

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة باتنة -1- الحاج لخضر

# النظام الداخلي

## الفهرس

4.....	مقدمة.....
5.....	الباب الأول: أحكام عامة.....
6.....	الباب الثاني: التنظيم الإداري للجامعة.....
7.....	الباب الثالث: المسائل المرتبطة بالطلبة.....
7.....	الفصل الأول: حقوق الطالب وواجباته.....
8.....	الفصل الثاني: التسجيل وإعادة التسجيل.....
8.....	الفصل الثالث: معالجة الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها.....
9.....	الفصل الرابع: العطلة الأكاديمية.....
9.....	الفصل الخامس: تنظيم وسير الدراسة.....
10.....	الفصل السادس: نمط الدروس.....
11.....	الفصل السابع: سير الامتحانات.....
12.....	الفصل الثامن: المواظبة والغياب في الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية.....
12.....	الفصل التاسع: الغيابات في الامتحانات.....
13.....	الفصل العاشر: التخلي عن الدراسة وإعادة الإدماج.....
13.....	الفصل الحادي عشر: تصحيح وإعادة تصحيح أوراق الامتحان والاطلاع عليها.....
14.....	الفصل الثاني عشر: لجنة المداولات.....
16.....	الفصل الثالث عشر: ترتيب وتوجيه الطلبة.....
16.....	الفصل الرابع عشر: تنظيم التعليم.....
18.....	الفصل الخامس عشر: مراقبة المعارف والمؤهلات.....
20.....	الفصل السادس عشر: التدرج في الدراسات.....
20.....	الفصل السابع عشر: التدرج في دراسات الليسانس.....
20.....	الفصل الثامن عشر: التدرج في دراسات الماجستير.....

21.....	الفصل التاسع عشر: التدرج في دراسات الدكتوراه.
22.....	الفصل العشرون: المجالس التأديبية.....
25.....	الفصل الواحد والعشرون: الجمعيات الطلابية.....
26.....	الباب الرابع: المكتبات.....
26.....	الفصل الأول: التنظيم العام للمكتبة.....
26.....	الفصل الثاني: حقوق وواجبات القراء.....
28.....	الفصل الثالث: الأمن.....
28.....	الفصل الرابع: التسجيلات.....
29.....	الفصل الخامس: الإعارة.....
30.....	الفصل السادس: المراجع والمصادر.....
31.....	الفصل السابع: أحكام ختامية.....
31.....	الباب الخامس: المستخدمون.....
31.....	الفصل الأول: الانضباط العام.....
32.....	الفصل الثاني: المدة القانونية للعمل.....
33.....	الفصل الثالث: الخروج والتنقلات والغيابات.....
34.....	الفصل الرابع: السيرة العامة.....
34.....	الباب السادس: المتعاملون الإقتصاديون.....
35.....	الباب السابع : الأمن الداخلي للجامعة.....
37.....	الباب الثامن : أحكام نهائية.....
37.....	النصوص القانونية المرجعية.....

## مقدمة

تشهد الجامعة الجزائرية تحولات كبرى، هدفها الأساس هو تلبية احتياجات الدولة من إطارات أكفاء لمواجهة التحديات المستقبلية ومواكبة التطور العلمي والتكنولوجي العالمي.

وتعتبر جامعة باتنة واحدة من أقدم الجامعات الجزائرية حيث تأسست بعد الاستقلال الوطني وذلك بموجب المرسوم رقم 77/91 المؤرخ في 3 رجب 1397 هـ الموافق ل 20 جوان 1977 في إطار مركز جامعي يضم قسمين أحدهما للعلوم القانونية والثاني للغة والأدب العربي.

وسرعان ما شهد المركز تطورا نوعيا في الهياكل البيداغوجية والتخصصات، مما أدى إلى ترقيته إلى جامعة وفقا للمرسوم التنفيذي رقم 89/136 المؤرخ في 01 أغسطس 1989. ثم إلى جامعتين وهما جامعة باتنة 1 وجامعة باتنة 2 بموجب المرسومين التنفيذيين رقم 181/15 المؤرخ في 11 يوليو سنة 2015 و رقم 181/15 المؤرخ في 11 يوليو سنة 2015 على التوالي.

ومن أجل أن تحقق الجامعة أهدافها التكوينية والبحثية السامية، ومن أجل السير الحسن لهذا المرفق، كان هذا النظام الداخلي المستمد من مختلف النصوص التشريعية التنظيمية التي أصدرتها الدولة الجزائرية والتي تنظم الحياة الجامعية وبعض جوانب الحياة العامة، والذي يوضح ويحدد العلاقة بين مختلف أطراف أسرة الجامعة (أساتذة، طلبة، إداريين وتقنيين، أعوان مصالح وأعوان أمن وحراس...)، المدعوة إلى احترام وتطبيق مواد هذا النظام.

## الباب الأول: أحكام عامة

**المادة 01:** تسمية الجامعة هي جامعة باتنة -1-، وعنوانها ممرات 19 ماي طريق بسكرة - باتنة 05000، الجزائر.

**المادة: 02** جامعة باتنة والتي يُطلق عليها الآن جامعة باتنة -1- الحاج لخضر، هي جامعة حكومية تأسست عام 1977، تقع في الجزائر تحديداً في مدينة باتنة، وتُعد من أقدم جامعات الجزائر. حيث كانت بدايتها كمركز جامعي وبعدها أصبحت جامعة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 89/136 المؤرخ في 01 أغسطس 1989. وسميت على المجاهد محمد الطاهر عبيدي المدعو الحاج لخضر منذ سنة 2007، وهو أحد رموز الثورة التحريرية وأبطالها وقائد الولاية الأولى التاريخية أوراس النمامشة رحمة الله عليه.

جامعة باتنة -1- الحاج لخضر هي مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي ومهني تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، تأسست بموجب المرسوم التنفيذي رقم 15/180 المؤرخ في 11 يوليو سنة 2015، وتخضع لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 03/279 المؤرخ في 23 غشت 2003 الذي يحدد مهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها، المعدل والمتمم، لاسيما المواد 3 و10 و25 منه.

تحتوي جامعة باتنة -1- الحاج لخضر على ست كليات ومعهدين: كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

- كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
- كلية الحقوق والعلوم السياسية
- كلية اللغة والأدب العربي والفنون
- كلية العلوم الإسلامية
- كلية علوم المادة
- معهد العلوم البيطرية والعلوم الفلاحية
- معهد الهندسة المعمارية والعمران

**المادة: 03** يُرمز لجامعة باتنة -1- بالشعار التالي:



**المادة: 04** يدرج رمز جامعة باتنة -1- في جميع الوثائق الإدارية والبيداغوجية، الداخلية والخارجية للجامعة.

**المادة: 05** النظام الداخلي هو وثيقة إدارية ملزمة تهدف إلى تحديد وتوضيح العلاقة بين مختلف مكونات الأسرة الجامعية، وإلى تحقيق المهام الأساسية للجامعة المتمثلة في التكوين العالي والبحث العلمي والتطوير التكنولوجي، في جو ملائم، وفي نطاق ضوابط قانونية، وإدارية، وتربوية، وأخلاقية يلتزم بها الجميع.

**المادة: 06** تطبق أحكام هذا النظام الداخلي، مع مراعاة القوانين والتنظيمات السارية، على:

- طلبة الجامعة
- مستخدمي الجامعة (أساتذة، إداريين وتقنيين، أعوان مصالح وأعوان أمن وحراس...)
- كل شخص متواجد بالجامعة مهما كانت صفته

**المادة: 07** يجب على كل أطراف الأسرة الجامعية الالتزام بما يلي:

- نهج الحياد الإيديولوجي والسياسي والحزبي باعتبار الجامعة فضاء عموميا مخصصا للتعليم والتكوين العالين والبحث العلمي، ولا يسمح فيه بالدعاية الإيديولوجية أو السياسية أو الحزبية.
- التحلي بروح التسامح والاحترام، واعتماد أسلوب الحوار الحضاري بين مكونات أسرة الجامعة.
- المحافظة على ممتلكات الجامعة، المنقولة وغير المنقولة، باعتبارها ممتلكات عمومية.
- المحافظة على أمن وسلامة الأشخاص، والالتزام بالنظام العام.
- عدم الإخلال بالنشاطات التعليمية والبحثية والنشاطات الإدارية والثقافية والرياضية، وكل تظاهرة مرخص لها.
- احترام حرية التعبير المكفولة لكل مكونات الأسرة الجامعية.

**المادة: 08** استعمال هياكل الجامعة لا يكون إلا للأغراض المخصصة لها.

**المادة: 09** يخضع كل تجهيز ثقيل، أو تهئية، أو تحويل في المقرات لترخيص مسبق من مدير الجامعة.

**المادة: 10** يخضع كل اجتماع أو تظاهرة داخل مقرات الجامعة لترخيص مسبق من مدير الجامعة.

**المادة: 11** يمنع التدخين داخل المقرات الإدارية والهياكل البيداغوجية، وفي كل الفضاءات المغلقة والمغطاة.

**المادة: 12** يجب غلق الهاتف المحمول أثناء المحاضرات والأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية، وكذا داخل المكتبات.

## الباب الثاني: التنظيم الإداري للجامعة

**المادة: 13**: يحدد التنظيم الإداري للجامعة كالتالي:

- مديرية الجامعة.
- نيابة مديرية الجامعة للتكوين العالي فيما بعد التدرج والتأهيل الجامعي والبحث العلمي.

- نيابة مديرية الجامعة للتنمية والاستشراف والتوجيه.
- نيابة مديرية الجامعة للعلاقات الخارجية والتعاون والاتصال والتظاهرات العلمية.
- نيابة مديرية الجامعة للتكوين العالي في الطورين الأول والثاني والتكوين المتواصل والشهادات والتكوين العالي في التدرج.

● الأمانة العامة للجامعة.

● المكتبة المركزية.

● الكلية.

● المعهد.

● القسم.

## الباب الثالث: المسائل المرتبطة بالطلبة

### الفصل الأول: حقوق الطالب وواجباته

**المادة: 14** توفر الجامعة للطالب كل الشروط الممكنة التي تسمح له باكتساب وتطوير معارفه باعتباره العنصر الأساس المعني في المقام الأول بتلقي المعرفة، لذلك فإنه يتمتع بحقوق وفي المقابل عليه واجبات.

**المادة: 15** للطالب الحق في تعليم حديث ومكيف، وله الحق في الحصول على تقييم منصف وحيادي، كما يحق له الاطلاع على محتوى برنامج الدروس منذ بداية الفصل الدراسي، وأن تكون وسائل الدعم البيداغوجي متاحة له (المؤلفات، المطبوعات، المجلات والدوريات، الرسائل، قاعة الأنترنت، منصات التعليم... الخ)، على مستوى المكتبة المركزية ومكتبة الكلية أو المعهد المسجل فيه وكذا مركز الحسابات.

**المادة: 16** يحق للطالب الاطلاع على كل المعلومات المتعلقة بالتنظيم البيداغوجي.

**المادة: 17** للطالب الحق في الاستفادة من الضمان الاجتماعي، والأمن والوقاية الصحية اللازمة في المحيط الذي يدرس فيه (داخل الحرم الجامعي ومن حوله)، وفقا للشروط المحددة في التشريع المعمول به.

**المادة: 18** يتمتع الطلبة بشكل فردي أو جماعي بجزية الرأي والتعبير في ظروف من شأنها ألا تمس بالتعليم والبحث، وألا تخل بالأمن العام، وذلك في إطار احترام أحكام النظام الداخلي.

**المادة: 19** للطالب الحق في إنشاء الجمعيات الطلابية والنوادي العلمية، واختيار ممثليه في اللجان البيداغوجية بكل حرية ومسؤولية، ودون قيد أو ضغط.

**المادة: 20** على الطالب واجبات تتمثل فيما يلي:

- احترام التنظيم المعمول به في إطار القوانين.

- احترام أعضاء الأسرة الجامعية (مسيرين وأساتذة وموظفين وعمال).
- التحلي بالأخلاق الحسنة في كل الأعمال والنشاطات التي يقوم بها داخل الحرم الجامعي.
- عدم الغش وتفادي انتحال صفة أو عمل الغير، والذي تترتب عليه إجراءات قانونية.
- الامتناع عن إتلاف وتخریب المرافق والعتاد الموضوع في خدمته.
- احترام قواعد النظافة والأمن داخل الجامعة.
- في حالة ارتكاب أخطاء، يخطر الطالب مسبقا بهذه الأخطاء المنسوبة إليه، وتبقى العقوبات المترتبة عليها والمنصوص عليها في النظام الداخلي للجامعة من صلاحية المجلس التأديبي، وقد تصل هذه العقوبات إلى حد الطرد النهائي للطالب من الجامعة.

### الفصل الثاني: التسجيل وإعادة التسجيل

**المادة: 21** يُسمح لحاملي شهادة البكالوريا، أو لشهادة أجنبية معترف بمعادلتها، التسجيل في الدراسات الجامعية لنيل شهادة الليسانس.

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

يفتح التسجيل في الدراسات الجامعية لنيل شهادة الماستر، لحاملي شهادة الليسانس أو لشهادة أجنبية معترف بمعادلتها. يحدد الوزير المكلف بالتعليم العالي والبحث العلمي في كل سنة جامعية، شروط التسجيل في ميادين تكوين الليسانس والماستر.

**المادة: 22** تتم عملية التسجيل وإعادة التسجيل للطلبة في كل سنة جامعية، وينبغي على الطالب تسديد حقوق التسجيل الإداري بعنوان كل سنة جامعية.

**المادة: 23** عند التسجيل النهائي، تمنح للطالب شهادة مدرسية وبطاقة الطالب.

**المادة: 24** في حالة ضياع أو تلف أية وثيقة بيداغوجية يمكن استخراج نسخة ثانية واحدة للوثيقة المعنية بعد تقديم تصريح بالضياع مسلم من قبل مصالح الأمن الوطني أو الدرك الوطني. وفي كل الحالات لا يمكن تسليم نسخة أخرى.

### الفصل الثالث: معالجة الشهادة الأصلية المؤقتة (شهادة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها)

**المادة: 25** تعد الشهادة الأصلية المؤقتة (شهادة البكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها) وثيقة إجبارية في ملف التسجيل.

**المادة: 26** ينبغي أن يوضع على ظهر الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها ختم المؤسسة وتاريخ التسجيل في المؤسسة الجامعية.



**المادة: 26** لا يمكن للطالب سحب الشهادة الأصلية المؤقتة لل بكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها إلا بعد نهاية دراسته وحصوله على الشهادة النهائية، أو في حالة توقفه عن الدراسة وذلك بطلب منه ومقابل وصل تسليم.

**المادة: 27** في حالة تعليق الطالب لدراسته أو التخلي عنها، وطلب سحب الشهادة الأصلية لل بكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها، يتم وجوبا وضع ملاحظة "إلغاء التسجيل" على ظهر الشهادة.

**المادة: 28** لا يُسمح للطالب في حالة إقصائه من قبل المجلس التأديبي للمؤسسة سحب الشهادة الأصلية المؤقتة لل بكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها إلا بعد انقضاء العقوبة.

### الفصل الرابع: العطلة الأكاديمية

**المادة: 29** 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...).
- في هذه الحالة تسلم للطالب حتما شهادة عطلة أكاديمية من قبل الهيئة المختصة لمؤسسته.
- يخضع تسيير العطل الأكاديمية للمؤسسة الجامعية المعنية.

**المادة: 30** باستثناء حالات القوة القاهرة، يودع الطلب المبرر للعطلة الأكاديمية لدى المصالح البيداغوجية التي ينتمي إليها الطالب قبل امتحانات السداسي الأول.

**المادة: 31** لا تمنح العطلة الأكاديمية إلا مرة واحدة خلال المسار الدراسي.

**المادة: 32** إثر انتهاء العطلة الأكاديمية لسبب طبي تخضع إعادة إدماج الطالب لرأي خبير طبي تعينه مؤسسة التعليم العالي.

### الفصل الخامس: تنظيم وسير الدراسة

**المادة: 33** يجب على الإدارة إعلام الطلبة عن طريق الإعلان بكل أنواعه بجميع النصوص التشريعية الخاصة بهم والمتعلقة بتنظيم الدراسة وتسيير المؤسسة الجامعية.

**المادة: 34** يجب على الطلبة الاطلاع على النصوص التشريعية الخاصة بهم والمتعلقة بتنظيم الدراسة وتسيير الجامعة.

**المادة: 35** تسهر نيابة رئاسة الجامعة للتكوين العالي في الطورين الأول والثاني والتكوين المتواصل والشهادات والتكوين العالي في التدرج على السير الحسن للتدريس وتنظيم تسيير ومتابعة التسجيلات والتحويلات ومراقبة المعارف وانتقال الطلبة.

**المادة: 36** نيابة عمادة الكلية المكلفة بالدراسات وشؤون الطلبة ونيابة مديرية المعهد المكلفة بالدراسات وشؤون الطلبة مكلفة بتنظيم التسجيلات والتحويلات والسير الحسن للتدريس وتنظيم التدريس، والامتحانات، ونشر المعلومات البيداغوجية على مستوى الكلية/المعهد.

أما مصلحة متابعة التدريس والتعليم والتقييم في التدرج بالقسم فتسهر على سير التعليم وعمليات مراقبة المعارف، وبعض المسائل البيداغوجية على مستوى القسم.

**المادة: 37** تتكون اللجنة البيداغوجية للقسم والفرق البيداغوجية للتنسيق لكل مادة، ولكل سداسي أو سنة، من:

- ممثل إدارة القسم
- رئيس الشعبة أو مسؤول التخصص
- الأساتذة المكلفون بالدروس
- الأساتذة المكلفون بالأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية
- ممثلو الطلبة المنتخبين في اللجان البيداغوجية فقط

يتم تشكيل هذه اللجان والفرق في بداية كل سداسي أو سنة جامعية، وهي تمثل إطارا للتشاور والتفكير من أجل السير الحسن للتعليم وترقيته.

تجتمع اللجان والفرق البيداغوجية شهريا.

**المادة: 38** يتوزع الطلبة حسب الفرع في مجموعات. وكل مجموعة تتكون من عدة أفواج للأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية وعلى الطالب احترام تسجيله وعدم تغيير مجموعته أو فوجه إلا بإذن الإدارة.

**المادة: 39** يجب على الطالب احترام مواقيت الدراسة، ولا يُسمح له بالدخول بعد انطلاق الدرس بأكثر من ربع ساعة (15 دقيقة) ..

## الفصل السادس: نمط الدروس

**المادة: 40** يهدف الدرس إلى تقديم الجانب النظري للمادة المدرّسة

يعد حضور الطالب في الدروس ضروريا وتترك إجبارية الحضور لتقدير الفرق البيداغوجية.

**المادة: 41** في حالة التأخر أو الغياب غير المتوقع للأستاذ، ينبغي على الطلبة الانتظار ربع ساعة (15 دقيقة) قبل مغادرة قاعة المحاضرات أو الدروس.

**المادة: 42** تهدف الأعمال الموجهة إلى مساعدة الطالب على استيعاب وتعميق المعارف المقدمة من خلال الدرس بواسطة تمارين تطبيقية أو كل نشاط بيداغوجي تختاره الفرقة البيداغوجية.

**المادة: 43** يعد حضور الطلبة في الأعمال الموجهة إجباريا، ويجب على الأستاذ المكلف بالأعمال الموجهة مراقبة الحضور في كل حصة قصد حسابات الغيابات التي تؤخذ بعين الاعتبار أثناء عملية التقييم.

**المادة: 44** تهدف الأعمال التطبيقية إلى مساعدة الطالب على تطبيق المعارف المقدمة في الدرس والتي تم تعميقها في الأعمال الموجهة، كما يمكنها أن تكون وسيلة لتوضيح ودعم الدرس.

### الفصل السابع: سير الامتحانات

**المادة: 45** يحدد جدول الامتحانات لكل مادة، مدة الامتحانات، وتواريخ وأماكن إجرائها وكذا تنظيم الحراسة يجب إعلام الأساتذة والطلبة بهذا الجدول عن طريق النشر القانوني، أو أي وسيط إعلامي آخر.

**المادة: 46** أثناء امتحانات المراقبة ينبغي على الطلبة احترام كل التوجيهات المقدمة إليهم من قبل الأساتذة المراقبين.

**المادة: 47** لا يسمح لأي طالب المشاركة في الامتحان:

- إذا لم يكن مسجلا في القوائم الرسمية للمؤسسة.
- إذا وصل إلى قاعة الامتحان نصف ساعة بعد توزيع المواضيع.
- لا يُسمح لأي طالب بمغادرة قاعة الامتحان إلا بعد مضي نصف ساعة من توزيع مواضيع الامتحان، وفي حالة الاضطرار يسمح له بالخروج بمرافقة أحد الأساتذة المراقبين.
- لا يُسمح للطلاب بالعودة مرة ثانية إلى قاعة الامتحان بعد تسليمه ورقة الامتحان.

**المادة: 48** من أجل السير الحسن للامتحان، ينبغي على كل طالب أن يتزود بكل الأدوات المسموح بها لتمكينه من إجراء الامتحان في ظروف حسنة، ولا يسمح له باستعارة أية أداة دون الموافقة المسبقة للأستاذ المراقب.

**المادة: 49** تجري مراقبة صارمة لهوية الطلبة أثناء الامتحان.

**المادة: 50** تُضبط قائمة حضور الطلبة من قبل الأساتذة المراقبين داخل مدرجات وقاعات والامتحانات.

يجب على كل الطلبة الذين شاركوا في الامتحان تسليم اوراق امتحانهم (حتى ولو كانت بيضاء).

على إثر انتهاء الامتحان يدون محضر الحراسة ويسلم إلى القسم أو المصلحة التابعة مرفقا بقائمة الطلبة المشاركين في

الامتحان، ويتضمن المعلومات التالية:

- تسمية المادة وطبيعة الامتحان.
- أسماء وألقاب وإمضاءات الأساتذة المراقبين.
- أسماء وألقاب الأساتذة المراقبين الغائبين عن الحراسة.
- عدد أوراق الامتحان المسلمة عند انتهاء الامتحان.
- أسماء وألقاب الطلبة المشاركين في الامتحان والذين لم يسلموا أوراق امتحانهم.
- الحوادث والملاحظات الخاصة بالامتحان.
- يُرفق المحضر بنسخة من موضوع الامتحان وسلم التنقيط.

## الفصل الثامن: المواظبة والغياب في الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية

- المادة: 51** يعد الحضور في الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية إجباريا طوال السداسي.
- المادة: 52** تؤدي ثلاثة غيابات غير مبررة أو خمسة غيابات مبررة في حصص الأعمال الموجهة للمادة إلى إقصاء الطالب من المادة، ومن الوحدة التعليمية التابعة لها بعنوان السداسي الجاري.
- يؤدي الغياب غير المبرر عن أكثر من ثلث حصص الأعمال التطبيقية إلى الإقصاء من المادة بعنوان السداسي الجاري.
- المادة: 53** يستفيد الطلبة المعنيون بالمراقبة الطبية المستمرة أو العلاج (تصفية الكلى...) أو المطلوبون بصفة منظمة في المنافسات الرياضية للنخبة، من نظام مواظبة خاص يتناسب مع متطلبات التزامهم.
- المادة: 54** ينبغي أن يبلغ مبرر الغياب إلى مصالح القسم خلال الثلاثة (3) أيام العمل الفعلية الموالية لتاريخ الغياب، وإذا تعدى هذا الأجل يعتبر المبرر غير مقبول.
- في حالة تبليغ المبرر عن طريق البريد فإن ختم البريد يعد إثباتا لذلك.
- يجب على رئيس القسم التأشير على مبرر الغياب بحيث يحدد تاريخ إيداعه، وذلك قبل تسليمه لمسؤول المادة أو الوحدة التعليمية المعنية، تدرج نسخة من هذا المبرر في ملف الطالب.

## الفصل التاسع: الغيابات في الامتحانات

- المادة: 55** يسمح الغياب المبرر في الامتحان النهائي للطلاب بالمشاركة في امتحان تعويضي.
- يؤدي الغياب غير المبرر في الامتحان النهائي إلى منح علامة 20/00. في هذه الحالة لا يستفيد الطالب من الامتحان التعويضي.
- المادة: 56** حالات الغيابات المبررة المقبولة:
- وفاة الأصول أو الفروع أو الأقارب (شهادة الوفاة: ثلاثة أيام مسموح بها).
  - زواج المعني (عقد الزواج: ثلاثة أيام مسموح بها).
  - عطلة الأبوة أو الأمومة (شهادة الولادة: ثلاثة أيام مسموح بها بالنسبة للأب، وحسب الشهادة الطبية بالنسبة للأم).
  - الإقامة بالمستشفى للمعني (شهادة الإقامة بالمستشفى).
  - استدعاء أو دعوة رسمية (الوثائق المبررة تسلم من طرف الهيئات المؤهلة، عدد أيام الغياب ثلاثة أيام مسموح بها حسب مدة النشاط).
- المادة: 57** ينبغي أن يُبلغ مبرر الغياب إلى مصالح القسم خلال الثلاثة (3) أيام العمل الفعلية الموالية لتاريخ الغياب، إذا تعدى هذا الأجل يعتبر المبرر غير مقبول.

في حالة تبليغ المبرر عن طريق البريد وفي نفس الآجال (يعد ختم البريد إثباتاً لذلك).  
يجب على رئيس القسم التأشير على مبرر الغياب بحيث يحدد تاريخ إيداعه، وذلك قبل تسليمه لمسؤول المادة أو الوحدة التعليمية المعنية.

تدرج نسخة من هذا المبرر في ملف الطالب.

### الفصل العاشر: التخلي عن الدراسة وإعادة الإدماج

**المادة: 58** يعتبر الطالب المسجل بانتظام متخلياً عن دراسته بعنوان السنة الجامعية، إذا لم يحضر أيّ شكل من أشكال التعليم المنتظمة في دروس وأعمال موجهة أو تريض خلال سداسي من السنة الجامعية.  
يعتبر الطالب المسجل بانتظام مقصي من الدراسة بعنوان السنة الجامعية إذا تقرر أنه متخل عن الدراسة في السداسي من السنة الجامعية.

**المادة: 59** تبلغ مؤسسة التعليم العالي الديوان الوطني للخدمات الجامعية، وجوباً بقائمة الطلبة المتخلين عن دراستهم.  
**المادة: 60** في حالة التخلي عن الدراسة أو الإقصاء، لا يُرخص للطلاب بإعادة الإدماج إلا مرة واحدة خلال مساره الدراسي، وذلك بعد دراسة ملفه من قبل الهيئات المعنية وحسب توفر الأماكن البيداغوجية.

### الفصل الحادي عشر: تصحيح وإعادة تصحيح أوراق الامتحان والاطلاع عليه

**المادة: 61** بعد الانتهاء من كل امتحان على الأستاذ المسؤول عن المادة نشر الإجابة النموذجية للامتحان، وسلم مفصل للتنقيط.

**المادة: 62** ينبغي رصد كل العلامات على المنصة الرقمية ونشرها قبل المداولات، ليتسنى تنبيه الأستاذ لكل خطأ أثناء صب العلامات وحساب المعدل من أجل تصحيحه عند الاقتضاء قبل المداولات.

**المادة: 63** للطلاب الحق في الاطلاع على أوراق امتحاناته بعد كل تصحيح. ولا يحق للطلاب الاطلاع على أوراق الامتحان الاستدراكي.

**المادة: 64** بعد إطلاع الطالب على أوراق امتحانه وعلى النموذج المصحح للامتحان والسلم المفصل للتنقيط، يمكن للطلاب غير الراضي عن العلامة طلب تصحيح ثان، وذلك في أجل أقصاه يومين (يومي العمل الفعليين) المواليين للاطلاع، ولا يُقبل أي طعن خارج هذه المدة، يمكن أن تسفر عملية معالجة الطعن عن تصحيح ثان.

**المادة: 65** يجب إيداع الطلب الخطي من أجل تصحيح ثان لدى رئيس القسم الذي يتخذ التدابير اللازمة المحاطة بالسرية لتعيين الأستاذ المكلف بالتصحيح الثاني، ويكون من رتبة أعلى أو مساوية، ومن نفس تخصص الأستاذ المصحح الأول.

**المادة: 66** بعد التصحيح الثاني تقارن العلامة الثانية بالعلامة الأولى، وفي هذه الحالة:

● إذا كان الفارق بين العلامة الثانية والعلامة الأولى أقل من ثلاث نقاط يؤخذ بعين الاعتبار المعدل الحسابي بين العلامتين.

● إذا كانت العلامة الثانية أعلى من العلامة الأولى وكان الفارق يساوي أو يفوق ثلاث نقاط تؤخذ العلامة الأعلى.

● إذا كانت العلامة الثانية أدنى من العلامة الأولى وكان الفارق يساوي أو يفوق ثلاث نقاط تؤخذ العلامة الدنيا نهائيا ويُحال الطالب على المجلس التأديبي.

**المادة: 67** بعد انتهاء عملية إطلاع الطلبة على أوراق الامتحان واحتمال وجود طلبات لإعادة التصحيح، ينبغي تسليم علامات وأوراق الامتحان إلى رئيس القسم.

### الفصل الثاني عشر: لجنة المداولات

**المادة: 68** تعتبر المداولات المجال الأمثل الذي يتم فيه التطرق بشكل سري إلى عمليات تقييم نشاط الطلبة لفترة سداسي من الدراسة، وتعتبر المشاركة في فعاليات هذه المداولات عملا بيداغوجيا يتوج سلسلة الواجبات البيداغوجية للأستاذ.

**المادة: 69** لجنة المداولات سيدة في مداولاتها، وتتخذ قراراتها وفقا للأغلبية البسيطة لأعضائها، وفي حالة تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحا.

**المادة: 70** يعد تسليم علامات الوحدة التعليمية وعلامات المواد المشككة لها إلى رئيس القسم إجباري.

يجب أن يسلم المحضر الورقي لعلامات الوحدة التعليمية مرفقا بمحاضر علامات المواد المشككة لها والتوصيات الممكنة الخاصة بالمداولات في ظرف مغلق إلى رئيس القسم، في أجل أقصاه 24 ساعة (يوم العمل المفتوح) قبل تاريخ إجراء المداولات السداسية، في هذه الحالة تضم لجنة المداولات أساتذة الدروس والأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية للمواد المشككة.

**المادة: 71** تنظم لجان المداولات للسداسي في نهاية كل دورة امتحان، في هذه الحالة تضم لجنة المداولات الأساتذة المسؤولين عن الوحدات التعليمية المشككة للسداسي.

**المادة: 72** يعين رئيس لجنة مداولات السداسي من بين أعضاء اللجنة من ذوي الرتبة العليا من طرف الهيئة البيداغوجية.

**المادة: 73** يعد حضور كل أعضاء لجنة المداولات إجباريا.

**المادة: 74** تتمثل مهمة أعضاء لجنة المداولات في:

- المصادقة على تدرس الطلبة ونتائجهم المحصلة خلال السداسي.
- التصويت على نجاح أو رسوب أو إقصاء الطلبة من المواد والوحدات التعليمية والسداسي.
- إنقاذ الطلبة، إذا اقتضى الأمر، حالة بحالة بتقدير شامل لتمدرسهم باعتماد معايير كالمواظبة، التدرج البيداغوجي، المشاركة، الانضباط... إلخ، وفي هذه الحالة يجب رفع العلامة المعنية بالإنقاذ إلى 20/10.

- لا يمكن اعتبار الإنقاذ حقاً مكتسباً للطلاب بل يعد من صلاحيات لجنة المداولات حصراً.
- اقتراح توجيه الطالب في حالة الفشل الدراسي.
- من بين صلاحيات لجنة المداولات للسداسي الأخير من طور التعليم أيضاً المصادقة على مجمل تدرّس الطلبة لنفس الدفعة وتقدم محضر المداولات لمدير الجامعة يتضمن قائمة الطلبة الناجحين بغرض إعداد شهادات النجاح المؤقتة والشهادات النهائية وتسليمها لهم.

**المادة: 75** يلتزم أعضاء لجنة المداولات بالحفاظ على سرية المداولات، تعرض مخالفة هذه القاعدة صاحبها لإجراءات تأديبية.

**المادة: 76** يجب أن يتضمن محضر المداولات المؤرخ والخالي من الشطب والחדش أو إضافات هامشية، العناصر التالية:

- كشف عام للمعدل العام لكل مادة ولكل وحدة تعليمية ولكل سداسي وكذا الأرصدة المكتسبة.
- اسم ولقب كل عضو من أعضاء اللجنة.
- نتائج الطلبة الناجحين والراسبين والمقصيين.
- النسبة الإجمالية للطلبة حسب كل مادة وحسب كل وحدة تعليمية للناجحين والراسبين والمتخلين والمفصولين مقارنة مع العدد الاجمالي للطلبة.
- إمضاءات أعضاء اللجنة المشاركين في المداولات على المحضر.
- أسماء وألقاب أعضاء اللجنة الغائبين.
- شروط الإنقاذ المتفق عليها من قبل لجنة المداولات.
- تقريراً عن المداولات

**المادة: 77** يجب إعلام الطلبة عن طريق النشر القانوني و/أو عن طريق مواقع الويب للمؤسسة بالنتائج النهائية للمداولات عند المصادقة عليها.

**المادة: 78** في حالة ثبوت خطأ في أساسيات المحضر أو في صب العلامات أو حساب المعدل يمكن للطلاب تقديم طعن إلى رئيس القسم في غضون الثلاثة أيام العمل الفعلية الموالية لإعلان المحضر الأولي للمداولات كأقصى حد. يتكفل رئيس القسم بإحالة هذا الطعن على لجنة المداولات. لا يقبل أي طعن خارج هذه المدة.

**المادة: 79** تستدعى نفس لجنة المداولات مجدداً لمناقشة الطعون المقدمة من قبل الطلبة والقيام بتصحيح الأخطاء على إثر هذه المداولات، يجرى بنفس الشروط السابقة للمحضر الأول ويعنون هذا المحضر "بالمحضر المصحح والإضافي للمحضر الأول".

## الفصل الثالث عشر: توجيه وترتيب الطلبة

**المادة: 80** تقوم "لجنة الترتيب والتوجيه" بترتيب وتوجيه الطلبة.

تجتمع لجنة الترتيب والتوجيه في دورة عادية بعد مداولات نهاية السنة، ويمكنها أن تجتمع في دورة استثنائية عند الحاجة. يفيد هذا الترتيب في تحديد الأوائل في الدفعة وفي توجيه الطلبة.

**المادة: 81** تتشكل لجنة الترتيب والتوجيه من:

- نائب العميد/المدير المساعد المكلف بالدراسات رئيسا.
- رؤساء الأقسام المعنية.
- مسؤولو الميادين المعنية.
- مسؤولو الفروع المعنية.
- مسؤولو التخصصات المعنية.

**المادة: 82** تدون لجنة الترتيب والتوجيه النتائج في محضر يحتوي على ترتيب الطلبة موقع من طرف أعضائها ويبلغ للطلبة عن طريق النشر.

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

## الفصل الرابع عشر: تنظيم التعليم

**المادة: 83** يعتبر ميدان التكوين مجموعة منسجمة من الشعب والتخصصات تترجم مجال كفاءات مؤسسة التعليم العالي.

**المادة: 84** تعتبر الشعبة تفرعا لميدان تكوين وتحدد خصوصية التعليم داخل هذا الميدان، ويمكن للشعبة أن تكون أحادية التخصص أو متعددة التخصصات.

**المادة: 85** يعتبر التخصص شعبا للفرع، يحدد مسلك التكوين والكفاءات الواجب تحصيلها من قبل الطالب.

**المادة: 86** تتكون الوحدة التعليمية كما نصت عليه المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 265-08 المؤرخ في 19 غشت سنة 2008، المتضمن نظام الدراسات للحصول على شهادة الليسانس وشهادة الماستر وشهادة الدكتوراه المذكورة أعلاه، من مادة أو أكثر تقدم وفق عدة أشكال من التدريس (دروس، أعمال موجهة، أعمال تطبيقية، محاضرات، ملتقيات، مشاريع، تربصات....).

يمكن للوحدة التعليمية أن تكون إجبارية أو اختيارية.

**المادة: 87** يسند للوحدة التعليمية والمواد المكونة لها معامل وتقييم بعلامة.



**المادة: 88** تقاس الوحدة التعليمية والمواد المشكّلة لها بأرصدة تحدد قيمة الوحدة التعليمية المقاسة بأرصدة حسب الحجم الساعي للسداسي الضروري لاكتساب المعارف والمؤهلات عن طريق أشكال التعليم المذكورة في المادة 86 أعلاه وكذلك حسب حجم النشاطات الواجب على الطالب القيام بها في نفس السداسي (عمل شخصي، تقرير، مذكرة، تربص...). يعادل الرصيد الواحد (01) حجما ساعيا ما بين 20 و25 ساعة في السداسي، ويشمل ساعات التدريس المقدمة للطالب عن طريق مختلف أشكال التعليم المذكورة في المادة 86 أعلاه وكذا الساعات المقدرة للعمل الشخصي للطالب. تحدد القيمة الإجمالية للأرصدة المسندة للوحدات التعليمية المكونة للسداسي بثلاثين (30) رصيда.

**المادة: 89** يعتبر المسلك النموذجي ترتيبا منسجما للوحدات التعليمية المكونة لمسار دراسي المحددة من قبل فريق التكوين ضمن إطار عرض التكوين، وينظم المسلك النموذجي بصفة تسمح للطالب ببناء مشروع تكوينه تدريجيا. يمكن لكل طالب بناء مسلك فردي بمساعدة ومتابعة فريق أو عدة فرق تكوين لدى مؤسسة أو عدة مؤسسات. **المادة: 90** يعتبر المعبر فرصة تمكن الطالب من تعديل مسلك تكوينه في مؤسسته الأصلية أو في مؤسسة أخرى طبقا لمبدأ الحركة.

**المادة: 91** يُنظّم التكوين لنيل شهادة الليسانس أو شهادة الماستر حسب ميادين التكوين وحسب الشعب والتخصصات، يقدم هذا التكوين على شكل مسالك نموذجية، يسمح هذا التنظيم للطالب باختيار المسلك النموذجي أو بناء مسلك تكوين فردي وفق مؤهلاته ومشروعه المهني المستقبلي.

**المادة: 92** يتضمن التكوين حسب المسالك والمستويات المتعددة، تعليما نظريا ومنهجيا وتطبيقيا ومطبقا. يمكن أن يتضمن التكوين وفقا لأهدافه، علاوة على ضمان اكتساب الطلبة ثقافة عامة، عناصر ما قبل تمهيدية وعناصر تمهيدية، مشاريع فردية أو جماعية، وتربص أو عدة تربصات، وكذا تعلم طرق العمل الجماعي واستعمال مصادر التوثيق ووسائل الإعلام الآلي، وكذا التحكم في اللغات الأجنبية.

كما يمكن أن يتضمن التكوين أيضا تحرير مذكرة أو تقرير تربص أو إنجاز مشروع نهاية الدراسة يمكن أن يتضمن التكوين في الطور الثاني تدريبا للطالب على البحث.

**المادة: 93** يُنظّم التعليم في كل مسلك تكوين في سداسيات تتضمن وحدات تعليمية.

**المادة: 94** تُنظّم مسالك التكوين لنيل شهادة الليسانس في ست (06) سداسيات تتضمن ثلاث (03) مراحل:

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

**المادة: 95** تنظم مسالك التكوين لنيل شهادة الماستر في أربعة (04) سداسيات، تتضمن مرحلتين (02):

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

### الفصل الخامس عشر: مراقبة المعارف والمؤهلات

**المادة: 96** يتم في كل سداسي تقييم المؤهلات واكتساب المعارف لكل وحدة تعليمية إما عن طريق المراقبة المستمرة والمنتظمة، أو عن طريق امتحان نهائي أو كليهما.

تُعطى الأولوية قدر الإمكان لتطبيق طريقة المراقبة المستمرة والمنتظمة.

**المادة: 97** ينشر رئيس القسم بالتشاور مع فرق التكوين في بداية كل سداسي، عدد الاختبارات وطبيعتها ومدتها وكذلك طرق أو طرق المراقبة المعتمدة والموازنة المطبقة، تتعلق الموازنة بطبيعة الاختبارات وبطرق المراقبة المعتمدة.

**المادة: 98** يشمل تقييم الطالب حسب مسلك التكوين ما يلي:

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

**المادة: 99** يُحسب 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.

**المادة: 100** تنظم كل سداسي دورتان لمراقبة المعارف والمؤهلات، وتعتبر الدورة الثانية دورة استدرائية.

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

**المادة: 101** تكتسب الوحدة التعليمية نهائيا من طرف الطالب الذي تحصل على كل المواد المكونة لهذه الوحدة.

تعتبر المادة مكتسبة إذا كانت العلامة المحصل عليها في هذه المادة تساوي أو تفوق 20/10.

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

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

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

**المادة: 102** 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:

- يُحسب المعدل العام للسداسي على أساس معدلات الوحدات التعليمية المكونة للسداسي، موزونة بالمعاملات الخاصة بها، وعندئذ يعتبر السداسي مكتسبا إذا كان هذا المعدل يساوي أو يفوق 20/10.
- ينجم عن اكتساب السداسي، اكتساب الأرصدة المسندة له والبالغ عددها ثلاثون (30) رصيда.
- لا يُسمح للطالب المقصى من مادة، أو من وحدة تعليمية الاستفادة من التعويض.

**المادة: 103** في حالة الإخفاق في الدورة الأولى يتقدم الطالب للمشاركة في الدورة الاستدراكية بالنسبة للاختبارات المتعلقة بالمواد غير المكتسبة.

في حالة اكتساب وحدة تعليمية عن طريق التعويض المقرر في المادة 102 أعلاه، يمكن السماح للطالب بالمشاركة في الدورة الاستدراكية بالنسبة للاختبارات المتعلقة بالمواد غير المكتسبة لهذه الوحدة.

**المادة: 104** خلال الدورة الاستدراكية، تحدد العلامة الخاصة بكل مادة معينة على أساس العلامة المحصل عليها في الدورة الاستدراكية وفق كفاءات مراقبة المعارف والمؤهلات المحددة طبقا لأحكام المادة 104 أعلاه، يعتمد المعدل الأفضل المحصل عليه بين الدورة الأولى والدورة الاستدراكية علامة نهائية.

**المادة: 105** إثر الدورة الاستدراكية، تعتبر الوحدة التعليمية وكذا السداسي محصل عليهما وفق نفس أحكام المادتين 102 و103 المذكورتين أعلاه.

في حالة عدم اكتساب وحدة تعليمية طبقا لأحكام المادة 102 المذكورة أعلاه، فإن الأرصدة المسندة للمواد المكتسبة والمكونة لها يتم الاحتفاظ بها.

**المادة: 106** يطبق مبدأ التعويض على:

- الوحدة التعليمية: يسمح باكتساب الوحدة التعليمية من خلال حساب علامات المواد المشكلة لها والموازنة بمعاملاتها.
- السداسي: يسمح التعويض باكتساب السداسي من خلال حساب علامات الوحدات التعليمية المشكلة للسداسي والموزونة بمعاملاتها
- السنة (ل1، ل2، ل3) يسمح التعويض باكتساب مستوى (ل1، ل2، ل3) حساب علامات الوحدات التعليمية المشكلة لها والموزونة بمعاملاتها.

تحتفظ السنة المكتسبة بالتعويض بالستين (60) رصيда المسند لها.

## الفصل السادس عشر: التدرج في الدراسات

**المادة: 107** يُعتبر الانتقال من السداسي الأول إلى السداسي الثاني لنفس السنة الجامعية ولنفس مسلك التكوين حقا لكل طالب مسجل بصفة منتظمة.

## الفصل السابع عشر: التدرج في دراسات الليسانس

**المادة: 108** يعتبر الانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ليسانس مكسبا للطالب الذي تحصل على السداسين الأولين لمسار التكوين بالتعويض أو بدون تعويض.

يمكن السماح للطالب بالانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ليسانس، إذا تحصل على ثلاثين (30) رصيدا. على الأقل 3/1 منها في سداسي. و 2/3 في السداسي الأخير.

**المادة: 109** يعتبر الانتقال من السنة الثانية إلى السنة الثالثة ليسانس، حقا للطالب الذي تحصل على السداسيات الأربعة لمسار التكوين بالتعويض أو بدون تعويض.

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 الدراسة في التخصص.

**المادة: 110** يمكن للطالب المسموح له بالانتقال في مسلك التكوين وفق شروط الانتقال الواردة في المادتين 109 و 110 المذكورتين أعلاه، الاحتفاظ بالمواد المكتسبة. وفي هذه الحالة فإن إجبار الطالب أو إعفائه من متابعة الدروس والأعمال الموجهة بالنسبة للمواد غير المكتسبة من صلاحيات فريق التكوين.

**المادة: 111** 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. ينبغي أن تؤدي هذه العملية عن طريق المعابر إلى بناء مسلك فردي يتوافق وقدرات الطالب التي من شأنها أن تسمح له بتدرج أفضل في مساره الدراسي.

في كل الحالات لا يمكن للطالب المسجل في الليسانس البقاء أكثر من خمس 05 سنوات حتى في حالة إعادة توجيهه بينما يمكن السماح للطالب الذي تحصل على 120 رصيدا أو أكثر بإعادة التسجيل لسنة إضافية استثنائيا.

## الفصل الثامن عشر: التدرج في دراسات الماجستير

**المادة: 112** يُعتبر الانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ماجستير حقا للطالب الذي تحصل على السداسيين الأولين لمسار التكوين. يمكن السماح للطالب بالانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ماجستير إذا تحصل على خمسة وأربعين (45) رصيدا على الأقل وتحصل أيضا على الوحدات التعليمية المشروطة لمواصلة الدراسة في التخصص.

**المادة: 113** يمكن السماح للطلاب بالتدرج في مسلكه التكويني وفق شروط الانتقال الواردة في المادة 112 المذكورة أعلاه والاحتفاظ بالمواد المكتسبة وفي هذه الحالة فإن إجبار الطالب أو إعفائه من متابعة الدروس والأعمال الموجهة بالنسبة للمواد غير المكتسبة من صلاحيات فريق التكوين.

**المادة: 114** يمكن لفريق التكوين حسب الحالة السماح للطالب الذي لم يتمكن من الانتقال إلى السنة الثانية في مسلك تكوين بإعادة التسجيل في نفس المسلك أو بتوجيهه نحو مسلك تكوين آخر من طرف فريق التكوين. تعطى الأولوية قدر المستطاع لعملية توجيه الطلبة الذين هم في حالة إخفاق ضمن مسلك التكوين. 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 الماستر البقاء أكثر من ثلاث (03) سنوات حتى حالة إعادة توجيهه.

### الفصل التاسع عشر: التدرج في دراسة الدكتوراه

**المادة 115:** ينظم التكوين في الطور الثالث من طرف فرق تكوين في الدكتوراه التي تتم جمعها في لجان حسب ميادين التكوين.

**المادة 116:** تحدد مدة تحضير الأطروحة بثلاث 03 سنوات متتالية مع تسليم نسخ مجلدة للمذكرة وقرص مضغوط، يمكن لرئيس المؤسسة أن يرخص، وبصفة استثنائية، إضافة سنة واحدة إلى سنتين باقتراح من المجلس العلمي، وبعد رأي معمل من طرف المشرف الذي يقدم طلبا إلى المجلس العلمي.

**المادة 117:** يُفتح الالتحاق بالتكوين في الطور الثالث على أساس المسابقة للمرشحين الحائزين على شهادة الماستر أو أي شهادة أجنبية معترف بمعادلتها.

**المادة 118:** مسابقة الالتحاق بالتكوين في الطور الثالث مسابقة وطنية، وتنظمها المؤسسة المؤهلة وفق مرحلتين وتعد كالتأهلا إجبارية أو إقصائية:

-دراسة ملف الترشيح؛

-اختبارات كتابية.

**المادة 119:** يتم التسجيل في السنة الأولى من التكوين لنيل شهادة الدكتوراه ل.م.د بعد اجتياز مسابقة وطنية طبقا للتنظيم المعمول به ويفتح التسجيل للحاصلين على شهادة ماستر أو شهادة أجنبية معادلة لها.

**المادة 120:** يقدم طالب الدكتوراه تصريحاً شرفياً بعدم تسجيله في مؤسسة أخرى وإلا تعرض للفصل من التكوين في الدكتوراه.

**المادة 121:** تحدد مدة إعداد الأطروحة بثلاثة (03) تسجيلات سنوية متتالية يمكن لمدير المؤسسة أن يرخص، بصفة استثنائية، بإضافة سنة (01) إلى سنتين (02)، بناء على رأي معلل من طرف المشرف ولجنة التكوين في الدكتوراه وباقتراح من الهيئات العلمية المؤهلة.

**المادة 122:** يتفرغ طالب الدكتوراه كلياً لنشاطات البحث ويحضر كل المنتقيات والتكوينات المبرمجة من طرف لجنة التكوين في الدكتوراه أو مخبر البحث المنتسب إليه.

**المادة 123:** يلتزم طالب الدكتوراه بتقديم تقرير سنوي حول مدى تقدم أشغاله وعرضه أمام لجنة التكوين.

**المادة 124:** يلتزم طالب الدكتوراه باحترام النظام الداخلي للمخبر المستقبل لاسيما في مجال النظافة والأمن.

**المادة 125:** يلتزم طالب الدكتوراه باحترام قواعد الآداب وأخلاقيات المهنة بخصوص السرقة العلمية، تزوير النتائج، المداخلات والنشر بدون إذن مسبق للمشرف. وفي حالة المخالفة يُحال على الهيئة التأديبية المخولة.

**المادة 126:** يلتزم طالب الدكتوراه باحترام أخلاقيات البحث العلمي لا سيما في مجال الملكية الفكرية للمصادر المستعملة.

**المادة 127:** يخضع طالب الدكتوراه للأحكام المنظمة لطور التكوين العالي المسجل ضمنه.

**المادة 128:** يلتزم طالب الدكتوراه بالحفاظ على السرية بخصوص المعلومات والأدوات بأي شكل من الأشكال أثناء اطلاعه عليها وهو بصدد إنجاز أطروحته وبمناسبة إقامته في المخبر، إذا كانت ذات صلة مع هيئات أو شركات أخرى، ما دامت هذه المعلومات لا تدخل ضمن الملكية العامة.

**المادة 129:** يجب إبلاغ مسؤول لجنة التكوين في الدكتوراه ومدير المخبر بكل نزاع أو خلاف يحدث بين طالب الدكتوراه ومشرفه ليجتهدا بالتشاور لإيجاد حل بالتراضي.

**المادة 130:** يناقش النزاع على مستوى لجنة التكوين في الدكتوراه وإذا لم يتم التوصل إلى حل، تحال المسألة على الهيئات العلمية للكلية والجامعة باعتبارها أعلى الهيئات المطالبة بالفصل.

### الفصل العشرون: المجالس التأديبية

**المادة: 131** يخضع كل طالب داخل الحرم الجامعي للقواعد العامة للانضباط والحفاظ على النظام القائمة على احترام الآخر والحفاظ على ممتلكات وتجهيزات الجامعة.

يلتزم كل طالب باحترام أحكام النظام الداخلي للجامعة.

**المادة: 132** ينبغي على كل طالب احترام قواعد النظافة والأمن المعمول بهما داخل الجامعة.

**المادة: 133** يحدث على مستوى الجامعة:

- مجلس تأديبي للجامعة.
- مجلس تأديبي لكلية/ المعهد.

## ● مجلس تأديبي للقسم.

ينشأ المجلس التأديبي بموجب مقرر من مدير الجامعة.

## - يتشكل المجلس التأديبي من:

● خمسة 05 أعضاء دائمين و05 أعضاء إضافيين يتم انتخابهم من طرف ومن بين أساتذة الهيئة المعنية.

● عضو دائم ممثل عن الطلبة وعضو آخر إضافي يتم انتخابهم من طرف ومن بين طلبة الهيئة المعنية.

**المادة: 134** يختص المجلس التأديبي للقسم بالبت في المخالفات من الدرجة الأولى المرتكبة على مستوى القسم.

يختص المجلس التأديبي للكلية/المعهد بالبت في المخالفات من الدرجة الثانية المرتكبة على مستوى الكلية/المعهد.

**المادة: 135** يختص المجلس التأديبي للجامعة بالنظر في المخالفات مهما كانت درجتها المرتكبة داخل الجامعة، لاسيما

المخالفات المرتكبة في الفضاءات البيداغوجية والإدارية غير الملحقة بهيكل البيداغوجي تابع للكلية/المعهد أو القسم.

يعد المجلس التأديبي للجامعة هيئة طعن ضد قرارات المجالس التأديبية للكلية/المعهد أو القسم.

له صلاحية الفصل في طلبات إعادة الإدماج أو طلبات العفو.

**المادة: 136** تعد مخالفات من الدرجة الأولى:

● كل محاولة غش، غش مثبت أو غش مثبت مع سبق الإصرار في الامتحان.

● كل حالة عدم امتثال للتوجيهات الصادرة عن الإدارة، الأساتذة الباحثين أو المكلفين بالأمن.

● كل طلب غير مؤسس لتصحيح ثان لورقة الامتحان.

**المادة: 137** تعد مخالفات من الدرجة الثانية:

● حالات تكرار مخالفات الدرجة الأولى.

● عرقلة السير الحسن للجامعة، الفوضى المنظمة، العنف اللفظي أو الجسدي، التهديد وكل حالات الاعتداء مهما

كانت طبيعتها.

● حمل أي وسيلة بنية الإضرار بالسلامة الجسدية للأساتذة أو الأعوان الإداريين أو التقنيين أو الطلبة.

● التزوير واستعمال وتحويل محتوى الوثائق البيداغوجية والإدارية.

● انتحال هوية.

● القذف في حق كافة مستخدمي الجامعة أو الطلبة.

● القيام بسلوك متعمد من شأنه إحداث الفوضى الموصوفة وعرقلة السير الحسن للنشاطات البيداغوجية.

● السرقات واستغلال الثقة وتحويل ممتلكات الجامعة.

● إتلاف متعمد لممتلكات الجامعة.

● الشتم والكلام البذيء في حق كافة المستخدمين أو الطلبة.

- رفض الامتثال والخضوع للمراقبة القانونية داخل الحرم الجامعي.

**المادة: 138** يمكن للمجلس التأديبي أن يصنف مخالفات ليست مذكورة في المادتين 136 و 137 أعلاه ضمن مخالفات من الدرجة الأولى أو الثانية حسب خطورتها والنتائج المترتبة عنها.

**المادة: 139** تحدد العقوبات المطبقة على مخالفات الدرجة الأولى كما يلي:

- إنذار شفوي.
- إنذار كتابي يدرج في الملف البيداغوجي للطالب.
- توبيخ يدرج في الملف التأديبي للطالب.
- تمنح علامة صفر على عشرين (20/00) آليا بامتحان المعني في حالة ثبوت الغش أو محاولة الغش فيه.

**المادة: 140** العقوبات المطبقة على المخالفات من الدرجة الثانية:

- الإقصاء من المادة أو الوحدة المعنية، يؤدي هذا الإقصاء حتما إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها الطالب في هذه المادة أو الوحدة.
- الإقصاء من السداسي أو من السنة الجارية حسب ما إذا كان التدرج سداسيا أو سنويا، يؤدي هذا الإقصاء حتما إلى عدم المصادقة على النتائج التي تحصل عليها الطالب في هذا السداسي أو في هذه السنة.
- الإقصاء لسداسيين أو سنتين باحتساب السداسي أو السنة الجارية، حسب ما إذا كان التدرج سداسيا أو سنويا، يؤدي هذا الإقصاء حتما إلى عدم المصادقة على النتائج التي 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، في كل مؤسسة للتعليم العالي، يؤدي هذا الإقصاء حتما إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها الطالب في هذا السداسي أو في هذه السنة.
- تحسب مدة الإقصاء في المسار الجامعي.

**المادة: 141** لا تلغى العقوبات التأديبية الصادرة عن المجالس التأديبية، المتابعات القضائية المنصوص عليها في التشريع والتنظيم الساري المفعول.

**المادة: 142** يمكن وجوبا للجهة البيداغوجية المؤهلة، اتخاذ إجراءات تحفظية، ريثما يصدر قرار المجلس التأديبي بالنسبة لحالات الغش والمخالفات من الدرجة الثانية، وتحسب مدة تنفيذ هذه الإجراءات في مدة العقوبات.

**المادة: 143** يتم إخطار المسؤول عن الجهة البيداغوجية المؤهلة قانونا، كتابيا عن كل مخالفة تمت معابنتها وذلك في غضون 48 ساعة التي تلي الأحداث.

**المادة: 144** يبلغ قرار العقوبة:



- للمعني بالأمر.
- يدرج في الملف البيداغوجي للمعني.
- ينشر في المؤسسة.
- المؤسسات الجامعية الأخرى والديوان الوطني للخدمات الجامعية، إذا كانت العقوبات تتمثل في الإقصاء لمدة سنة على الأقل.

**المادة: 145** يمكن للطالب المعاقب أن يلتمس كتابيا، العفو لدى مدير المؤسسة الجامعية، يقدم هذا الالتماس كتابيا ومؤرخا ومضميا من قبل المعني، في أجل أقصاه خمسة عشر (15) يوما بعد تبليغ القرار.

**المادة: 146** بعد انقضاء مدة العقوبة، يحق للطالب التمتع بجميع حقوقه الجامعية من جديد.

### الفصل الواحد والعشرون: الجمعيات الطلابية

**المادة: 147** يتمتع الطلبة بحرية إنشاء الجمعيات طبقا للقوانين السارية المفعول.

**المادة: 148** يجب على الجمعيات الطلابية المعتمدة التي ترغب في النشاط على مستوى الجامعة تقديم ملف إلى الأمانة العامة، عند تأسيسها وبعد تجديد مكتبها، يحتوي على:

- نسخة عن قرار اعتمادها.

- نسخة عن محضر انتخاب مكتبها الناشط على مستوى الجامعة.

**المادة: 149** يجب على الجمعيات الطلابية المعتمدة تقديم برنامج نشاطها السنوي وحصيلة هذا النشاط للسنة الماضية قبل 15 أكتوبر من كل سنة، شريطة عدم تجاوز تظاهرتين في السنة.

**المادة: 150** يجب عدم استخدام المقررات الموضوعية تحت تصرف الجمعيات لغير الأغراض المرخص بها من طرف الجامعة.

**المادة: 151** تتمتع الجمعيات بحرية عقد الاجتماعات داخل الجامعة بعد إذن مسبق من الهيئات المختصة شريطة ألا يتسبب ذلك في عرقلة النشاطات البيداغوجية والعلمية بالجامعة.

**المادة: 152** دعوة أي شخص غريب عن الجامعة للمشاركة في إطار نشاطات الجمعيات الطلابية، يجب أن تخضع للموافقة المبدئية من إدارة الجامعة.

**المادة: 153** من ناحية قواعد الآداب العامة، يخضع أعضاء الجمعيات الطلابية لنفس القوانين المطبقة على بقية الطلبة، ومنها الحفاظ على النظام داخل الجامعة، الذي يعتمد على احترام الغير، والمعاملة الحسنة، والتسامح، والحفاظ على الممتلكات وتجهيزات الجامعة.

**المادة: 154** يمنع منعاً باتاً كل نشاط يستهدف القيام بالتشويش والإخلال بالنظام وعرقلة السير الحسن للنشاطات البيداغوجية مثل: المقاطعة والمنع من حضور الدروس والامتحانات والإعلانات والتجمعات غير المرخص بها للتحريض على الإضراب وغيرها.

**المادة: 155** في حالة المخالفة تطبق العقوبات التأديبية على الجمعيات من طرف الهيئات المخولة.

**المادة: 156** تعتبر مخالفات من الجمعيات الطلابية التصرفات التالية:

- الإعلانات غير المرخص بها.
- استدعاء شخص غريب عن الجامعة لتقديم نشاط بدون ترخيص مسبق من الإدارة.
- التنظيم أو المشاركة في تجمع للإضراب بدون إشعار مسبق.
- تنظيم التبرعات وجمع الأموال وغيرها.
- استعمال المقرات الموضوعة تحت تصرف الجمعيات لغير الأغراض المرخص بها من طرف هيئات الجامعة.

**المادة: 157** للهيئات المخولة السلطة التقديرية في تصنيف أي خطأ من الدرجة الأولى أو الثانية مما هو مذكور في المادة 156 أعلاه أو مما لم يُذكر فيها.

**المادة: 158** تكون العقوبات المطبقة على مخالفات الجمعيات كما يلي:

- توجيه إنذار.
  - توقيف نشاطات الجمعية، وتحدد مدة التوقيف من طرف الهيئة المخولة حسب خطورة المخالفة.
  - الغلق النهائي لمكتب الجمعية في حالة خطأ فادح أو تكرار مخالفات الدرجة الأولى.
- يُرجع في هذا الصدد إلى الجريدة الرسمية.

## الباب الرابع: المكتبات

### الفصل الأول: التنظيم العام للمكتبة

**المادة 159:** وظيفة المكتبة هي تسهيل عملية الحصول على المراجع والمصادر وتلبية احتياجات المستفيدين ورغباتهم في إطار البحث والتكوين في مجال البحث العلمي.

الدخول إلى المكتبة وجميع مرافقها ومصالحها (استعارة الكتب، تصفح الفهارس، والاستفادة من جل الخدمات التقليدية والآلية) لفائدة القراء المسجلين والباحثين في الدكتوراه والأساتذة بالإضافة إلى المستفيدين من جامعات أخرى. مواقيت عمل المكتبة ثابتة خلال السنة الجامعية وفق رزنامة الوظيف العمومي، ويمكن تغيير هذه الأوقات مؤقتا خلال السنة الجامعية للتأقلم مع متطلبات طارئة أو في حالة القيام بالعمليات الفنية أو أشغال أخرى بمرافقها وأي تغيير يتم الإعلان عنه مسبقا.

### الفصل الثاني: حقوق وواجبات القراء

**المادة 160:** على القراء والمستفيدين من المكتبة الحفاظ على المراجع والمصادر المستعارة، كما يجب عليهم الحذر من إتلافها ويستوجب عليهم الإدلاء والتصريح عن أي ضرر أو ضياع لحق بالمرجع لموظفي المكتبة.

- ✓ طلبة الليسانس وطلبة الماجستير والباحثين ما بعد التدرج لهم الحق في الاستفادة من خدمات المكتبة الرقمية والتقليدية على سائر أيام العمل بالإضافة إلى التوجيه والتكوين على كيفية استغلال كل الخدمات المكتبية.
- ✓ استعارة الكتب في كل أيام العمل وبمنح الحق في نسخ الكتب والمصادر من أمهات الكتب النادرة وذلك في حدود ما تلزمه الملكية الفكرية للمؤلفين.
- ✓ قاعة البحث الوثائقي والبيبلوغرافي مخصصة لطلبة الدكتوراه والأساتذة الباحثين وهي مزودة برفوف مفتوحة.
- ✓ يستفيد الطلبة من الاشتراك مجانا في SNDL وكل قواعد البيانات المتاحة بالإضافة إلى الدورات التكوينية على مستوى المكتبة.

**المادة 161:** على القراء احترام النظام الداخلي للمكتبة وجميع مرافقها وذلك بعدم إزعاج رواد المكتبة والموظفين من خلال ما يلي:

- الالتزام بالهدوء.
- عدم استعمال الأجهزة المزعجة.
- استعمال الهاتف النقال إلا في الوضع الصامت (Mode silencieux) والحاسوب إلا في أغراض علمية، خارج هذا الإطار يعاقب عليها الطالب.

**المادة 162:** يمنع كل ما يلي:

- التدخين، الأكل، والمشروبات (يستثنى من ذلك إلا الماء الصالح للشرب داخل مرافق المكتبة).
- الألعاب الجماعية.
- إلحاق الضرر بالمرافق والتجهيزات.
- عدم احترام أعوان الأمن.
- عرقلة الحركة عبر الممرات والسلام.
- تحريك وتغيير أماكن المقاعد والتجول والتجمهر داخل قاعات المطالعة.

**المادة 163:** يحق لأعوان الأمن مراقبة الحقائب، المحافظ وبطاقة الطالب والقارئ.

**المادة 164:** في حالة مخالفة القانون الداخلي للمكتبة يتعرض القارئ لعقوبات متفاوتة يمكن أن تصل إلى المجالس التأديبية.

- هذه العقوبات تكون إما الإقصاء المؤقت للقارئ أو الإقصاء النهائي من المكتبة.

### الفصل الثالث: الأمن

**المادة 165:** المكتبة مجهزة بشبكة كاميرات ويجب الالتزام بما يلي:

- الأشياء التي يعثر عليها بمرافق المكتبة يجب تسليمها إلى أعوان الأمن.
- الحرص على الأغراض الشخصية بإدارة المكتبة غير مسؤولة عن ضياعها.

**المادة 166:** احترام عمال المكتبة والتقييد بتوجيهاتهم وفق النظام المعمول به، وأي محاولة لعرقلة السير الحسن للمكتبة بما

في ذلك:

- الدخول للمكتبة بهندام غير لائق.
- المشاجرة مع الموظفين العاملين بالمكتبة.
- استعمال الكلام البذيء داخل مرافق المكتبة.
- تعرض صاحبها للعقوبات التالية:
- سحب بطاقة القارئ مباشرة.
- الطرد من القاعة أو المكتبة.
- الإحالة على المجلس التأديبي بناء على تقرير من مدير أو مسؤول المكتبة.

### الفصل الرابع: التسجيلات

**المادة 167:** للتسجيل في المكتبة المركزية يشترط ما يلي:

- على الطلبة أن يسجلوا أنفسهم كل سنة جامعية وذلك بإحضار الوثائق التالية:

- شهادة إعادة التسجيل أو شهادة مدرسية.
- صورة شمسية.
- استمارة معلومات تستخرج من موقع المكتبة المتاح على الرابط - <https://bibliotheque.univ-batna.dz>
- ❖ أما بالنسبة للأساتذة أو العمال الإداريين عليهم إظهار بطاقاتهم المهنية أو عقد العمل أو إشهاد بالنسبة للأساتذة المتعاقدين مع ملء استمارة الاشتراك وصورتين شمسيين.
- ❖ كل ضياع لبطاقة القارئ يجب التصريح به لدى بنك الإعارة وكذلك بالنسبة لتغيير العنوان الشخصي.

## الفصل الخامس: الإعارة

**المادة 168:** استعارة الكتب شخصية وتكون على عاتق صاحب البطاقة، لذا يرجى من كل طالب عدم إعارة بطاقته الشخصية.

**المادة 169:** بالنسبة للمراجع والمصادر المعارة:

- بالنسبة لطلبة الليسانس: لهم الحق في 02 كتب لمدة 15 يوما.
- بالنسبة لطلبة الماستر 2+1: لهم الحق في ثلاثة كتب لمدة 15 يوما.
- بالنسبة للطلبة ما بعد التدرج (دكتوراه): يمنح لهم أربعة (04) كتب لمدة 30 يوما.
- وفي حالة التأخر يتعرض الطالب لعقوبات الإقصاء لمدة زمنية متفاوتة.
- بالنسبة للأساتذة الدائمين: يمنح للأساتذة أربعة (04) كتب لمدة شهر وفي حالة التأخير يرسل تذكير للأستاذ المعني وان لم يستجب تتخذ ضده عقوبات تصل إلى الإقصاء من الاستفادة من خدمات المكتبة.
- بالنسبة للموظفين الدائمين: يمنح لهم كتابين لمدة أسبوع وفي حالة التأخير يرسل تذكير للموظف المعني وان لم يستجب تتخذ ضده عقوبات تصل إلى الإقصاء من الاستفادة من خدمات المكتبة.

**المادة 170:** يجب على كل طالب التقدم إلى بنك الإعارة قبل 15 دقيقة عن إغلاقه من أجل إتمام عملية الإعارة.

**المادة 171:** المراجع الخاصة وفقا لطبيعتها كالموسوعات وامهات الكتب يكون استعمالها داخلي فقط، أو يمكن إعارتها ليوم واحد فقط أو إعارتها في عطلة نهاية الأسبوع.

**المادة 172:** تتوقف الإعارة الخارجية أثناء العطل الرسمية.

**المادة 173:** في حالة ضياع أو إلحاق أضرار كبيرة بالمراجع فعلى المستعير تأمين تعويض للمراجع وذلك وفق الفئات التالية:

➤ **بالنسبة للطلاب:** تعويضه بنفس النسخة، في حالة تعذر وجود نفس العنوان يعوض بثلاث مراجع من نفس الموضوع.

➤ **بالنسبة للأساتذة والعمال:** تعويض المرجع بنفس النسخة ونفس الطبعة (أو طبعة حديثة) أو تعويضه بثلاث نسخ لنفس الموضوع.

**المادة 174:** كل تأخر في إعادة المراجع يعرض صاحبها إلى الإقصاء من الإعارة لمدة تساوي: عدد أيام التأخير **مضروبة في اثنين** (عدد أيام التأخير x 2).

- في حالة التأخيرات المعتبرة (8 يوم فما فوق) تخضع هذه الأخيرة إلى تنظيمات خاصة يحددها نظام السنجاب (الإعارة الآلية).

- في حالة المراجع الداخلية، لا يخص هذا النوع من المراجع لنفس العقوبة ويرجع القرار إلى رئيس مصلحة البحث البيبليوغرافي إذا تجاوزت المدة 4 أيام.

- **(بالنسبة للموظفين)** إذا تعرض الموظف إلى ثلاث (03) عقوبات في نفس السنة الجامعية يعتبر إقصاء نهائي لنفس السنة الجامعية.

**المادة 175:** في حالة عدم إعادة المراجع يؤدي بالطالب أو الباحث إلى عدم تسجيله في السنة الجامعية الجديدة وعدم تسليمه شهادة الترتئة لغرض التخرج.

في حالة التأخير الذي يتجاوز شهرين وفق الفئات التالية:

- **بالنسبة للطالب:** يحال إلى المجالس التأديبية.
- **بالنسبة للعمال:** يرسل تقرير إلى المديرية الفرعية للمستخدمين في الجامعة.
- **بالنسبة للأساتذة:** يتم استدعائهم إلى مكتب مدير(ة) المكتبة واتخاذ الاجراءات اللازمة.

**المادة 176:** فيما يخص الأطروحات والمذكرات ويمكن تفصيلها على النحو التالي:

### 1. استعارة مذكرات وأطروحات التخرج (ليسانس + الماستر):

- بالنسبة للطلبة في السنوات الأولى والثانية ليسانس لهم الحق في الاطلاع على المذكرات في القاعة المخصصة لذلك على مستوى مكاتب الكليات، المعاهد والأقسام التابعين لها ولهم الحق في الاستفادة من المذكرات في شكل PDF المتاحة على موقع الجامعة أو المستودع الرقمي (Dspace).
- طلبة السنوات النهائية لهم الحق في الاطلاع على مذكرات الليسانس والماستر على مستوى مكاتب الكليات، المعاهد والأقسام التابعين لها ولهم الحق في الاستفادة من المذكرات في شكل PDF المتاحة على موقع الجامعة أو المستودع الرقمي (Dspace).

### 2. استعارة رسائل الماجستير والدكتوراه:

- إعاره داخلية بالنسبة للأساتذة وطلبة الدكتوراه وطلبة الأقسام النهائية.

**المادة 177:** المجالات والدوريات: إعاره خارجية بالنسبة لجميع القراء والمستفيدين وتخضع لقانون الإعاره المخصص للكتب.

## الفصل السادس: المراجع والمصادر

**المادة 178:** تتلقى المكتبة هبات وإهداءات مواد مكتبية من أفراد أو مؤسسات وفي هذه الحالة يوقع الطرفان على محضر هبة يمنح المكتبة حق التصرف بهذه الإصدارات.

نسخ المراجع والتصوير الرقمي يخضع للقانون الخاص بحقوق المؤلف والطبع.

## الفصل السابع: أحكام ختامية

- المادة 179:** المخالفات الأخرى (السرقه ومحاوله السرقه...) تؤدي إلى الإقصاء المباشر والإحالة إلى المجالس التأديبية.
- المادة 180:** موظفو المكتبة تحت مسؤولية المحافظ أو مدير المكتبة، مسؤولون على الحرص على تنفيذ هذا القانون الذي يكون منشورا بصفة دائمة بمرفق المكتبة وفق النظام الداخلي للجامعة وكل المسجلين بالمكتبة يخضعون لهذا القانون.

## الباب الخامس المستخدمين

### الفصل الأول: الانضباط العام

- المادة: 181** يقصد بالانضباط العام، تقييد المستخدمين بجميع الواجبات الواردة في النصوص التشريعية والتنظيمية، وكذا الأخلاق الوظيفية، المتمثلة في الإخلاص والتحفظ والحياد.
- المادة: 182** يجب الالتزام بالإخلاص والنزاهة والوفاء من طرف المستخدمين اتجاه الجامعة، وخاصة في عدم اقتراف التصرفات التالية:

- الأعمال والمحاولات التخريبية لممتلكات الجامعة العقارية والمنقولة، المرتكبة عمدا.
- التسبب في عرقلة واختلال السير الحسن للجامعة.
- سرقة واختلاس أموالك ووسائل الجامعة.
- الاستعمال الاحتيالي لأموالك ووسائل الجامعة لغايات غير مشروعة.
- التقصير والامتناع غير المبرر في تنفيذ التعليمات القانونية الصادرة عن السلطة الإدارية.
- التهديدات والتحرشات داخل أماكن العمل بهدف زرع الفوضى والاضطرابات في الجامعة.
- عدم احترام مواقيت العمل بكيفية متكررة.

**المادة: 183** يجب الالتزام بالتحفظ والتحلي بسلوك مشرف، وكذا الامتناع عن كل نشاط يتنافى مع الوظيفة المشغولة.

**المادة: 184** يعد كل نشاط غير مرتبط بمنصب العمل، وكذا إنشاء الأسرار المهنية والنيل من المصالح المادية والمعنوية للجامعة، التي تشغل المستخدم عن أداء واجباته المهنية بكل استقلالية وفعالية منافيا للنظام العام، ويندرج تحت هذا الالتزام المخالفات التالية:

- الإخفاء العمدي لنشاط يتنافى مع ممارسة الوظيفة المشغولة أو التهرب من الواجبات التنظيمية بهدف الإضرار بالجامعة.
- تنظيم اجتماعات مهما كانت طبيعتها دون ترخيص إدارة الجامعة أو إلقاء الخطب الدعائية أثناء العمل أو بمناسبة أدائه.

- تنظيم التبرعات وجمعها مهما كانت طبيعتها في أماكن العمل خارج الإجراءات القانونية ودون رخصة مسبقة من إدارة الجامعة.
- الإخلال بالتزام السر المهني وإفشاء محتوى أي وثيقة أو حدث أو خبر يجوز المستخدم أو يطلع عليه، باستثناء ما تفتضيه ضرورة الخدمة.
- إخفاء ملفات الخدمة وأوراقها ووثائقها أو إتلافها وتحويلها، أو إطلاع الغير عليها.
- أعمال العنف البدني والقذف والشتم والتهديد داخل أماكن العمل.
- التجمعات خارج النشاط النقابي داخل أماكن العمل ومحيط الحرم الجامعي، قصد الإخلال بالسير الحسن للجامعة، وخدمة لأغراض تتعارض مع ممارسة الحقوق النقابية المعترف بها قانونا.
- الطبخ وتسخين الأكل واستعمال الآلات الكهرو منزلية داخل المكاتب والمرافق الأخرى.
- تحويل المقرات البيداغوجية والإدارية الى أي نشاط يتنافى مع الهدف الذي خصصت من أجله.
- إدخال مواد محظورة إلى الحرم الجامعي.

**المادة: 185** يجب التزام الحياد، من خلال مراعاة مبدأ المساواة بين الجميع في الاستفادة من خدمات الجامعة دون تمييز

أو معاملة مجحفة بأي شكل من الأشكال، وتمثل عدم مراعاة هذا الالتزام فيما يلي:

- تزوير أو محاولة تزوير وثائق المصلحة قصد الإضرار بأحد المستفيدين من خدمات الجامعة.
- استعمال الوظيفة لتفضيل أو الإضرار بالمستفيدين من خدمات الجامعة.
- المحاباة أو إقصاء مستعملي مصالح الجامعة دون مبرر مقنع.

### الفصل الثاني: المدة القانونية للعمل

**المادة: 186** يقصد بالمدة القانونية للعمل الوقت الذي يكون فيه المستخدم تحت تصرف الجامعة إما في مكان العمل

نفسه، وإما في مكان آخر من أجل اعداد أو أداء مهام مرتبطة بمنصب عمله.

**المادة: 187** تحدد المدة الأسبوعية للعمل بالنسبة للمستخدمين الإداريين والتقنيين وأعاون المصالح بأربعين (40) ساعة

موزعة على خمسة أيام عمل.

**المادة: 188** يخضع المستخدمون الأساتذة بمختلف رتبهم لمدة العمل الأسبوعية والمهام المسندة إليهم طبقا لأحكام

المرسوم التنفيذي 08/130 المؤرخ في 3 مايو 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث.

الأساتذة بمختلف رتبهم ملزمون بحضور اجتماعات اللجان البيداغوجية ولجان مداولات الامتحانات التي ينتمون إليها.

يشارك الأساتذة باختلاف رتبهم في مراقبة الامتحانات، استلام استدعاء لمراقبة الامتحانات في وقت مقبول (48)

ساعة إلا في الحالات الاستثنائية وذلك عن طريق الإعلان (قاعة الأساتذة أو أمانة القسم أو موقع الكلية أو البريد



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

**المادة: 189** يجب احترام مواقيت العمل وهذا بالتوقيع الإجمالي على كشف الحضور اليومي عند الدخول والخروج.

**المادة: 190** يُلزم بالتوقيع على كشف الحضور كافة المستخدمين وذلك تحت مسؤولية وإشراف ومراقبة رئيسهم الإداري المباشر.

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

**المادة: 191** يُعدُّ عدم احترام مواقيت العمل بصفة اعتيادية ومنظمة، إخلالا بقواعد الانضباط العامة ويترتب عنه تطبيق الإجراءات القانونية المعمول بها.

**المادة: 192** تتولى الإدارة مراقبة مواظبة الأساتذة والمستخدمين بواسطة نظام موحد.

### الفصل الثالث: الخروج والتنقلات والغيابات

**المادة: 193** لا يُسمح للمستخدم بالخروج من المصلحة أثناء أوقات العمل إلا برخصة كتابية تسلم له من رئيسه الإداري المباشر.

**المادة: 194** كل مستخدم يغادر مكان عمله أثناء أوقات العمل خلافاً للكيفية المبينة أعلاه، يتعرض لعقوبة إدارية باستثناء المستخدمين الذين تتطلب طبيعة عملهم الخروج باستمرار.

**المادة: 195** يعتبر تكرار الخروج بدون رخصة إخلالا بقواعد الانضباط العامة ويترتب عنه تطبيق الإجراءات الجاري العمل بها.

**المادة: 196** يجب أن يكون كل تغيب مرخصا كتابيا مسبقا.

**المادة: 197** يترتب عن كل غياب غير مرخص به مسبقا وغير مبرر قبل 48 ساعة، اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

**المادة: 198** يترتب عن كل تغيب غير مبرر مدته 48 ساعة، تطبيق الإجراءات القانونية السارية المفعول بهذا الصدد.

**المادة: 199** يمنع منعاً باتاً السفر داخل أو خارج الوطن، في غير العطل الرسمية، إلا بتصريح من مدير الجامعة أو من ينوب عنه.

**المادة: 200** يخضع تنقل المستخدمين بين المصالح وداخل الحرم الجامعي لأغراض مهنية فقط وبعلم المسؤول المباشر. في حالة المخالفة تطبع على المستخدم المعني الإجراءات القانونية.

**المادة: 201** يعتبر التمادي أو التكرار في تنقل المستخدم دون مراعاة أحكام الفقرة الأولى من المادة المذكورة أعلاه، عدم احترام لقواعد الانضباط العامة، ويترتب عنه تطبيق الإجراءات القانونية.

## الفصل الرابع: السيرة العامة

**المادة: 202** يتعين على المستخدم المحافظة على مكان عمله، ومراعاة التعليمات المتعلقة بالكهرباء، والغاز والمياه وغلق النوافذ قبل مغادرته مكان عمله.

**المادة: 203** تتولى المصالح المختصة بالجامعة والهياكل التابعة لها، السهر على تنظيف المقرات الإدارية والبيداغوجية، وكذا المرافق الأخرى التابعة لها، بصفة منتظمة ومستمرة وفق تنظيم العمل المعمول به.

**المادة: 204** ينبغي أن يكون سلوك مستخدم الجامعة بصفته عوناً للدولة، مطابقاً لما تقتضيه ضرورة الخدمة، وأن يتحلى بالحياد التام، ويمتنع عن إبداء آرائه الشخصية في علاقته مع المواطنين ومستعملي مصالح الجامعة.

**المادة: 205** يوضع إجبارياً على مستوى إدارة الجامعة والأقسام، سجل مرقم ومؤشر عليه من قبل المسؤول المباشر، تحت تصرف الجمهور ومستعملي مرفق الجامعة، لإبداء آرائهم وتسجيل تحفظاتهم.

**المادة: 206** يتعين على المسؤول المباشر أن يطلع على محتوى السجل بانتظام لدراسة التحفظات والرد عليها في أجل معقول. في هذا الصدد، يتولى هذا المسؤول معالجة الأوضاع وتقييمها ومعاينة - عند الاقتضاء - المستخدم المتسبب في التفريط وذلك بإثبات الخطأ المنسوب إليه.

## الباب السادس : المتعاملون الاقتصاديون

**المادة 207:** المتعامل الاقتصادي هو كل شخص (معنوي أو طبيعي) تعاقد في إطار صفقة / اتفاقية أو تحصل على سند طلب من إدارة الجامعة (مديرية الجامعة ، الكليات ، المعاهد) لتقديم خدمة أو تنفيذ أشغال .

**المادة 208 :** يلزم كل متعامل اقتصادي بالحصول على ترخيص بالدخول من مديرية الجامعة قبل بداية الخدمة .

**المادة 209 :** يجب على المتعاملين الاقتصاديين المتعاقدين مع الجامعة (مديرية الجامعة ، الكليات ، المعاهد) لتقديم مختلف الخدمات و/ أو تنفيذ الأشغال المختلفة ، تبليغ القائمة الاسمية للعمال التابعين لهم المكلفين بتنفيذها والقائمة المفصلة لعتاد الخدمة قبل بدايتها .

**المادة 210:** لا يمكن لأي متعامل اقتصادي إدخال و/ أو إخراج أي عتاد وأدوات دون رخصة ، كما أنه يخضع لتفتيش أعوان الأمن عند مختلف المدخل والمخارج ونقاط التفتيش التي يمر بها.

**المادة 211 :** التزام العمال بالانضباط ، حسن السلوك ، حسن الخلق ، وروح المسؤولية واحترام كافة فئات الاسرة الجامعية (أساتذة ، موظفين ، عمال وطلبة) ، طيلة فترة تواجدهم داخل الحرم الجامعي.

**المادة 212:** التزام العمال (خصوصاً أعوان شركة الحراسة وعمال شركات النظافة... الخ) بارتداء لباس خدمة يتوافق مع معايير السلامة والأمن ويحمل شعار و/ أو اسم الشركة .

## الباب السابع : الأمن الداخلي للجامعة

**المادة: 213** يعتبر الأمن الداخلي ضمن إطار تدابير الوقاية والحفاظة والدفاع، تكفلها ترتيبات تدريجية وملائمة، ذات هدف وقائي أساسا، وزجري وردعي عند الاقتضاء.

**المادة: 214** يتشكل الأمن الداخلي للجامعة على النحو التالي:

- مكتب الأمن الداخلي للجامعة ملحق بالأمانة العامة.
- مكتب الأمن الداخلي لكلية أو المعهد، الذي يلحق بالأمانة العام لكلية أو نيابة المديرية للإدارة والمالية للمعهد.

**المادة: 215** تتمثل مهمة الأمن الداخلي للجامعة فيما يلي:

- المحافظة على الممتلكات العمومية المنقولة والعقارية، والمنشآت الأساسية والتجهيزات.
- السهر على أمن الأشخاص داخل الجامعة.
- توفير الجو المناسب للسير العادي للنشاطات البيداغوجية والمهنية في أماكن العمل.

**المادة: 216** تمارس صلاحيات الأمن الداخلي ضمن حدود حرم الجامعة، ويمكن أن تتسع إلى حوافه.

يقصد بحواف حرم الجامعة المساحات المتاخمة لحوزة الجامعة والتي يمكن خلالها القيام بأعمال تمس بأمن الجامعة.

**المادة: 217** يجب على جميع أعوان الأمن والحراسة الالتزام بما يلي:

- ارتداء الزي الرسمي (بدلة العمل)
- استظهار البطاقة المهنية بشكل دائم (تعلقها)
- الحضور لأماكن العمل في الوقت المحدد.
- عدم مغادرة مكان العمل قبل حضور المستخلف.

**المادة: 218** عند تسليم المهام يجب على كل عون أمن أو حارس التأكد مما يلي:

- غلق الأبواب والنوافذ والحنفيات وإطفاء الأضواء لجميع المكاتب والأقسام خارج أوقات العمل، وتبليغ المسؤول المباشر عن أي طارئ.
- مراقبة جميع الأملاك المنقولة والتأكد دائما من العدد الموجود.
- عدم السماح بخروج أي عتاد من المؤسسة إلا بواسطة ترخيص بالخروج ممضي من قبل المسؤولين المباشرين أو مصالح الإدارات ذات الصلة.

**المادة: 219** يلتزم كل عون أمن أو حارس بمراقبة ما يلي:

- لا يُسمح لكل مركبة تابعة للجامعة بالخروج إلا بواسطة ترخيص بالخروج ممضي من قبل المسؤول المباشر.
  - مراقبة جميع المنقولات الخارجة من الجامعة وتسجيلها في سجل خاص (يسلم من الإدارة).
  - مراقبة جميع الأشياء الواردة (الداخلية إلى الجامعة).
  - التأكد من هوية أصحاب السيارات ومرافقيهم الوافدين إلى الجامعة.
- المادة: 220** بالنسبة لزوار الجامعة يجب اتباع ما يلي:
- تسجيل اسم ولقب الزائر والمصلحة المقصودة.
  - الاحتفاظ ببطاقة الهوية (بطاقة التعريف الوطنية، رخصة السياقة، جواز السفر، أو بطاقة مهنية)، ولا تقبل أي بطاقة أخرى.
  - كل زائر ملتزم باحترام النظام الداخلي للمؤسسة.
- المادة: 221** يمنع أي تجمع للحراس أو أعوان الأمن بمركز الحراسة مع الأجانب.
- المادة: 222** يمنع منعاً باتاً إصاق أي إعلان أو أي وثيقة غير مرخص بها من إدارة الجامعة.
- المادة: 223** يمنع توقف السيارات داخل الجامعة خارج أوقات العمل وأيام العطل، ويستثنى من ذلك السيارات المرخص لها من قبل مسؤولي الجامعة.
- المادة: 224** في حالة وقوع أي طارئ (حادث) يجب التبليغ عنه فوراً.
- المادة: 225** تفتح سجلات خاصة لتسجيل عمليات تنفيذ عمال الأمن الداخلي والأحداث والوقائع الهامة التي جرت بمناسبة ذلك.
- المادة: 226** يُرقم ويُؤشر على السجلات كلها في المادة أعلاه من قبل إدارة الجامعة.
- المادة: 227** يجب على أعوان الأمن والحراس أن يأخذوا بعين الاعتبار وبدقة ملحوظة واجبات الولاء للمؤسسة والتحفظ والحياد والإنصاف المنصوص عليها في التنظيم الجاري المعمول به، وأن يمتنعوا عن أي تدخل في علاقات العمل وفي الخلافات والنزاعات المهنية ذات الطابع الإداري أو النقابي داخل الجامعة.
- المادة: 228** يجب على أعوان الأمن والحراس احترام واجب السر المهني وعدم الإدلاء بالمعلومات التي يطلعون عليها أثناء أدائهم لمهامهم.
- المادة: 229** جميع رؤساء الفرق ملزمون بتقديم تقارير يومية إلى رؤساء مكاتب الأمن الداخلي حول الحالة الأمنية العامة.
- المادة: 230** يجب على مسؤول مكتب الأمن الداخلي تقديم تقرير أسبوعي إلى السيد مدير الجامعة حول سير الحالة الأمنية، بما فيها مدى تنفيذ التعليمات واحترام الإجراءات.

## الباب الثامن : أحكام نهائية

- المادة: 231** على كل أفراد أسرة الجامعة الاطلاع على مواد هذا النظام الداخلي واحترامها.
- المادة: 232** يمكن لمجلس إدارة الجامعة أو مديره مراجعة مواد هذا النظام عند الاقتضاء.
- المادة: 233** تعتبر جميع التدابير المخالفة لهذا النظام الداخلي لاغية.
- المادة: 234** تمت المصادقة على هذا النظام الداخلي بموجب مداولة مجلس إدارة الجامعة بتاريخ 2022/06/16، وتم إصداره بمقرر من مدير الجامعة.

## النصوص القانونية المرجعية

### أولاً: القوانين

1. القانون 99-05 مؤرخ في 04 أبريل 1999 يتضمن القانون التوجيهي للتعليم العالي.
2. الأمر 06-03 مؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
3. القانون رقم 15-21 المؤرخ في 30 ديسمبر 2015 يتضمن القانون التوجيهي للتعليم العالي حول البحث العلمي.

### ثانياً: المراسيم التنفيذية

1. المرسوم رقم 88-131 مؤرخ في 4 يوليو 1988 ينظم العلاقة بين الإدارة والمواطن.
2. المرسوم التنفيذي رقم 01-285 المؤرخ في 2 سبتمبر 2001، يحدد الأماكن العمومية التي يمنع فيها تعاطي التبغ وكيفيات تطبيق هذا المنع.
3. المرسوم التنفيذي رقم 08-130 المؤرخ في 03 مايو 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث.
4. المرسوم التنفيذي رقم 08-265 المؤرخ في 19 أوت 2008 المتضمن نظام الدارسات للحصول على شهادة الليسانس وشهادة الماستر وشهادة الدكتوراه.
5. المرسوم التنفيذي رقم 97-244 المؤرخ في 22 يوليو 2009 يعدل المرسوم التنفيذي 97-59 المؤرخ في 09 مارس 1997 الذي يحدد ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية.
6. المرسوم التنفيذي رقم 05-299 المؤرخ في 16 أوت 2005، يحدد مهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها.
7. المرسوم التنفيذي رقم 16-146 المؤرخ في 23 ماي 2016، يتضمن إنشاء الجامعة بمدينة فسديس (ولاية باتنة).

### ثالثاً: القرارات الوزارية

1. قرار مؤرخ في 28 جوان 1989 المتعلق بقوانين مجالس الانضباط في الجامعات والمعاهد الجامعية والمعاهد الوطنية للتعليم العالي والمؤسسات الأخرى
2. قرار وزاري مؤرخ في 23 جانفي 2005 يحدد تنظيم وضبط كفاءات مراقبة المعارف والكفاءات والانتقال في الدراسات الليسانس " نظام جديد"
3. قرار وزاري رقم 127 مؤرخ في 13 سبتمبر 1998 يحدد كفاءات تنظيم التقييم والتوجيه في الجذوع المشتركة.
4. قرار وزاري رقم 131 مؤرخ في 16 سبتمبر 1998 يتضمن تحديد كفاءات قبول حمل شهادة التكوين العالي قصيرة المدة في التكوين العالي طويل المدة.
5. قرار وزاري رقم 128 مؤرخ في 17 سبتمبر 1998 يضمن كفاءات تنظيم التقييم والانتقال في الدراسات الجامعية على مستوى التدرج.
6. قرار وزاري رقم 129 مؤرخ في 17 سبتمبر 1998 يتضمن إنشاء لجنة خاصة مكلفة بالمعدلات في الجذوع المشتركة على المستوى التعليم العالي.
7. قرار رقم 150 مؤرخ في 02 نوفمبر 1998 يعدل ويتمم القرار رقم 127 مؤرخ في 13 سبتمبر 1998 يحدد كفاءات تنظيم والتقييم والتوجيه في الجذوع المشتركة.
8. قرار رقم 151 مؤرخ في 02 نوفمبر 1998 يعدل ويتمم القرار رقم 128 مؤرخ في 17 سبتمبر 1998 يتضمن كفاءات تنظيم التقييم والانتقال في الدراسات الجامعية على مستوى التدرج.
9. القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 20 مارس 2006، يحدد التنظيم الإداري للجامعة وطبيعة مصالحها التقنية المشتركة.
10. القرار الوزاري رقم 711 مؤرخ في 3 نوفمبر 2011 الذي يحدد القواعد المشتركة للتنظيم والتسيير البيداغوجي بين الدراسات الجامعية لنيل شهادتي الليسانس والماستر.
11. القرار الوزاري رقم 712 المؤرخ في 3 نوفمبر 2011 يتضمن كفاءات التقييم والتدرج والتوجيه في طوري الدراسات لنيل شهادتي الليسانس والماستر.
12. القرار رقم 371 المؤرخ في 11 جوان 2014 يضمن احداث المجالس التأديبية في مؤسسات التعليم العالي ويحدد تشكيلها وسيرها.
13. قرار مؤرخ في 21 جوان 2016، يحدد كفاءات تطبيق منع تعاطي تبغ التدخين في المؤسسات والهيكل التابعة لقطاع التعليم العالي والبحث العلمي.