باكتساب المعارف و المؤهلات في التخصص المختار.

**المادة 142:** تنظم مسالك التكوين لنيل شهادة الماستر في أربعة (4) سداسيات و مرحلتين (02)

- المرحلة الأولى تخصص للتعليم المشترك لعدة شعب و/ أو تخصصات لنفس ميدان التكوين و كذا لتعميق المعارف و التوجيه التدرجي.
- المرحلة الثانية تتضمن التخصص في التكوين، تدريب الطالب على البحث و على إعداد مذكرة.

**المادة 143:** يُمكن الطلبة من التعرف على برامج مختلف المواد في بداية كل سنة جامعية.

### التقويم و الانتقال

**المادة 144:** يتم في كل سداسي تقويم المؤهلات و اكتساب المعارف لكل وحدة تعليمية، إما عن طريق المراقبة المستمرة و المنتظمة، أو عن طريق امتحان نهائي أو كليهما معا. تعطى الأولوية قدر الإمكان لتطبيق طريقة المراقبة المستمرة و المنتظمة .

**المادة 145:** ينشر رئيس القسم بالتشاور مع فريق التكوين في بداية كل سداسي، عدد الاختبارات و طبيعتها و مدتها وكذلك طريقة أو طرق المراقبة المعتمدة و الموازنة المطبقة، تتعلق الموازنة بطبيعة الاختبارات و بطرق المراقبة المعتمدة.

**المادة 146:** يشمل تقويم الطالب حسب مسلك التكوين ما يلي:

- الدروس.
- الأعمال التطبيقية.
- الأعمال الموجهة.
- الخرجات الميدانية.
- التريصات التطبيقية.
- الملتقيات.
- العمل الشخصي.

**المادة 147:** يحسب معدل علامات الأعمال الموجهة، من مجموع علامات تقويم الطالب. يمكن تنظيم هذه التقويمات في شكل عروض و أسئلة كتابية و فروض منزلية و عمل فردي... الخ . تترك عملية الموازنة لهذه العناصر لتقرير الفريق البيداغوجي .

**المادة 148:** تحسب علامة الأعمال التطبيقية على أساس معدل علامات الاختبارات و علامات التقارير وفق موازنة تقدرها الفرقة البيداغوجية .

**المادة 149:** في كل سداسي تُنظم دورتان لمراقبة المعارف و المؤهلات، وتعتبر الدورة الثانية دورة "استدراكية". تنظم الدورات الاستدراكية لكل سداسي لنفس السنة الجامعية، في أجل أقصاه شهر سبتمبر.

**المادة 150:** تكتسب الوحدة التعليمية نهائيا من طرف كل طالب، تحصل على كل المواد المكونة لهذه الوحدة. تعتبر المادة مكتسبة إذا كانت العلامة المحصل عليها في المادة تساوي أو تفوق 10/20.

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

ينجم عن اكتساب الوحدة التعليمية أيضا اكتساب الأرصدة المسندة لها . و في هذه الحالة تعتبر الأرصدة المحصل عليها قابلة للاحتفاظ في نفس مسلك التكوين و قابلة للتحويل في 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 151:** يعتبر السداسي مكتسبا بالنسبة لكل طالب تحصل على مجموع الوحدات التعليمية المكونة له. يعتبر السداسي مكتسبا أيضا عن طريق التعويض ما بين مختلف الوحدات التعليمية على النحو الآتي :

- يحسب المعدل العام للسداسي على أساس معدلات الوحدات التعليمية المكونة للسداسي موزونة بالمعاملات الخاصة بها، عندئذ يعتبر السداسي مكتسبا إذا كان هذا المعدل يساوي أو يفوق 10/20. ينجم عن اكتساب السداسي الأرصدة المسندة له و البالغ ثلاثون (30) رصيدا.
- لا يسمح للطالب المقصى من مادة أو من وحدة تعليمية الاستفادة من التعويض.

**المادة 152:** في حالة الإخفاق في الدورة الأولى، يتقدم الطالب للمشاركة بالنسبة لاختبارات الوحدات التعليمية غير المكتسبة. في هذه الحالة، يحتفظ الطالب بالمواد المكتسبة، ويتقدم فقط لاختبارات المواد غير المكتسبة. في حالة اكتساب وحدة تعليمية عن طريق التعويض، يمكن السماح للطالب بالمشاركة في الدورة الاستدراكية بالنسبة لاختبارات المواد غير المكتسبة لهذه الوحدة.

**المادة 153:** خلال الدورة الاستدراكية، تحدد العلامة الخاصة بكل مادة معنية على أساس العلامة المحصل عليها في الدورة الاستدراكية وفق كفاءات مراقبة المعارف و المؤهلات المحددة آنفا.

تحدد علامة المادة بأفضل معدل محصل عليه بين الدورة العادية و الدورة الاستدراكية و تعتبر علامة نهائية.

#### أثر الدورة الاستدراكية:

**المادة 154:** تعتبر الوحدة التعليمية وكذا السداسي محصل عليهما وفق نفس أحكام السابقة الذكر. في حالة عدم اكتساب وحدة تعليمية، فإن الأرصدة المسندة للمواد المكتسبة والمكونة لها يتم الاحتفاظ بها.

**المادة 155:** يطبق مبدأ التعويض على:

- الوحدة التعليمية: يسمح التعويض باكتساب الوحدة التعليمية من خلال حساب معدل علامات المواد المشكلة لها والموزونة بمعاملاتها. تحتفظ الوحدة التعليمية المكتسبة بالتعويض بالأرصدة المسندة إليها.
- السداسي: يسمح التعويض باكتساب السداسي من خلال حساب معدل علامات الوحدات التعليمية المشكلة للسداسي و الموزونة

بمعاملاتها. يحتفظ السداسي المكتسب بالتعويض الثلاثون (30) رصيدا المسند إليه.

- يسمح التعويض باكتساب السنة (ل1. ل2. ل3) من خلال حساب معدل علامات الوحدات التعليمية المشكلة لها و الموزونة بمعاملاتها. تحتفظ السنة المكتسب بالتعويض بالسنتين (60) رصيدا المسند إليه.

**المادة 156:** الحصول على الدبلوم مشروط باكتساب 180 رصيدا في مستوى الليسانس (ل1 + ل2 + ل3) و 300 رصيدا متراكمة في مستوى الماستر (الليسانس + م1 + م2)

**المادة 157:** يستلم الطالب بعد إعلان نجاحه شهادة نجاح في أجل أقصاه ثلاثة أشهر، من تاريخ المناقشة.

### مشروع المرافق البيداغوجي و مشروع نهاية التكوين:

**المادة 158:** يستفيد الطالب من تأطير بيداغوجي لإنجاز مشروع نهاية التكوين أو المشروع الموضوع تحت إشراف المرافق البيداغوجي في التخصصات التي تتطلب تربصا لنهاية التكوين أو تربصا يشرف عليه المرافق البيداغوجي

**المادة 159:** يتم اختيار موضوع المشروع بالتوافق بين الطالب و المرافق و المؤسسة الراعية إن وجدت، ثم يقوم الفريق البيداغوجي المسؤول على التكوين بالمصادقة عليه.

**المادة 160:** لا يحق للأستاذ المؤطر التخلي عن القيام بمهام التأطير و التزاماته إلا إذا سجل على الطالب قصور واضح أو غيابات متكررة.

**المادة 161:** يقوم التقرير التركيبي لمشروع نهاية التكوين الأستاذ المؤطر و أستاذان آخرا.

**المادة 162:** يخصص السداسي الرابع في مرحلة الماستر لإجراء تربص أو عمل بحثي تدريبي، يكمل بمذكرة تناقشها لجنة تنشأ لهذا الغرض.

**المادة 163:** تحدد مواعيد إيداع التقارير (الليسانس) و المناقشات (ماستر) بما يلي :

أ. الدورة الأولى : شهر جوان

ب. الدورة الثانية: شهر سبتمبر (الحالات الاستثنائية)

**المادة 164:** يمكن في حالات استثنائية للطالب الذي لم يناقش مشروعه في الآجال المحددة، أن يطلب إعادة تسجيله للمناقشة بعد موافقة إدارة القسم.

### التدرج في الدراسات :

**المادة 165:** يعتبر الانتقال من السداسي الأول إلى السداسي الثاني لنفس السنة الجامعة و لنفس مسلك التكوين حقا لكل طالب مسجل بانتظام.

أ/ التدرج في دراسات الليسانس

**المادة 166:** يعتبر الانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ليسانس حقا للطالب الذي تحصل على السداسيين الأولين لمسار التكوين. يمكن السماح للطالب بالانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ليسانس، إذا تحصل على ثلاثين (30) رصيدا على الأقل، منها 1/3 على الأقل في سداسي.

**المادة 167:** يعتبر الانتقال من السنة الثانية إلى السنة الثالثة ليسانس، حقا للطالب الذي تحصل على السداسيات الأربعة لمسار التكوين. يمكن السماح للطالب بالانتقال من السنة الثانية إلى السنة الثالثة ليسانس، إذا تحصل على تسعين (90) رصيدا على الأقل، واكتسب الوحدات التعليمية الأساسية المطلوبة مسبقا لمواصلة الدراسات في التخصص.

**المادة 168:** يمكن للطالب المسموح له بالانتقال في مسلك التكوين وفق شروط الانتقال الواردة في المواد السابقة الذكر، الاحتفاظ بالمواد المكتسبة. و في هذه الحالة يكون من صلاحية فريق التكوين إجبار الطالب أو إعفاءه من متابعة الدروس و الأعمال الموجهة و الأعمال التطبيقية بالنسبة للمواد غير المكتسبة.

**المادة 169:** يمكن حسب الحالة السماح للطالب الراسب في السنة الثانية أو السنة الثالثة في مسلك تكوين بإعادة التسجيل في نفس المسلك أو توجيهه نحو مسلك تكوين آخر من طرف فريق التكوين. تعطى قدر المستطاع الأولوية لعملية توجيه الطلبة الذين هم في حالة إخفاق ضمن مسلك التكوين الأول. ينبغي أن تؤدي هذه العملية عن طريق المعابر إلى بناء مسلك فردي يتوافق مع قدرات الطالب التي من شأنها أن تسمح له بتدرج أفضل في مساره الدراسي. في كل حالات لا يمكن للطالب المسجل في الليسانس البقاء أكثر من خمس سنوات (05) حتى في حالة إعادة توجيهه.

ب/ التدرج في دراسات الماستر

**المادة 170:** يعتبر الانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ماستر حقا للطالب الذي تحصل على السداسيين الأولين لمسار التكوين. يمكن السماح للطالب بالانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ماستر إذا تحصل على خمسة و أربعين (45) رصيدا على الأقل وتحصل أيضا على الوحدات التعليمية المطلوبة مسبقا لمواصلة الدراسات في التخصص.

**المادة 171:** يمكن السماح للطالب بالتدرج في مسلكه التكويني وفق شروط الانتقال الواردة في المواد السابقة الذكر، و الاحتفاظ بالمواد المكتسبة. و في هذه الحالة يكون من صلاحية فريق التكوين إجبار الطالب أو إعفاءه من متابعة الدروس و الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية بالنسبة للمواد غير المكتسبة.

**المادة 172:** يمكن لفريق التكوين حسب الحالة السماح للطالب الذي لم يتمكن من الانتقال إلى السنة الثانية في مسلك التكوين 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 مع قدرات الطالب التي من شأنها أن تسمح له بتدرج أفضل في مساره الدراسي. في كل الحالات لا يمكن للطالب المسجل في الماستر البقاء أكثر من ثلاثة سنوات (03) حتى في حالة إعادة توجيهه.

التوجيه و التحويل

**المادة 173:** بعد إنهاء الطالب مرحلة التعليم في الجذع المشترك أو تكوين قاعدي مشترك، يقوم بملء استمارة رغبات يضمونها التخصصات "الفروع" التي اختارها مرتبة حسب معيار الأولوية.

**المادة 174:** بعد إنهاء الطالب مرحلة التعليم في الجذع المشترك، تعلن قائمة الطلبة المقبولين، الذين يوجهون إلى التخصصات المرغوب فيها من طرف لجنة تنشأ لهذا الغرض، و تخضع عملية التوجيه للمعايير التالية:

- قدرة الاستيعاب في التخصصات و الفروع المطلوبة
- شروط القبول في التخصصات و الفروع المطلوبة
- نتائج الطلبة منذ بداية مسارهم التعليمي الجامعي
- الحد الأدنى لعدد الطلبة الممكن استقبالهم في كل تخصص.

إذا لم تلب رغبة الطالب الأولى المعبر عنها في بطاقة الرغبات، يلجأ إلى تلبية رغبته الثانية، ثم الثالثة... وهكذا

**المادة 175:** يمكن للطالب - إذا رغب - أن يطلب التحويل من شعبة إلى أخرى في الجامعة التي يدرس بها، أو يطلب التحويل إلى مؤسسة جامعية أخرى. يتولى دراسة طلبه الفريق البيداغوجي المشرف على مساره. يشترط موافقة المؤسسة المستقبلة عندما يكون التحويل خارجيا.

### اللجنة البيداغوجية

**المادة 176:** يضمن متابعة السير الحسن للدراسة من خلال تنصيب اللجان البيداغوجية حسب المواد، و الوحدات التعليمية، و كذا فرق التكوين حسب المسالك .

**المادة 177 :** تتكون اللجنة البيداغوجية للمادة من :

- مسؤول عن المادة يعين من طرف نظرائه إذا تعددت المجموعات.
- الأساتذة المكلفون بالدروس و الأعمال الموجهة و الأعمال التطبيقية للمادة
- ممثل للطلبة عن كل فوج للأعمال الموجهة و عن كل فوج للأعمال التطبيقية

و تتكون اللجنة "أو الفريق" البيداغوجية للوحدة التعليمية من :

- رئيس للوحدة التعليمية يعينه زملاؤه
- الأساتذة المكلفون بالدروس، و الأعمال الموجهة، و الأعمال التطبيقية للوحدة التعليمية
- ممثل للطلبة عن كل فوج للأعمال الموجهة، و عن كل فوج للأعمال التطبيقية لكل مادة من المواد المكونة للوحدة التعليمية
- ممثل للإدارة البيداغوجية

**المادة 178:** ينتخب ممثلو الطلبة في اللجان البيداغوجية من بين الطلبة المشهود لهم بالتفوق الدراسي و الالتزام الأخلاقي.

**المادة 179 :** ينصب فريق بيداغوجي لكل مسار تكويني ، يضم في عضويته رؤساء الفرق البيداغوجية للوحدات التعليمية.

**المادة 180:** تتمثل مهام اللجنة البيداغوجية فيما يلي :

- تنسيق برامج الدراسة على مستوى المواد و الوحدات التعليمية، و متابعة وتيرة التقدم في إنجاز البرامج في حصص الدروس و الأعمال الموجهة و الأعمال التطبيقية.
- اتخاذ تدابير و اقتراح كل ما من شأنه أن يساعد على تحسين الأداء الإنجازي لبرامج الدراسة، و تقديم تلك الاقتراحات للجنة البيداغوجية للدفع.
- تقويم محتويات البرامج الدراسية و تقديم الاقتراحات الهادفة إلى إعادة ترتيبها على النحو الذي يتحقق به تكييف المحتويات المستمر مع المؤشرات التي يفرزها تقويم المعارف في كل تخصص من التخصصات.
- تقويم فعالية الطرائق المعتمدة في التدريس، و اتخاذ التدابير و تقديم الاقتراحات المساعدة على التكفل الفعال بتبليغ المعارف .
- تنسيق عملية وضع برامج الامتحانات و المراقبة المستمرة ، و مدى ترابطها مع وتيرة التقدم في إنجاز البرامج الدراسية، و اقتراح برامج الامتحانات و المراقبة المستمرة للجنة البيداغوجية للتنسيق ، و تبليغه للطلبة بعد موافقة هذه اللجنة عليه.
- حوصلة إحصاءات المواظبة (حضور الطلبة للأنشطة البيداغوجية)
- ضمان إعلام الطلبة بكل ما يتصل بتنظيم الدراسة
- يمكن للجنة أن تقترح على رئيس القسم التعديلات التي تراها مناسبة على المستوى البيداغوجي (التنظيم البيداغوجي، التجهيز، المنسوخات، محتويات المقاييس... الخ)

### ترتيب الطلبة و الطلبة المتفوقين

**المادة 181:** يعلن عن الطلبة المتفوقون من بين الطلبة الذين زاولوا مسارهم الدراسي، ولم يعيدوا السنة، و لم يدخلوا الدورة الاستدراكية، و لم يخضعوا لعقوبة تأديبية.

**المادة 182:** معدل الترتيب هو معدل الليسانس المحصل عليه في السداسيات الستة المكونة للمسار الدراسي.

و يحسب بالطريقة التالية :

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

حيث:

- $MC$ : معدل الترتيب
- $MSE$ : معدل السداسيات المدروسة
- $MSE = \sum (MS_i) / n$  حيث  $MS_i$  هي معدل السداسي  $i$

- $n$ : عدد السداسيات المعنية (  $n$  محصورة بين 1 و 6 لليسانس، و  $n$  محصورة بين 1 و 4 للماستر )
- $a$ : معدل الأضرار يساوي 0.04
- $r$ : عدد مرات الرسوب في السنة
- $d$ : عدد مرات النجاح مع الديون في السنة
- $s$ : عدد مرات النجاح في السداسي، بعد الدورة الاستدراكية

في حالة تساوي طالبين أو أكثر في الترتيب يأخذ بعين الاعتبار السن و سنة الحصول على البكالوريا.

### المرافقة البيداغوجية :

**المادة 183:** تنظم المرافقة البيداغوجية لفائدة طلبة السنة الأولى (مرحلة الليسانس)

**المادة 184:** تهدف المرافقة البيداغوجية إلى تسهيل اندماج الطالب في الوسط الجامعي، و تمكينه من الوصول إلى المعلومات المتصلة بعالم الشغل، من خلال قيام الأستاذ المكلف بمرافقة مستمرة للطالب.

**المادة 185:** تأخذ المرافقة البيداغوجية أشكالاً عدة، أهمها:

- شكل المهمة الإعلامية و الإدارية : استقبال الطالب و توجيهه و التوسط له
- شكل المهمة البيداغوجية: المرافقة أثناء التعلم، تنظيم العمل الشخصي للطالب ، مساعدته على بناء مساره التكويني
- شكل مهمة التوجيه المنهجي: تدريب الطالب على منهجية العمل العلمي في الجامعة (فرديا و جماعيا)
- شكل مهمة تقنية: نصائح حول استعمال الأدوات و الوسائل البيداغوجية
- شكل مهمة تربوية نفسية: تحريك دافعية الطالب و تحفيزه
- و إجمالاً مساعدة الطالب على إنجاز مشروعه الشخصي

**المادة 186:** تسند مهمة المرافقة البيداغوجية إلى أستاذ باحث يعمل بالمؤسسة الجامعية المعنية. و إذا تعذر ذلك، تسند إلى طالب باحث ممن يحضرون الماستر أو الدكتوراه، تحت إشراف أستاذ باحث مكلف بالمرافقة البيداغوجية.

### الباب الثالث عشر: أحكام مختلفة

**المادة 187:** في حالة ضياع أو تلف أي وثيقة بيداغوجية يمكن استخراج نسخة للوثيقة بتقديم تصريح بالضياع مستصدر من مصالح الأمن الوطني أو الدرك الوطني. و لا يقدم نسخة ثانية في أي حال من الأحوال.

**المادة 188:** يستفيد الطالب المسجل بانتظام من التغطية الصحية على مستوى المركز الصحي للجامعة

**المادة 189:** للطالب الحق في تغطية اجتماعية ( الضمان الاجتماعي) حسب الأحكام المنظمة لهيئة الصندوق الوطني للضمان



## الاجتماعي

**المادة 190:** يمكن للطلاب المشاركة في الأنشطة المختلفة (الرياضية و/أو الثقافية) على مستوى الجمعيات و النوادي التابعة للجمعية إن رغب في ذلك.

**الباب الرابع عشر: الجمعيات والتنظيمات الطلابية**

**المادة 191:** للطلاب الحرية في الانخراط أو عدم الانخراط في المنظمات الطلابية المعترف بها، و التي تنشط في ظل احترام التنظيم القانوني المعمول به.

**المادة 192:** عندما يتم الاعتراف بالمنظمة الطلابية، يتعين على مكتبها التنفيذي إيداع نسخة من قرار اعتمادها وقائمة بأعضاء مكتبها على مستوى الأمانة العامة للجامعة.

**المادة 193:** يتعين على المنظمات الطلابية المعترف بها (المعتمدة) في المؤسسة الجامعية، أن تقدم للإدارة المركزية للجامعة تقريراً سنوياً يتضمن حصيلة نشاطها السنوي، وذلك بغية إخضاعه لعملية تقييم على مستوى إدارة الجامعة.

**المادة 194:** يمنع استعمال المحلات الموضوعة تحت تصرف المنظمات الطلابية في أنشطة غير التي رخصتها المؤسسة الجامعية.

**المادة 195:** للمنظمات الطلابية الحق في تنظيم اجتماعات داخل الجامعة بعد الحصول على ترخيص من المصالح المعنية، شريطة ألا يخل ذلك بالسير الحسن للأنشطة البيداغوجية، العلمية و الإدارية للجامعة.

**المادة 196:** يمنع دعوة أي شخص أجنبي عن المؤسسة لتقديم محاضرة في إطار أنشطة المنظمات الطلابية ، دون موافقة مسبقة من مسؤولي الجامعة .

**المادة 197:** يخضع أعضاء المنظمات الطلابية بمختلف رتبهم لنفس القواعد المتصلة بالانضباط العام التي يخضع لها باقي الطلبة.

**المادة 198:** يمنع منعاً باتاً القيام بأعمال من شأنها الإخلال بالسير الحسن للأنشطة البيداغوجية، و العلمية ، و الإدارية للجامعة. على سبيل المثال :مقاطعة الدروس و الامتحانات ،تعليق ملصقات و تنظيم اجتماعات دون ترخيص، الدعوة إلى الإضراب بطريقة غير قانونية ....

**المادة 199:** في حالة مخالفة هذه الأحكام، تطبق على المخالفين أحكام التنظيم السارية المفعول.

**الباب الخامس عشر: أحكام ختامية**

**المادة 200:** يُمكن من الحصول على نسخة من هذا النظام الداخلي والاطلاع عليه الطلبة ، و الأساتذة ، و كل شخص ينتمي إلى الأسرة الجامعية ، و خاصة الفئات التالية :

- كل أستاذ أو عضو من الأسرة الجامعية عند توظيفه، وكلما عدل هذا النظام.

- كل طالب عند تسجيله الأول ، و كلما عدل هذا النظام

- يحصل كل شخص من الفئات المذكورة أعلاه على نسخة من النظام الداخلي، و يوقع وصل استلام مكتوب عليه "اطلعت عليه و وافقت على مضمونه"

**المادة 201:** يلغي هذا النظام الداخلي أحكام النظام الداخلي السابق.

**المادة 202:** الطلبة ملزمون بالاطلاع على النصوص التشريعية المنظمة للحياة الجامعية.

**المادة 203:** يفرض التسجيل بالجامعة على كل طالب تلقائيا قبول الخضوع لأحكام النظام البيداغوجي و دون تحفظ.

**المادة 204:** لا يمكن اعتماد تعديل هذا النظام الداخلي إلا بعد موافقة مجلس إدارة الجامعة

**المادة 205:** تطبق أحكام هذا النظام الداخلي بجامعة أبي بكر بلقايد - تلمسان - بداية من السنة الجامعية 2013/2012 على كل الطلبة المسجلين أو الذين أعادوا التسجيل في الجامعة .

**نائب رئيس الجامعة يتمنى لكم النجاح في دراستكم الجامعية**

**ملاحظة:**

النسخة المترجمة إلى اللغة الفرنسية من هذا القانون الداخلي تجدها على الموقع الإلكتروني لجامعة أبي بكر بلقايد - تلمسان - : [www.univ-tlemcen.dz](http://www.univ-tlemcen.dz)

..... : **اللقب**

..... : **الاسم**

..... : **رقم بطاقة الطالب**

..... : **الكلية/ المعهد**

..... : **القسم**

..... : **التخصص**

..... : **في**

**إمضاء الطالب:**