

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
المدرسة التحضيرية في العلوم و التقنيات – وهران

النظام الداخلي

للمدرسة التحضيرية في العلوم و التقنيات – وهران

فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع
03	ديباجة
04	الباب الأول: تعريفات و أحكام عامة
04	الباب الثاني: أحكام خاصة بالطلبة و التكوين بالمدرسة
04	الفصل الأول: التسجيل، إعادة التسجيل، التحويل، إعادة التوجيه
05	الفصل الثاني: الشهادة الأصلية المؤقتة للبيكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها
05	الفصل الثالث: العطلة الأكاديمية
05	الفصل الرابع: التخلي عن الدراسة
06	الفصل الخامس: التنظيم البيداغوجي
08	الفصل السادس: نمط الدروس
09	الفصل السابع: المواظبة و الغياب
10	الفصل الثامن: التقييم البيداغوجي و الانتقال
10	1. سير الامتحانات
12	2. الغيابات في الامتحانات
13	3. تصحيح أوراق الامتحان و إعادة تصحيحها و الاطلاع عليها
14	4. لجنة المداولات
16	5. التدرج و الانتقال
17	الفصل التاسع: المجلس التأديبي
20	الفصل العاشر: الإشراف
22	الفصل الحادي عشر: ممثلو الطلبة، الجمعيات و النوادي الطلابية
23	الباب الثالث: المكتبة
26	الباب الرابع: المستخدمون الإداريون، العمال المهنيون و المتعاقدون، الأساتذة
26	الفصل الأول: المدة القانونية للعمل – أيام الراحة القانونية
27	الفصل الثاني: العطل – الغيابات
27	الفصل الثالث: أحكام تتعلق بالخروج، التنقل، الغياب
28	الفصل الرابع: الانضباط العام
30	الفصل الخامس: أحكام خاصة بالأساتذة
32	الباب الخامس: الأمن الداخلي
34	الباب السادس: قواعد عامة
35	الباب السابع: أحكام ختامية
36	المراجع القانونية

دياجة

يحتوي هذا النظام الداخلي على قواعد و إجراءات عامة وضعت لغرض ضمان سير و ضبط جميع النشاطات و المعاملات على مستوى المدرسة، و كذا الحفاظ على ممتلكاتها و أمنها و سلامتها، و يعتبر إطارا قانونيا للعمل و التعامل مع كل الشرائح الموجودة داخل المدرسة.

إن هذا القانون الداخلي مستوحى من ميثاق الأخلاقيات و الآداب الجامعية و يستند إلى مجموع القوانين و النصوص الخاصة بالوظيفة العمومية و قطاع التعليم العالي و البحث العلمي.

مدير المدرسة التحضيرية في العلوم و التقنيات – وهران

الباب الأول: تعريفات و أحكام عامة

المادة 001 تسمية المؤسسة: المدرسة التحضيرية في العلوم و التقنيات بوهران، و تدعى في صلب النص "المدرسة".

المادة 002 المدرسة التحضيرية في العلوم و التقنيات بوهران مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي ومهني تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، تخضع لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 10-160 مؤرخ في 15 رجب عام 1431 الموافق 28 يونيو سنة 2010، يتضمن إنشاء مدرسة تحضيرية في العلوم و التقنيات بوهران.

المادة 003 النظام الداخلي للمدرسة وثيقة إدارية تهدف إلى تحديد نطاق العلاقات بين أفراد الأسرة الجامعية وتوطيدها من جهة، وضمان تحقيق المهام الأساسية للمدرسة من جهة أخرى، والسهر على احترامه وتطبيقه حتى يضمن حقوق كافة طلبتها ومستخدميها، ويضفي الشرعية ويكفل الحماية القانونية للجميع.

المادة 004 تطبق أحكام هذا النظام الداخلي، مع مراعاة الأحكام التشريعية و التنظيمية السارية المفعول، على أسرة المدرسة التي تتشكل من الطلبة و الأساتذة و المستخدمين الإداريين و التقنيين، و أعوان المصالح و الحراس وأعوان الأمن، و العمال المهنيين و المتعاقدين.

الباب الثاني: أحكام خاصة بالطلبة و التكوين بالمدرسة

الفصل الأول: التسجيل، إعادة التسجيل، التحويل، إعادة التوجيه

المادة 005 يُحدّد شروط الالتحاق بالمدرسة المنشور الوزاري الذي يتعلق بالتسجيل الأولي و توجيه حاملي البكالوريا الجدد بعنوان السنة الجامعية الجارية.

لا يُقبَل أيُّ تسجيل لا يتوافق و المعايير أو الآجال الممنوحة للطلبة الذين تم توجيههم إلى المدرسة من طرف الوزارة الوصية.

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

المادة 006 تتم عملية التسجيل البيداغوجي و إعادة التسجيل للطلبة في كل سنة جامعية حسب الرزنامة المحددة من قبل نيابة المديرية المكلفة بالدراسات في التدرج و الشهادات. و يجب على الطالب تسديد حقوق التسجيل المقررة بعنوان كل سنة جامعية.

المادة 007 عند التسجيل النهائي، يُمنح الطالب شهادة تسجيل و بطاقة الطالب-القارئ التي يجب إظهارها عند الطلب. يتم تحيين هذه البطاقة أو تجديدها من قبل المصالح المعنية.

في حال ضياع أو تلف أية وثيقة بيداغوجية، يتوجب إصدار تصريح بالضياع لدى مصالح الأمن الوطني أو الدرك الوطني للحصول على نسخة ثانية لا يمكن بأي حال من الأحوال إعادة تجديدها.

المادة 008 لا يُمنح الطالب شهادة مدرسية إلا إذا تابع دراسته بانتظام خلال مدة (02) شهرين على الأقل.

المادة 009 تفتح تحويلات طلبة السنة الأولى إلى مؤسسات جامعية أخرى بعد انتهاء عملية تسجيل حاملي شهادة البكالوريا الجدد وفق التنظيمات المعمول بها.

المادة 010 تتم إعادة توجيه الطالب الراسب إلى مؤسسات جامعية أخرى وفق أحكام المنشور الوزاري بعنوان سنة حصوله على البكالوريا.

الفصل الثاني: الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها

المادة 011 تعد الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها وثيقة إجبارية في ملف التسجيل.

المادة 012 ينبغي أن يوضع على ظهر الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها ختم المدرسة و تاريخ التسجيل فيها.

المادة 013 لا يمكن للطالب سحب الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها إلا بعد نهاية دراسته، أو بطلب منه مقابل وصل تسليم في حال توقفه عن الدراسة.

المادة 014 في حالة تخلي الطالب عن الدراسة، وطلب سحب الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة المعادلة لها، يتم وجوبا، وضع ملاحظة "إلغاء التسجيل" على ظهر الشهادة.

الفصل الثالث: العطلة الأكاديمية

المادة 015 لا يمكن للطالب تعليق تسجيله في إطار العطلة الأكاديمية.

الفصل الرابع: التخلي عن الدراسة

المادة 016 يعتبر الطالب المسجل بانتظام متخليا عن دراسته بعنوان السنة الجامعية من طرف الهيئة البيداغوجية المخولة، إذا لم يحضر لأي شكل من أشكال التعليم المنظمة في دروس و أعمال موجهة وأعمال تطبيقية أو تربص 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 017 تبلغ مديرية الخدمات الجامعية وجوبا بقائمة الطلبة المتخلين عن الدراسة.

الفصل الخامس: التنظيم البيداغوجي

المادة 018 يجب على الإدارة إعلام الطلبة عن طريق الإعلان بكل أنواعه بجميع النصوص القانونية الخاصة بهم

و المتعلقة بتنظيم الدراسة و تسيير المدرسة.

يجب على الطلبة الاطلاع على تلك النصوص.

المادة 019 يشمل التنظيم البيداغوجي للمدرسة:

- المجلس العلمي للمدرسة؛
- نيابة المديرية المكلفة بالدراسات في التدرج و الشهادات، و المصالح الملحقة بها (مصلحة التعليم والتقييم، مصلحة المواظبة و الإحصاء و التوجيه)؛
- رئاسة القسم؛
- اللجان البيداغوجية.

المادة 020 إذا واجه الطالب مشكلا إداريا أو بيداغوجيا، ينهج في حله التسلسل الإداري، بادئا بمصلحة

التمدرس، ثم رئاسة القسم، و إذا اقتضى الأمر تقوم بتوجيهه إلى نيابة المديرية المكلفة بالدراسات.

المادة 021 يدي المجلس العلمي للمدرسة رأيه في كل مسألة ذات طابع بيداغوجي و علمي يعرضها عليه

رئيسه.

المادة 022 تسهر نيابة المديرية المكلفة بالدراسات في التدرج و الشهادات على ضمان السير الحسن للتعليم،

واحترام التنظيم، و متابعة التسجيلات و إعادة التسجيل و التحويلات، و مراقبة المعارف و توجيه الطلبة و إعادة

توجيههم، و كذا احترام التنظيم و الإجراءات المعمول بها في مجال تسليم الشهادات، و ضمان مسك البطاقة

الاسمية للطلبة و تحيينها.

تسهر رئاسة القسم على ضمان السير الحسن للتعليم و الامتحانات بالقسم، و نشر مختلف المعلومات التي تخص

الطلبة و الأساتذة.

المادة 023 تشكل اللجان البيداغوجية في بداية كل سنة جامعية بهدف ضمان السير الحسن للتدريس وترقيته،

و تتشكل من أساتذة المقاييس، و من الممثلين المنتخبين عن الطلبة و ممثلي الإدارة. تميز بين:

- اللجنة البيداغوجية الخاصة بالمقياس: تضم ممثل إدارة القسم، أساتذة الدروس و الأعمال الموجهة

والأعمال التطبيقية المرتبطة بهذا المقياس. يتأسسها المسؤول عن المقياس، و تجتمع شهريا وجوبا؛

- اللجنة البيداغوجية التنسيقية (الخاصة بالسنة): تتكفل بكل المقاييس المدرّسة في السنة، و تشكل من ممثل الإدارة، المسؤولين عن المقاييس، و الممثلين المنتخبين عن الطلبة. يرأسها أستاذ منتخب في أول جلسة لها، و تحدد اجتماعاتها بثلاث اجتماعات على الأقل في السداسي.

المادة 024 تتمثل مهام اللجان البيداغوجية الخاصة بالمقاييس في:

- تنسيق برامج التدريس على مستوى المقياس و متابعة سير تقدم الدروس و برامج الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية؛
- اتخاذ جميع الإجراءات أو تقديم أي اقتراح للجنة البيداغوجية الخاصة بالسنة للتمكن من تحقيق برنامج التدريس بشكل جيد؛
- تقويم محتويات البرامج و تقديم كل اقتراح لتعديله بهدف ضمان الانسجام المستمر مع تقويم المعارف في المقياس المعني؛
- تقويم نجاعة الممارسات البيداغوجية المنتهجة و التشجيع على استخدام التكنولوجيات الحديثة، و تقديم كل اقتراح يسمح بضمان نقل المعارف بكل فعالية؛
- تنظيم المراقبة المستمرة بالنظر إلى تقدم برنامج التدريس؛
- ضبط المواظبة (حضور الطلبة إلى النشاطات البيداغوجية)؛
- تنظيم المداولات الخاصة بالمقياس؛
- اقتراح اقتناء المطبوعات البيداغوجية (كتب، مجلات، ...)، و العتاد البيداغوجي الخاص بالأعمال الموجهة وفق البرامج البيداغوجية؛
- استغلال الرصيد الوثائقي المتوفر على مستوى مكتبة المدرسة؛
- إعداد Syllabus المنهج الدراسي الخاص بالمقياس يقدم للطلبة عند بداية السنة الجامعية؛
- تدوين محاضر الاجتماعات من قبل مسؤول المقياس.

المادة 025 يفتح سجل خاص لدى رئاسة القسم، تدون فيه محاضر اجتماعات مختلف اللجان البيداغوجية الخاصة بالمقاييس.

يرقم و يؤشر على السجل بانتظام من قبل رئيس القسم.

المادة 026 تتمثل مهام اللجنة البيداغوجية التنسيقية للسنة في:

- ضمان التنسيق البيداغوجي لدروس المقاييس؛

- متابعة سير الدراسة لكل مقياس و تحديد مدى التقدم في الدروس؛
- متابعة البرامج البيداغوجية و خاصة مدى الالتزام بمحتوياتها في مختلف المقاييس؛
- مناقشة مواظبة الطلبة و إخطار المجلس التأديبي في حال نقص المواظبة؛
- إعلام الطلبة حول تنظيم الدروس في حال الاستدراك أو التكتيف؛
- معالجة المشاكل البيداغوجية؛
- اقتراح محاضرات إضافية و أيام دراسية لتحسين مستوى الطلبة و إثراء معارفهم؛
- تدوين محاضر الاجتماعات؛
- يمكن أن تقترح على الهيئة البيداغوجية التعديلات على المستوى البيداغوجي التي تراها ذات فائدة (التنظيم البيداغوجي، التجهيزات، المطبوعات، محتوى المقاييس، الخ).

المادة 027 يفتح سجل خاص لدى نيابة المديرية للدراسات، تدون فيه محاضر اجتماعات مختلف اللجان البيداغوجية التنسيقية.

يرقم و يؤشر على السجل بانتظام من قبل المدير المساعد المكلف بالدراسات.

المادة 028 يقدم رئيس القسم تقريراً دورياً إلى المدير المساعد المكلف بالدراسات حول السير البيداغوجي لقسمه.

المادة 029 يخضع التدريس للنظام السنوي و/ أو السداسي، و لهذا الغرض تشمل كل سنة دراسية عدداً من الوحدات التعليمية أو المواد أو المقاييس المطلوبة للانتقال للسنة الموالية.

المادة 030 تزود كل مادة بأرصدها و بمعامل يدخل في حساب المعدل العام.

الفصل السادس: نمط الدروس

المادة 031 يهدف الدرس إلى تقديم الجانب النظري للمادة المدرّسة.

يُعَدّ حضور الطالب إجبارياً، و يقوم الأستاذ المكلف بالدروس بمراقبة الحضور بانتظام.

المادة 032 تُهدَف الأعمال الموجهة إلى مساعدة الطالب على استيعاب و تعميق المعارف المقدمة خلال الدرس بواسطة تمارين تطبيقية أو كل نشاط بيداغوجي تختاره الفرقة البيداغوجية.

المادة 033 يُعَدّ حضور الطلبة في الأعمال الموجهة إجبارياً ، و يجب على الأستاذ المكلف بالأعمال الموجهة مراقبة الحضور في كل حصة قصد حساب الغيابات التي تؤخذ بعين الاعتبار أثناء عملية التقييم.

المادة 034 تهدف الأعمال التطبيقية إلى مساعدة الطالب على تطبيق جزء أو كل المعارف المقدمة في الدرس والتي تم تعميقها في الأعمال الموجهة. كما يمكنها أن تكون وسيلة لتوضيح و دعم للدرس.

المادة 035 يُعدّ حضور الطلبة في الأعمال التطبيقية إجبارياً، و يجب على الأستاذ المكلف بالأعمال التطبيقية مراقبة الحضور في كل حصة قصد حساب الغيابات التي تؤخذ بعين الاعتبار أثناء عملية التقييم.

المادة 036 يُعدّ ارتداء لباس مناسب (مئزر عمل...) إجبارياً في المخابر أو في الورشات.

المادة 037 يقوم الأستاذ المكلف بالأعمال التطبيقية بتحضيرها، و يساعده في ذلك مهندسو و تقنيو المخابر.

الفصل السابع: المواظبة و الغياب

المادة 038 على الطالب احترام تعيينه في المجموعة و الفوج المعلن عنها في بداية السنة، و أن يلتزم بالحضور في الوقت المضبوط لكل الحصص البيداغوجية، و لا يمكنه الالتحاق بقاعة الدرس بعد فوات 05 دقائق من انطلاق الحصة.

المادة 039 يخضع الخروج من المحلات البيداغوجية أثناء سير الدروس للموافقة المسبقة للأستاذ.

المادة 040 في حال تأخر الأستاذ، على الطلبة الانتظار في قاعة الدرس أو المدرج 15 دقيقة على الأقل. يلغى الدرس في هذه الحالة مع إلزامية استدراكه.

ينبغي لممثلي الطلبة إعلام مصلحة التعليم و التقييم بذلك.

المادة 041 يلزم الأستاذ بتسجيل الغيابات ضمن ورقة المتابعة البيداغوجية كي تؤخذ بعين الاعتبار في حساب علامة المراقبة المستمرة. و يبلغ عن غيابات الطلبة عند انتهاء كل حصة بإيداع ورقة المتابعة لدى مصلحة المواظبة.

المادة 042 تؤدي ثلاث غيابات غير مبررة أو خمس غيابات حتى و لو كانت مبررة في حصص الأعمال الموجهة للمادة إلى إحالته على المجلس التأديبي.

المادة 043 يستفيد الطلبة المعنيون بالمراقبة الطبية المستمرة أو العلاج (تصفية الكلى، العلاج الكيميائي،...) أو المطلوبون بصفة منتظمة في المنافسات الرياضية للنخبة، من نظام مواظبة خاص يناسب متطلبات التزاماتهم.

المادة 044 في حالة الغياب المبرر للطالب في حصة العمل التطبيقي (مخبر، ميدان و تربصات) يحق له الاستفادة من حصة استدرائية إذا توفرت الشروط لذلك خلال السداسي.

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

يؤدي أكثر من ثلث (3/1) الغيابات غير المبررة في حصص الأعمال التطبيقية إلى الإحالة على المجلس التأديبي.
المادة 045 ينبغي أن يبلغ مبرر الغياب إلى مصلحة المواظبة خلال ثلاثة (03) أيام (أيام العمل الفعلية) الموالية لتاريخ الغياب. و إذا تعدى هذا الأجل، يعتبر المبرر غير مقبول. في حالة تبليغ المبرر عن طريق الفاكس أو البريد (يعد ختم البريد إثباتاً لذلك) يجب على رئيس المصلحة التأشير على مبرر الغياب بحيث يحدد تاريخ إيداعه، و ذلك قبل تسليمه للأستاذ أو مسؤول المقياس. تدرج نسخة من هذا المبرر في ملف الطالب.

المادة 046 حالات الغيابات المبررة المقبولة:

حالات الغياب	المبرر المقبول	عدد الأيام المسموح بها
وفاة الأصول و الفروع و الأقرباء	شهادة وفاة	03 أيام
زواج المعني	عقد الزواج	03 أيام
عطلة الأبوة أو الأمومة	شهادة الولادة	03 أيام بالنسبة للأبوة حسب الشهادة الطبية بالنسبة للأم
الإقامة بالمستشفى للمعني	شهادة الإقامة بالمستشفى، يؤشر عليها طبيب المدرسة	حسب مدة المكوث بالمستشفى
مرض المعني	شهادة طبية مسلمة من طرف طبيب محلف، يؤشر عليها طبيب المدرسة	حسب مدة التوقف عن العمل
استدعاء أو دعوة رسمية	الوثائق المبررة تسلمها الهيئة المؤهلة	حسب مدة النشاط
حالات قاهرة أخرى مبررة	حسب الحالة	حسب الحالة

الفصل الثامن: التقييم البيداغوجي و الانتقال

1. سير الامتحانات

المادة 047 يُجَدِّد جدولُ امتحانات المراقبة لكل مادة، مُدَد الامتحانات و تواريخ و أماكن إجرائها وكذا تنظيم الحراسة.

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

المادة 048 يُلْزَم الطالب بالامتحان داخل القاعة التي وُجِّه إليها.

المادة 049 أثناء امتحانات المراقبة، ينبغي على الطلبة احترام كل التوجيهات المقدمة إليهم من قبل الأساتذة المراقبين.

المادة 050 لا يسمح لأي طالب المشاركة في الامتحان:

- إذا لم يكن مسجلاً في القوائم الرسمية للمؤسسة،
- إذا وصل إلى قاعة الامتحان نصف ساعة (30 د) بعد توزيع المواضيع، مع الإشارة إلى ذلك في محضر الحراسة.

لا يسمح لأي طالب بمغادرة قاعة الامتحان إلا بعد مضي أربعين دقيقة (40 د) من توزيع مواضيع الامتحان.

لا يسمح للطلاب العودة مرة ثانية إلى قاعة الامتحان بعد تسليمه ورقة الامتحان.

و في حالة الاضطرار، يسمح له بالخروج بمرافقة أحد الأساتذة المراقبين أو المسؤولين الإداريين.

المادة 051 يمنع الخروج المؤقت لأكثر من طالبين في وقت واحد أثناء الامتحان.

المادة 052 يتعين على الطالب الممتحن تدوين اسمه و لقبه على ورقة المحاولة، و تسجيل معلوماته الشخصية على جميع أوراق الامتحان التي استخدمها.

المادة 053 تجرى مراقبة صارمة لهوية الطلبة أثناء إجراء الامتحانات. لا يمكن للطالب الذي لا يملك بطاقة هوية أن يمتحن دون موافقة الهيئة البيداغوجية.

المادة 054 من أجل السير الحسن للامتحان، ينبغي على كل طالب أن يتزود بكل الأدوات المسموح بها لتمكينه من إجراء الامتحان في ظروف حسنة. و لا يسمح له استعارة أية أداة دون الموافقة المسبقة للأستاذ المراقب.

المادة 055 يمنع داخل قاعة الامتحان استعمال وسائل الاتصال، و سائر الوسائل الالكترونية التي تمكن من تخزين المعلومات و نقلها، كما يجب غلق الهواتف النقالة.

يُمنع التجمع بجوار قاعات الامتحان.

المادة 056 تضبط قائمة حضور الطلبة من قبل الأساتذة المراقبين داخل كل مدرج و قاعة امتحانات.

يُوقَّع كل طالب على المحضر إثر إنجائه الامتحان و يُدوَّن عدد الأوراق المسلمة بحضور أحد المراقبين.

يجب على كل الطلبة الذين شاركوا في الامتحان تسليم أوراق امتحانهم (حتى و لو كانت بيضاء).

المادة 057 في حالة وقوع حادث أو طارئ، أو غش أو محاولة غش، يتوجب على المراقب أن يُدوّن ذلك على محضر الامتحان، و أن يكتب تقريراً تفصيلياً للوقائع، يودعه لدى رئيس القسم خلال 24 ساعة الموالية لتاريخ إثبات المخالفة.

المادة 058 على إثر انتهاء الامتحان، يقوم الأساتذة المراقبون بعدّ أوراق الامتحان المسلمة، و مقارنة عددها بعدد الطلبة الحاضرين. يُدوّن محضر الحراسة، و يُسلم إلى مصلحة التعليم و التقييم، مرفقاً بقائمة الطلبة المشاركين في الامتحان، و يتضمن المعلومات التالية:

- تسمية المادة و طبيعة الامتحان؛
 - مكان و تاريخ و توقيت و مدة إجراء الامتحان؛
 - اسم و لقب و إمضاء الأساتذة المراقبين؛
 - اسم و لقب الأساتذة المراقبين الغائبين في الحراسة؛
 - اسم و لقب الطلبة الغائبين؛
 - عدد أوراق الامتحان المسلمة عند انتهاء الامتحان؛
 - اسم و لقب الطلبة المشاركين في الامتحان والذين لم يسلموا أوراق امتحانهم؛
 - الحوادث و الملاحظات الخاصة بالامتحان؛
- يُدرج موضوع الامتحان الذي يتضمن سلم التنقيط، ضمن المحضر.

2. الغيابات في الامتحانات

المادة 059 يسمح الغياب المبرر في الامتحان للطلاب بالمشاركة في امتحان يُعوّض الامتحان المعني. يؤدي الغياب غير المبرر في الامتحان إلى منح علامة 20/00 في ذلك الامتحان. في هذه الحالة لا يستفيد الطالب من الامتحان الذي يُعوّض الامتحان المعني.

المادة 060 حالات الغيابات المبررة المقبولة: ينظر المادة (046) أعلاه.

المادة 061 ينبغي أن يبلغ مبرر الغياب إلى مصلحة المواظبة خلال ثلاثة (03) أيام (أيام العمل الفعلية) الموالية لتاريخ الغياب. و إذا تعدى هذا الأجل، يعتبر المبرر غير مقبول. في حالة تبليغ المبرر عن طريق الفاكس أو البريد (يعد ختم البريد إثباتاً لذلك) يجب على رئيس المصلحة التأشير على مبرر الغياب بحيث يحدد تاريخ إيداعه، و ذلك قبل تسليمه لمسؤول المقياس أو الأستاذ. تدرج نسخة من هذا المبرر في ملف الطالب.

3. تصحيح أوراق الامتحان و إعادة تصحيحها و الاطلاع عليها

المادة 062 إثر الانتهاء من كل امتحان ، على الأستاذ المسؤول عن المقياس أن يودع لدى المصلحة المخولة نموذج مصحح للامتحان وسلم مفصل للتنقيط.

المادة 063 يُعدُّ الإطلاع على أوراق امتحانه بعد تصحيح كل امتحان، حقا للطالب.

المادة 064 تحدد الهيئة البيداغوجية مسبقا آجال تسليم أوراق و علامات الامتحان بعد الاطلاع عليها.

المادة 065 إثر انتهاء عملية إطلاع الطلبة على أوراق الامتحان، ينبغي تسليم أوراق الامتحان إلى مصلحة التعليم و التقييم حيث يتم حفظها لمدة السنة الجامعية الجارية للرد على كل احتجاج محتمل.

المادة 066 بعد إطلاع الطالب على أوراق امتحانه و على النموذج المصحح للامتحان و السلم المفصل للتنقيط، يمكن للطالب غير الراضي عن علاماته طلب تصحيح ثان و ذلك في أجل أقصاه يومين (يومي العمل الفعليين) المواليين للإطلاع و لا يقبل أي طعن خارج هذه المدة. يمكن أن تسفر عملية معالجة الطعن عن تصحيح ثان.

المادة 067 يجب إيداع الطلب الخطي من أجل تصحيح ثان لدى رئيس القسم الذي يتخذ التدابير اللازمة المحاطة بالسرية، لتعيين الأستاذ المكلف بالتصحيح الثاني، يكون من رتبة أعلى أو مساوية و من نفس تخصص الأستاذ المصحح الأول.

المادة 068 على إثر التصحيح الثاني، تقارن العلامة الثانية بالعلامة الأولى. في هذه الحالة:

- إذا كان الفارق بين العلامة الثانية و العلامة الأولى أقل من ثلاث نقاط، يؤخذ المعدل الحسابي بين العلامتين في الحساب؛
- إذا كانت العلامة الثانية أعلى من العلامة الأولى و كان الفارق يساوي أو يفوق ثلاث نقاط، تؤخذ العلامة الأعلى في الحساب؛
- إذا كانت العلامة الثانية أدنى من العلامة الأولى و كان الفارق يساوي أو يفوق ثلاث نقاط، تؤخذ العلامة الدنيا في الحساب نهائيا و يحال الطالب على المجلس التأديبي.

المادة 069 لا يحق للطالب الاطلاع على ورقة امتحانه بعد التصحيح الثاني.

المادة 070 ينبغي على الأستاذ المسؤول تسليم جميع أوراق نقاط المقياس ممضية من طرف أساتذة الفريق، و في شكل ملف إلكتروني تحدده الهيئة البيداغوجية، مع احترام الآجال.

المادة 071 ينبغي نشر كل العلامات قبل المداولات ليتسنى لإعلام الأستاذ بكل خطأ أثناء صب العلامات و/أو حساب المعدل من أجل تصحيحه عند الاقتضاء قبل المداولات.

المادة 072 في حالة عدم تسليم ورقة الامتحان من قبل الطالب الممتحن مع ثبوت ذلك في محضر المراقبة، يمنح الطالب علامة 20/00 في الامتحان المعني.

في حالة تضييع الأستاذ المصحح ورقة الامتحان، يستفيد الطالب من أعلى علامة متحصل عليها في الدفعة. وتتخذ الإجراءات اللازمة في حق الأستاذ باعتباره خطأ مهنياً.

4. لجنة المداولات

المادة 073 تعتبر المداولات المجال الأمثل الذي يتم فيه التطرق بشكل سري، إلى عمليات تقييم نشاط الطلبة. وتعتبر المشاركة في فعاليات هذه المداولات عملاً بيداغوجياً يتوج سلسلة الواجبات البيداغوجية للأستاذ. إن اللجنة سيدة في مداولاتها و تتخذ قراراتها وفقاً للأغلبية البسيطة لأعضائها، و في حالة تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً.

المادة 074 تنظم لجان المداولات وفق الرزنامة التالية:

– في نهاية كل سداسي؛

– في نهاية السنة الجامعية المعنية.

المادة 075 تتكون لجنة المداولات الخاصة بالمقاييس من مسؤول المقياس رئيساً، و أساتذة الدروس و الأعمال الموجهة و الأعمال التطبيقية.

المادة 076 تتكون لجنة المداولات النهائية من جميع مسؤولي المقاييس، و أعضاء الهيئة البيداغوجية.

يُعيّن رئيس لجنة المداولات من بين مسؤولي المقاييس من ذوي الرتبة العليا من طرف الهيئة البيداغوجية التابعة.

المادة 077 يُعدُّ حضور كل أعضاء لجنة المداولات إجبارياً.

يمكن أن تستدعي الهيئة البيداغوجية أي أستاذ من شأنه أن يساهم في إثراء المداولات النهائية، دون أن يكون له الحق في التصويت.

المادة 078 إثر المداولات، يجب على مسؤول المقياس تسليم محضر العلامات إلى رئيس القسم مرفقاً بالتوصيات الممكنة، وفق الآجال المحددة مسبقاً.

المادة 079 تتمثل مهمة أعضاء لجنة المداولات في:

– المصادقة على تدرّس الطلبة و نتائجهم المحصلة خلال السداسي و/أو السنة؛

- إبداء الرأي في انتقال و تأجيل أو إقصاء الطلبة من المواد و من السداسي و/أو السنة؛
- إنقاذ الطلبة، إذا اقتضى الأمر، حالة بحالة بتقدير شامل لتدريسهم باعتماد معايير كالمواظبة، التدرج البيداغوجي، المشاركة، الانضباط... الخ، و في هذه الحالة يجب رفع العلامة المعنية بالإنقاذ إلى 20/10.
- لا يمكن اعتبار الإنقاذ حقا مكتسبا للطلاب بل يعد من صلاحيات لجنة المداولات حصرا.
- اقتراح توجيه الطالب الذي هو في وضعية إخفاق عند الاقتضاء.
- من بين صلاحيات لجنة المداولات للسداسي الأخير من طور التعليم أيضا المصادقة على مجمل تدرس الطلبة لنفس الدفعة و تقدم محضر المداولات لمدير المؤسسة يتضمن قائمة الطلبة المتفوقين.
- المادة 080** يلتزم أعضاء لجان المداولات بالحفاظ على سرية المداولات، تعرّض مخالفة هذه القاعدة صاحبها لإجراءات تأديبية.

المادة 081 يجب أن يتضمن محضر المداولات المؤرخ و الخالي من الشطب و الخدش، العناصر التالية:

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

المادة 082 يجب إعلام الطلبة عن طريق النشر القانوني و/أو عن طريق موقع الويب للمؤسسة بالنتائج النهائية للمداولات عند المصادقة عليها.

المادة 083 في حالة ثبوت خطأ في أساسيات المحضر أو في صبب العلامات أو حساب المعدل، يمكن للطلاب تقديم طعن إلى رئيس القسم في غضون الثلاثة أيام (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 084 تستدعى نفس لجنة المداولات مجددا في اليوم الذي يلي انتهاء فترة الطعون، لمناقشة الطعون المقدمة من قبل الطلبة و القيام بتصحيح الأخطاء.

على إثر هذه المداولات، يجرى محضر بنفس الشروط السابقة للمحضر الأول و يعنون هذا المحضر "بالمحضر المصحح و الإضافي للمحضر الأول".

5. التدرج و الانتقال

المادة 085 يعتبر التدرج سنويا مع تقييم سداسي.

المادة 086 في نهاية كل سداسي، يحسب معدل كل مقياس كما يلي:

نسبة الموازنة		
مقياس بدون أعمال تطبيقية	مقياس + أعمال تطبيقية	
20	10	التقييم المستمر
/	20	الأعمال التطبيقية
30	20	الفرص المحروس
50	50	الامتحان الشامل

المادة 087 في نهاية كل سداسي، يحسب معدل الطالب انطلاقا من مجموع المقاييس موزونة بالمعاملات الخاصة بها.

المادة 088 يعتبر الانتقال من السداسي الأول إلى السداسي الثاني لنفس السنة الجامعية حقا لكل طالب مسجل بصفة منتظمة.

المادة 089 المعدلات العامة السداسية قابلة للتعويض فيما بينها.

المادة 090 يشترط الحصول على معدل عام سنوي يفوق أو يساوي 20/10 للقبول في السنة الثانية.

المادة 091 تتم إعادة توجيه الطالب الراسب إلى مؤسسات جامعية أخرى وفق أحكام المنشور الوزاري بعنوان سنة حصوله على البكالوريا.

المادة 092 يُسَلَّم الطالب كشف نقاط يتضمن قرار لجنة المداولات في نهاية كل سنة جامعية.

المادة 093 يشترط الحصول على معدل عام سنوي يفوق أو يساوي 20/10 في نهاية السنة الثانية لقبول التسجيل في مسابقة الالتحاق بالمدارس الوطنية العليا.

المادة 094 يمكن أن تسمح لجنة المداولات - و بصفة استثنائية - لطالب في السنة الثانية أن يعيد السنة بحسب المقاعد البيداغوجية المتوفرة و وفق معايير أخرى تحددها نفس اللجنة حسب كل حالة.

المادة 095 يُلزم الطالب المعيد بمتابعة جميع المقاييس.

المادة 096 يعاد توجيه الطالب غير المقبول في مسابقة الالتحاق بالمدارس الوطنية العليا إلى مؤسسات جامعية أخرى، و له أن يجتاز المسابقة للمرة الثانية في السنة الموالية إذا رغب في ذلك.

المادة 097 لا يسمح للطالب الذي أعاد السنة الثانية باجتياز المسابقة إلا مرة واحدة.

الفصل التاسع: المجلس التأديبي

المادة 098 يلتزم الطلبة بقواعد الآداب العامة و الحفاظ على النظام العام داخل المدرسة، القائم على:

- احترام الآخر؛
 - الحفاظ على ممتلكات المؤسسة و تجهيزاتها؛
 - احترام قواعد النظافة و الأمن المعمول بها داخل المدرسة؛
 - عدم التدخين أو استعمال التبغ داخل المدرسة؛
 - احترام القواعد الأساسية للمظهر اللائق و الهندام، حيث يمنع الدخول إلى الحرم الجامعي بكل لباس غير محترم مهما كان نوعه؛
 - عدم التجمع أمام مدرجات و قاعات الدراسة؛
 - منع السير بسرعة مفرطة أثناء قيادة السيارات داخل المدرسة و ركنها فوق الأرصفة و داخل المساحات الخضراء، و المحافظة على السكينة داخل الحرم الجامعي؛
 - أثناء حالة الضرورة، يكون كل طالب محل تفتيش للأشياء التي بحوزته و للسيارة التي يركبها داخل المدرسة من طرف أعوان الأمن، و في حالة الرفض يمنع من الدخول و تتخذ إجراءات تأديبية ضده.
- يلتزم كل طالب باحترام، على وجه الخصوص، أحكام النظام الداخلي للمدرسة.

المادة 099 ينبغي على كل طالب تقديم بطاقته عند كل مراقبة من طرف مصالح المدرسة.

المادة 100 يلتزم الطالب بعدم إدخال أي شخص أجنبي عن المؤسسة إلى هياكل المدرسة المختلفة دون حصول المعني على ترخيص من الجهات المخولة، و كل مخالف يعرض نفسه لمسائلة تأديبية.

المادة 101 ينشأ المجلس التأديبي على مستوى المدرسة بموجب مقرر من المدير، و يجب إلزاما أن ينصب و أن يكون عمليا.

المادة 102 يتشكّل المجلس التأديبي للمدرسة من:

- مدير المدرسة أو من يمثله؛
- خمسة (05) أعضاء دائمين و خمسة (05) أعضاء إضافيين، يتم انتخابهم من طرف و من بين أساتذة المدرسة. يجتمع الأعضاء الإضافيون في حالة غياب الأعضاء الدائمين؛
- عضو دائم ممثل عن الطلبة و عضو آخر إضافي، يتم انتخابهم من طرف و من بين طلبة المدرسة.

المادة 103 يختص المجلس التأديبي للمدرسة بالنظر في المخالفات المرتكبة داخلها، مهما كانت درجتها.

المادة 104 عهدة المجلس التأديبي ثلاث (03) سنوات جامعية.

المادة 105 تُعدّ مخالفات من الدرجة الأولى:

- كل محاولة غش، 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 106 تُعدّ مخالفات من الدرجة الثانية:

- حالات تكرار مخالفات الدرجة الأولى؛
- عرقلة السير الحسن للمؤسسة، الفوضى المنظمة، العنف، التهديد و كل حالات الاعتداء مهما كانت طبيعتها؛
- حمل أية وسائل بنية الإضرار بالسلامة الجسدية للأساتذة الباحثين، الأعوان الإداريين و التقنيين، ومستخدمي المصالح و الطلبة؛
- التزوير و استعمال المزور و تحوير محتوى الوثائق البيداغوجية و الإدارية؛
- انتحال هوية؛
- القذف في حق كل مستخدمي المؤسسة الجامعية و الطلبة؛
- القيام بسلوك متعمد من شأنه إحداث الفوضى الموصوفة و عرقلة السير الحسن للنشاطات البيداغوجية، كإعاقة سير الدروس و الامتحانات أو مقاطعتها، التجمعات المخلة بالنظام،...؛
- السرقات و استغلال الثقة و تحويل ممتلكات المؤسسة و الأساتذة و الطلبة؛
- إتلاف متعمد لممتلكات المؤسسة كالأجهزة و الأثاث و ملحقاته؛

- الشتم و الكلام البذيء في حق كافة المستخدمين، الأساتذة الباحثين، المستخدمين الإداريين، التقنيين وأعوان المصالح و الطلبة؛

- رفض الامتثال و الخضوع للمراقبة القانونية داخل الحرم الجامعي.

المادة 107 المخالفات غير المذكورة في المادتين (105) و (106) أعلاه، يمكن للمجلس أن يصنفها ضمن مخالفات الدرجة الأولى أو الثانية، حسب خطورتها و النتائج المترتبة عنها.

المادة 108 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) أليا لامتحان المعني في حالة ثبوت الغش أو محاولة الغش فيه.

المادة 109 تحدد العقوبات المطبقة على مخالفات الدرجة الثانية كما يلي:

- 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 يكون قد حصل عليها في هذا السداسي أو في هذه السنة.

تحسب مدة الإقصاء في المسار الجامعي.

المادة 110 لا تلغي العقوبات التأديبية الصادرة عن المجالس التأديبية، المتابعات القضائية المنصوص عليها في التشريع و التنظيم الساري المفعول.

المادة 111 يمكن وجوبا للجهة البيداغوجية المؤهلة، اتخاذ إجراءات تحفظية، ريثما يصدر قرار مجلس التأديب بالنسبة لحالات الغش و المخالفات من الدرجة الثانية، و تحسب مدة تنفيذ هذه الإجراءات في مدة العقوبات.

المادة 112 يتم إخطار المسؤول عن الجهة البيداغوجية المؤهلة قانونا، كتابيا عن كل مخالفة تمت معابنتها و ذلك في غضون 48 ساعة التي تلي الأحداث. و يقوم المسؤول عن الجهة البيداغوجية المؤهلة بإشعار المجلس التأديبي في آجال عشرة (10) أيام، و يقوم بتحديد انعقاده حيث يجب ألا يتجاوز سبعة (07) أيام من تاريخ الإشعار.

المادة 113 يجب أن تقوم الجهة البيداغوجية المؤهلة بإرسال استدعاء لجميع الأطراف مع وصل استلام، ويتضمن تاريخ و ساعة انعقاد المجلس التأديبي و مكانه.

المادة 114 يجب أن يحتوي الملف المقدم إلى لجنة التأديب على:

- طلب رسمي لانعقاد مجلس التأديب من قبل مسؤول الهيئة البيداغوجية المختصة؛
- تقرير مفصل يعطي صفة صاحب الشكوى، سردا مفصلا للأحداث، بيان الأضرار، أسماء الشهود عند الاقتضاء، ملخصا عن وضعية الطالب، و كل العناصر الدالة على المخالفة.

المادة 115 يمكن للطالب الذي ارتكب مخالفة أن يطلع على ملفه 48 ساعة (المخصصة للعمل الفعلي) قبل اجتماع المجلس التأديبي، و لا يمكنه الاستعانة بعضو أجنبي عن المؤسسة. يستطيع الطالب تقديم كل عنصر يراه ضروريا للدفاع عن نفسه.

المادة 116 إذا لم يستجب الطالب المعني بالاستدعاء الأول، تؤجل الجلسة و يتم استدعاؤه مرة ثانية. و إذا لم يمثل أمام المجلس بعد الاستدعاء الثاني، فإن هذا الأخير ينعقد و ينطق بالقرار. و للطالب الحق في تقديم طعن ضد قرار المجلس التأديبي في أجل لا يتعدى عشرة (10) أيام بعد تاريخ إبلاغه بقرار المجلس.

المادة 117 يستدعى الطالب الذي ارتكب مخالفة، للاستماع لأقواله من قبل المجلس التأديبي. عند نهاية المناقشات، يتم التداول بين أعضاء المجلس، في غياب الجهات المعنية، عن طريق التصويت و تحدد العقوبة.

المادة 118 يحدد النظام الداخلي للمجلس التأديبي تنظيم و سير مداولات المجلس و إجراءات معالجة الملف التأديبي حتى اتخاذ القرار النهائي.

المادة 119 يبلغ قرار المجلس التأديبي للمعني بالأمر خلال 72 ساعة التي تلي انعقاد المجلس.

المادة 120 يبلغ قرار العقوبة:

- للمعني بالأمر؛
- يدرج في الملف البيداغوجي للمعني؛
- ينشر في المؤسسة؛
- للمؤسسات الجامعية الأخرى و الديوان الوطني للخدمات الجامعية، إذا كانت العقوبة تتمثل في الإقصاء لمدة سنة على الأقل.

المادة 121 يمكن للطالب المعاقب أن يلتمس كتابيا العفو لدى مدير المؤسسة الجامعية. يقدم هذا الالتماس كتابيا و مؤرخا و مضميا من قبل المعني، في أجل أقصاه خمسة عشر (15) يوما بعد تبليغ القرار.

المادة 122 بعد انقضاء مدة العقوبة، يحق للطلاب التمتع بجميع حقوقه الجامعية من جديد.

الفصل العاشر: الإشراف

المادة 123 يُعدُّ الإشراف مهمة متابعة و مرافقة دائمة للطلاب بهدف تمكينه من الاندماج في الحياة الجامعية وتسهيل حصوله على المعلومات حول عالم الشغل.

و بهذه الصفة، تكتسي مهمة الإشراف جوانب عديدة، منها على الخصوص:

- الجانب الإعلامي و الإداري، و يأخذ شكل الاستقبال و التوجيه و الوساطة؛
- الجانب البيداغوجي، و يأخذ شكل المرافقة في التعلم و تنظيم العمل الشخصي للطلاب و مساعدته في بناء مساره التكويني؛
- الجانب المنهجي، و يأخذ شكل تلقين مناهج العمل الجامعي، بصفة فردية و جماعية؛
- الجانب التقني، و يأخذ شكل التوجيه في استعمال الأدوات و الدعائم البيداغوجية؛
- الجانب النفسي، و يأخذ شكل تحفيز الطالب و حثه على متابعة مساره التكويني؛
- الجانب المهني، و يأخذ شكل مساعدة الطالب على إعداد مشروعه المهني.

المادة 124 يُنظم الإشراف من قبل مؤسسة التعليم العالي لفائدة طلبة السنة الأولى بحد أقصاه أربع (04) ساعات في الأسبوع و لمدة لا تتعدى تسعة (09) أشهر في السنة، في إطار التزام فردي بين المشرف و مدير المؤسسة.

يتعين على المؤسسة إعلام الطلبة بالترتيبات الموضوعية في مجال الإشراف.

المادة 125 تُحدَّث لجنة لدى المدرسة، تدعى لجنة "الإشراف"، و تتشكل من:

- مدير المدرسة، رئيساً؛
- المدير المساعد المكلف بالدراسات؛
- رؤساء الأقسام؛
- أساتذة باحثين يترك تعيينهم لتقدير مدير المدرسة.

المادة 126 تُنظم اللجنة الإشراف على مستوى المدرسة، و في هذا الإطار تسهر على السير الحسن للنشاطات المرتبطة بتطبيق الأحكام التنظيمية المتعلقة بالإشراف.

الفصل الحادي عشر: ممثلو الطلبة، الجمعيات الثقافية و النوادي العلمية الطلابية

المادة 127 عند بداية كل سنة جامعية، يجب على كل فوج و دفعة انتخاب ممثل و نائب يمثلهم على مستوى اللجان البيداغوجية، مجلس الإدارة و المجلس التأديبي.

ينتخب ممثلو الطلبة بحضور ممثل الإدارة.

المادة 128 يجب انتخاب ممثلي الطلبة من بين الطلبة ذوي الأداء الدراسي البين و السيرة المثالية.

المادة 129 يتمتع الطلبة بحرية إنشاء الجمعيات الثقافية و النوادي العلمية و ممارسة مختلف النشاطات الرياضية و الثقافية طبقا للقوانين السارية المفعول.

المادة 130 يجب على الجمعيات الطلابية و النوادي العلمية المعتمدة داخل المدرسة تسليم نسخة من قرار اعتمادها و أعضاء مكتبها إلى الأمانة العامة للمدرسة عند تأسيسها و بعد تحديد مكتبها.

المادة 131 يجب على الجمعيات الثقافية و النوادي العلمية المعتمدة موافاة الأمانة العامة ببرنامج سنوي لنشاطاتها. و في اختتام السنة الجامعية، يجب كذلك موافاة الأمانة العامة للمدرسة بحصيلة سنوية لنشاطاتها من أجل تقييمها.

المادة 132 المقررات الموضوعة مؤقتا تحت تصرف الجمعيات، إن وجدت، يمنع استخدامها لغير الأغراض المرخص بها من طرف المدرسة، و طبقا للقانون الأساسي لهاته الجمعيات الثقافية و النوادي العلمية.

المادة 133 تتمتع الجمعيات الثقافية و النوادي العلمية بحرية عقد الاجتماعات ذات العلاقة بمهامها داخل المدرسة، بعد ترخيص كتابي مسبق من الهيئات المختصة، شريطة ألا يتسبب ذلك في عرقلة النشاطات البيداغوجية و العلمية بالمدرسة.

المادة 134 دعوة أي شخص غريب عن المدرسة من أجل إلقاء محاضرات عامة في إطار نشاطات الجمعيات الثقافية و النوادي العلمية، تخضع للموافقة المبدئية من سلطات المدرسة.

المادة 135 من ناحية قواعد الآداب العامة، تخضع الجمعيات لنفس القوانين المطبقة على الطلبة، و منها الحفاظ على النظام داخل المدرسة الذي يعتمد على احترام الغير و المعاملة الحسنة و التسامح و الحفاظ على الممتلكات و التجهيزات بالمدرسة.

المادة 136 يمنع منعاً باتاً كل نشاط يستهدف القيام بالتشويش و الإخلال بالنظام المعرقل للسير الحسن للنشاطات البيداغوجية، مثل: غلق أبواب المدرسة، المقاطعة، المنع من حضور الدروس و الامتحانات، الإعلانات و التجمعات غير المرخص بها للتحريض على الإضراب، و غيرها.

المادة 137 في حالة المخالفة، تطبق الإجراءات التأديبية على الجمعيات الطلابية و النوادي العلمية، كما هي محددة في التنظيم المعمول به.

المادة 138 بالإضافة إلى المخالفات المذكورة في المادة (105) من هذا النظام، تكون المخالفات من الدرجة الأولى بالنسبة للجمعيات الطلابية هي:

- استدعاء شخص غريب عن الجامعة لإلقاء محاضرات عامة بدون ترخيص مسبق؛
- الإعلانات غير المرخص بها، مهما كان نوعها؛
- التنظيم أو المشاركة في تجمع للإضراب بدون إشعار مسبق؛
- تنظيم حملة التسويق، التبرعات و جمع الأموال و غيرها.

المادة 139 بالإضافة إلى المخالفات المذكورة في المادة (106) من هذا النظام، تكون المخالفات من الدرجة الثانية بالنسبة للجمعيات الطلابية هي:

- تكرار المخالفات من الدرجة الأولى؛
- استعمال المقرات الموضوعة تحت تصرف الجمعيات لغير الأغراض المرخص بها من طرف هيئات المدرسة.

المادة 140 يمكن للمجلس التأديبي أن يصنف أي خطأ من الدرجة الأولى أو الثانية خارج المواد (138)، (139) أعلاه، و يقره للتطبيق.

المادة 141 العقوبات المطبقة على مخالفات الدرجة الأولى هي نفسها المحددة في المادة (108) من هذا النظام.

المادة 142 زيادة عن العقوبات المذكورة في المادة (109) من هذا النظام، تكون العقوبات المطبقة على

مخالفات الدرجة الثانية محددة كما يلي:

- توقيف نشاطات الجمعية، و تحدد مدة التوقيف من طرف المجلس التأديبي حسب خطورة المخالفة؛
- الغلق النهائي لمكتب الجمعية في حالة خطأ فادح أو تكرار مخالفات الدرجة الأولى.

الباب الثالث: المكتبة

المادة 143 يُخصّص الدخول إلى مكتبة المدرسة و الاستفادة من رصيدها الوثائقي للفئات الآتي ذكرها:

- الأساتذة و الطلبة المسجلون بصفة نظامية؛
- الأشخاص المرخص لهم من قبل مسؤول المكتبة أو من ينوبه في إدارة و تسيير المكتبة (الأساتذة، الطلبة والموظفين).

المادة 144 يعمل بنك الإعارة طوال فترة تحددها الإدارة.

المادة 145 تمنح لطلبة و رواد مكتبة المدرسة بطاقة قارئ مقابل تسليم:

- شهادة عمل بالنسبة للموظفين و العمال؛
- بطاقة الطالب/شهادة تسجيل بالنسبة للطلبة؛
- شهادة تثبت الارتباط بالمدرسة ممضية من قبل الهيئة البيداغوجية المخولة بالنسبة للأساتذة المشاركين والمؤقتين، زيادة على صك بريدي ممضي على بياض أو جواز السفر.

المادة 146 تعتبر هذه البطاقة أو الترخيص وثيقة شخصية لا بد من تقديمها عند كل طلب. لا يمكن إعارتها وعند ضياعها، يجب إبلاغ الجهات المعنية. و يجب على كل معني تجديد بطاقة القارئ مع مطلع كل سنة جامعية.

المادة 147 تعتبر قاعة المطالعة قاعة عمل و دراسة، لهذا فإن التزام الهدوء التام فيها أمر ضروري، و كل من يتسبب في عرقلة السير الحسن لقاعة المطالعة سوف يطرد في الحين و تتخذ ضده الإجراءات المخولة قانونا. و تعمل قاعة المطالعة حسب التوقيت المحدد من طرف الإدارة.

المادة 148 يمنع منعاً باتاً السلوكيات الآتية:

- أخذ كتاب أو الخروج به من المكتبة دون ترخيص أو دون إتمام إجراءات الإعارة؛
- الدخول إلى مخزن المكتبة و أخذ الكتب من على الرفوف؛
- الكتابة أو التخطيط أو أي شكل من أشكال إتلاف الكتب؛
- نسخ الكتب دون ترخيص صريح من قبل المسؤول عن المكتبة؛
- وضع الملابس فوق الطاولات؛
- التدخين و الأكل و الشرب داخل قاعة المطالعة.

المادة 149 كل محاولة لعرقلة السير الحسن للمكتبة بما في ذلك المشاجرة مع الموظفين العاملين بالمكتبة تؤدي

إلى عقوبات حسب درجة خطورتها إلى ما يلي:

- التنبيه؛
- الدعوة إلى مغادرة المكان؛
- المنع من دخول المكتبة فترة معينة بموجب قرار من مسؤول المكتبة؛
- الطرد النهائي من مكتبة المدرسة.

المادة 150 كل طالب ضيع أو شوه أو أتلّف كتابا فهو مجبر على تعويضه في نسخة أصلية واحدة، و إذا لم يتوفر في السوق فهو مجبر على تسديد قيمته المالية ثلاث (03) مرات. و يمكن اتخاذ إجراءات تأديبية ضده حسب الحالة.

كل أستاذ ضيع أو شوه أو أتلّف كتابا فهو مجبر على تسديد قيمته المالية خمس (05) مرات.

المادة 151 يمكن للطالب أن يستعير (02) كتابين لمدة أسبوع و ذلك ضمن الاستعارة الخارجية، و يمكنه تجديد هذه الاستعارة لمدة أسبوع آخر.

المادة 152 يجب على جميع رواد المكتبة تسوية وضعيتهم تجاه المكتبة مع كل نهاية سنة جامعية، و ذلك بالتقرب من بنك الإعارة و طلب وثيقة تبرئة من المكتبة، هذه الوثيقة إلزامية ليتمكن أي شخص من الاستفادة من خدمات المكتبة مع مطلع السنة الجامعية القادمة. أما بالنسبة للطلبة المتخرجين، لا تسلم لهم الوثائق الخاصة بهم إلا بعد استرجاع الكتب المستعارة.

المادة 153 عند عموم الفوضى أمام بنك الإعارة من حق الموظف توقيف الإعارة، و عدم فتحها إلا بعد رجوع النظام أمام بنك الإعارة.

المادة 154 كل تأخير في إرجاع الكتب المستعارة بعد التاريخ المحدد يعرض إلى عقوبة الحرمان من الاستعارة لمدة تساوي ضعف مدة التأخير.

المادة 155 طيلة مدة الاستعارة الخارجية يكون المستعير مسؤولا عن الكتب التي بحوزته.

المادة 156 كل خرق للنظام الداخلي للمكتبة يؤدي إلى عقوبات حسب درجة خطورتها كالحرمان المؤقت أو الدائم من الإعارة بنوعيتها و قد يحال الطالب على المجلس التأديبي.

المادة 157 يحق للأساتذة استعارة (04) أربعة كتب لمدة شهر (30 يوما) ضمن الاستعارة الخارجية و في حالة الحاجة الماسة لتلك الكتب على الأستاذ أن يجدد استعارته قبل انقضاء الأجل المحدد للاستعارة الخارجية.

المادة 158 يمنع على أي شخص الدخول إلى مخزن المكتبة إلا في الحالات الاستثنائية و بعد الحصول على إذن كتابي من مسؤول المكتبة.

المادة 159 يمنع منعاً باتاً إعارة الموسوعات و القواميس، الكتب النادرة و الثمينة و كل من يخرجها دون تصريح يعرض للعقوبات المنصوص عليها قانونياً.

المادة 160 تعاد عملية جرد واثق المكتبة و إحصائها كل سنة أثناء العطلة الصيفية، لذلك يعلم القراء عن طريق الإعلان بتاريخ هذه العملية، و بتاريخ آخر أجل لاسترجاع الوثائق المستعارة و الذي يجب أن يتم دون أي

استثناء من المستعيرين 15 يوما قبل تاريخ انطلاق عملية الجرد. و نتائج هذه العملية ترسل من مسؤولي المكتبات إلى مدير المكتبة و الذي بدوره يرسل تقريرا شاملا عن وضعية الجرد إلى السيد مدير المدرسة.

المادة 161 تتوقف الإعارة الخارجية أثناء العطل الرسمية.

المادة 162 عند غياب مسؤول المكتبة يسهر مساعدوه على التطبيق الحرفي لهذا النظام.

الباب الرابع: المستخدمون الإداريون و التقنيون، العمال المهنيون و المتعاقدون، الأساتذة

الفصل الأول: المدة القانونية للعمل – أيام الراحة القانونية

المادة 163 يقصد بالمدة القانونية للعمل الوقت الذي يكون فيه الموظف تحت تصرف المدرسة إما في مكان العمل نفسه، و إما في مكان آخر من أجل إعداد أو أداء مهام مرتبطة بمناصب عمله.

المادة 164 تحدد المدة الأسبوعية للعمل بالنسبة للمستخدمين الإداريين و التقنيين و عمال المصالح بأربعين (40) ساعة.

تؤدي ساعات العمل خلال الأسبوع حسب نظام الدوام المستمر، و توزع على خمسة (5) أيام عمل، في ظروف العمل العادية.

يحدد تنظيم ساعات العمل من يوم الأحد إلى يوم الخميس مدرجا كما يأتي:

– صباحا: من الساعة الثامنة إلى الساعة الثانية عشرة،

– مساء: من الساعة الواحدة بعد الزوال إلى الساعة الرابعة و النصف.

تخصّص ساعة واحدة (01) للاستراحة بين الساعة الثانية عشرة و الساعة الواحدة بعد الزوال.

المادة 165 يخضع المستخدمون الأساتذة بمختلف رتبهم لمدة العمل الأسبوعية و المهام المسندة إليهم، طبقا لأحكام المرسوم التنفيذي 130/08 المؤرخ في 03 ماي 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث.

المادة 166 يمكن مطالبة الموظفين المنتمين لبعض الأسلاك بتأدية مهامهم ليلا بين الساعة التاسعة ليلا (21.00) و الساعة الخامسة صباحا (05.00)، و ذلك نظرا لخصوصية المصلحة.

المادة 167 مع مراعاة مدة العمل اليومية القصوى المنصوص عليها في التشريع المعمول به، يمكن دعوة الموظفين لتأدية ساعات عمل إضافية.

المادة 168 للموظف الذي عمل في يوم راحة قانونية الحق في راحة تعويضية لنفس المدة.

المادة 169 يلزم جميع الموظفين باحترام مواقيت العمل، و هذا بالتوقيع الإجباري على كشف الحضور اليومي عند الدخول و الخروج. و ذلك تحت مسؤولية و إشراف و مراقبة رئيسهم الإداري المباشر. و يُعدُّ التوقيع على كشف الحضور لموظف بدل موظف آخر خطأ مهنيا يعاقب عليه.

المادة 170 يعتبر الوصول إلى مكان العمل بعد المواقيت المحددة بمثابة تغيب غير شرعي ينجر عنه خصم من الراتب ما لم يقدم عذرا مقبولا.

المادة 171 يُعدُّ عدم احترام مواقيت العمل بصفة اعتيادية و منتظمة و متكررة، إخلالا بقواعد الانضباط العامة و يترتب عنه تطبيق الإجراءات التأديبية المعمول بها.

المادة 172 يتم مراقبة مواظبة الأساتذة بواسطة نظام يتم إحداثه بتعليمه من مدير المدرسة.

الفصل الثاني: العطل – الغيابات

المادة 173 يمكن استدعاء الموظف المتواجد في عطلة لمباشرة نشاطاته للضرورة الملحة للمصلحة.

المادة 174 يمكن الإدارة بالنسبة للعطل المرضية أن تقوم بإجراء مراقبة طبية إذا ما اعتبرت ذلك ضروريا.

المادة 175 لا يمكن تأجيل العطلة السنوية، كلها أو جزء منها، من سنة إلى أخرى.

غير أنه يمكن الإدارة، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك أو سمحت به، إما جدولة العطلة السنوية أو تأجيلها أو تجزئتها في حدود سنتين.

المادة 176 يعاقب على كل غياب غير مبرر عن العمل بخصم من الراتب يتناسب مع مدة الغياب، و ذلك دون المساس بالعقوبات التأديبية المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.

الفصل الثالث: أحكام خاصة بالخروج – التنقل – الغياب

المادة 177 لا يسمح للموظف بالخروج من المصلحة أثناء أوقات العمل إلا برخصة كتابية تسلم له من رئيسه الإداري المباشر أو من ينوبه.

المادة 178 كل موظف يغادر مكان عمله أثناء أوقات العمل خلافا للكميفية المبينة أعلاه، يتعرض لعقوبة إدارية باستثناء الموظفين الذين تتطلب طبيعة نشاطهم الخروج باستمرار.

المادة 179 يعتبر تكرار الخروج بدون رخصة إخلالا بقواعد الانضباط العامة و يترتب عنه تطبيق الإجراءات التأديبية الجاري بها العمل.

المادة 180 يجب أن يكون كل تغيب مرخصا كتابيا مسبقا.

المادة 181 يترتب عن كل غياب غير مرخص به مسبقا و غير مبرر قبل 48 ساعة، اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

المادة 182 يترتب عن كل تغيب غير مبرر مدته 48 ساعة، توجيه إعدار إلى الموظف المعني مع إشعار بالاستلام ليلتحق بمنصب عمله مع تقديم التبريرات اللازمة. في حالة عدم الاستجابة بعد انقضاء 48 ساعة من استلام الإعدار، يعتبر هذا الموظف في وضعية التخلي عن المنصب و تطبق عليه الإجراءات القانونية السارية المفعول بهذا الصدد.

المادة 183 السفر في مهمة يكون بتصريح من مدير المدرسة أو من ينوبه، و يمنع منعاً باتاً السفر خارج الوطن إلا بتصريح من مدير المدرسة ماعدا في حالات العطل الرسمية.

المادة 184 يخضع تنقل الموظفين ما بين المصالح و داخل المدرسة لأغراض مهنية فقط و بعلم المسؤول المباشر؛ و في حالة مخالفة ذلك، يتعرض الموظف المعني لعقوبة من الدرجة الأولى.

المادة 185 يعتبر التمادي أو التكرار في تنقل الموظف دون مراعاة أحكام المادة المذكورة أعلاه، عدم احترام قواعد الانضباط العامة و يترتب عنه تطبيق الإجراءات التأديبية.

الفصل الرابع: الانضباط العام

المادة 186 يقصد بالانضباط العام تقييد الموظفين بجميع الواجبات الواردة في النصوص القانونية الأساسية الخاصة، لاسيما الالتزامات المتمثلة -على وجه الخصوص - في الإخلاص و التحفظ و الحياد.

المادة 187 يجب الالتزام بسلوك مشرف من خلال نزاهة و وفاء الموظفين تجاه المدرسة، و خاصة في عدم اقتراح المخالفات التالية:

- الأعمال و المحاولات التخريبية للممتلكات العقارية و المنقولة المرتكبة عمدا و بدوافع عدوانية و المتسببة في عرقلة و اختلال السير الحسن للمدرسة؛
- سرقة و اختلاس أملاك و وسائل المدرسة؛
- الاستعمال الاحتياالي لأملاك و وسائل المدرسة لغايات غير مشروعة؛
- التقصير و الامتناع غير المبرر في تنفيذ التعليمات القانونية الصادرة عن السلطة الإدارية، و المترتب عنها أضرار أو خسائر فادحة؛
- التهديدات و التحرشات داخل أماكن العمل بهدف زرع الفوضى و الاضطرابات في المدرسة؛
- تنقل الموظفين بين المصالح أو داخل المدرسة و تجمعهم لأسباب خارج الأغراض المهنية؛

— عدم احترام مواقيت العمل بكيفية متكررة و اعتيادية.

المادة 188 يجب الالتزام بالتحفظ في التحلي باستمرار -داخل المصلحة و خارجها - بسلوك مشرف لا ينال من سمعة المدرسة، و كذا الامتناع عن كل نشاط يتنافى مع صفة الوظيفة المشغولة.

المادة 189 يعد كل نشاط غير مرتبط بمنصب العمل، و كذا إفشاء الأسرار المهنية و النيل من المصالح المادية والمعنوية للمدرسة و التي تشغل الموظف عن أداء واجباته المهنية بكل استقلالية و فعالية منافيا للنظام العام، ويندرج تحت هذا الالتزام المخالفات التالية:

— الإخفاء العمدي لنشاط يتنافى مع ممارسة الوظيفة المشغولة أو التهرب من الواجبات التنظيمية بهدف الإضرار بالمدرسة؛

— تنظيم اجتماعات مهما كانت طبيعتها دون رخصة من إدارة المدرسة أو إلقاء خطب دعائية أثناء العمل و بمناسبة أدائه؛

— تنظيم التبرعات و جمعها مهما كانت طبيعتها، في أماكن العمل خارج الإجراءات القانونية و دون رخصة مسبقة من إدارة المدرسة؛

— الإخلال بالالتزام السر المهني و إفشاء محتوى أي وثيقة أو حدث أو خبر يحوزه الموظف أو يطلع عليه، باستثناء ما تقتضيه ضرورة الخدمة؛

— إخفاء ملفات الخدمة و أوراقها و وثائقها أو إتلافها و تحويلها أو اطلاق الغير عليها؛

— أعمال العنف البدني و القذف و الشتم و التهديد داخل أماكن العمل؛

— التجمعات خارج النشاط النقابي داخل أماكن العمل و محيط الحرم الجامعي، قصد الإخلال بالسير الحسن للمدرسة، و خدمة لأغراض تتعارض مع ممارسة الحقوق المعترف بها قانونيا؛

— يعتبر كل موظف مسؤولا عن الحوادث التي يمكن أن تنجر عن الطبخ و تسخين الأكل و استعمال الآلات الكهرومنزلية الخاصة بالموظف داخل المكاتب و المرافق الأخرى؛

— يمنع تحويل المقررات البيداغوجية و الإدارية إلى أي نشاط يتنافى مع الهدف الذي خصصت من أجله.

المادة 190 يجب الالتزام بالحياد من خلال مراعاة مبدأ تساوي الجميع في الاستفادة من خدمات المدرسة دون تمييز أو معاملة مجحفة بأي شكل من الأشكال، و يتمثل عدم مراعاة هذا الالتزام فيما يلي:

— تزوير أو محاولة تزوير وثائق المصلحة قصد الإضرار بأحد المستفيدين من خدمات المدرسة؛

— استعمال الوظيفة للتفضيل أو الإضرار بالمستفيدين من خدمات المدرسة؛

– المحاباة أو إقصاء مستعملي مصالح المدرسة دون مبرر مقنع.

المادة 191 يتعين على الموظف المحافظة على مكان عمله، و مراعاة التعليمات الأمنية المتعلقة بالكهرباء و الغاز و المياه و غلق النوافذ قبل مغادرته مكان عمله، و بالأخص في المخابر و الورشات.

الفصل الخامس: أحكام خاصة بالأساتذة

المادة 192 يخضع الأستاذ الباحث لحقوق الموظف و واجباته المنصوص عليها في مجموع النصوص التنظيمية المعمول بها، كما يخضع لهذا النظام الداخلي.

المادة 193 يتعين على الأستاذ الباحث ضمان خدمة التدريس وفقا للحجم الساعي السنوي المرجعي المحدد بـ 192 ساعة دروس لا يحسب من ضمنها أي شكل آخر من النشاط البيداغوجي. و يقابل هذا الحجم الساعي 288 ساعة من الأعمال الموجهة أو 384 ساعة من الأعمال التطبيقية.

الحجم الساعي يساير عدد أسابيع التدريس لكل سنة. إذا كان هذا العدد دون 32، يراجع هذا الحجم زيادة.

المادة 194 يستفيد الأستاذ الباحث من رخص غياب دون فقدان الراتب، للمشاركة في المؤتمرات و الملتقيات ذات الطابع الوطني أو الدولي التي تتصل بنشاطاته المهنية حسب الكيفيات و الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.

للتكفل بطلبته أثناء غيابه، يلزم الأستاذ بملاأ استمارة مخصصة لذلك.

المادة 195 يستفيد الأساتذة، بصفة دائمة، من تكوين متواصل يهدف إلى تحسين مستواهم و لتطوير مؤهلاتهم و كذا تبيين معارفهم في مجال نشاطاتهم وفق الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.

المادة 196 يكلف الأساتذة باختلاف رتبهم حسب التنظيم المعمول به بما يأتي:

- ضمان التدريس حسب الحجم الساعي المنصوص عليه؛
- تحضير دروسه و تحيينها؛
- المشاركة في أشغال فرقته أو لجنته البيداغوجية؛
- ضمان إعداد مختلف المستندات البيداغوجية؛
- ضمان حسن سير الامتحانات التي يكلف بها؛
- المشاركة في تحضير المواضيع و تصحيح أوراق الامتحانات التي يكلف بها؛
- المشاركة في مداوات لجان الامتحانات؛
- استقبال الطلبة ثلاث (03) ساعات في الأسبوع من أجل نصحتهم و توجيههم.

المادة 197 يشارك الأساتذة باختلاف رتبهم في مراقبة الامتحانات، حيث تُلزم المصلحة المخولة بتسليم استدعاء مراقبة الامتحانات لكل أستاذ على الأقل 48 ساعة مسبقاً. يحدد الاستدعاء جدول تواريخ الامتحانات المعنية بالحضور للحراسة و كذا التوقيت و القاعة. كما يمكن في الحالات الاستثنائية أن يستدعى الأساتذة عن طريق الإعلان (في قاعة الأساتذة، أو أمانة القسم...).

يحرص الأستاذ المراقب على السير الحسن للامتحان (مراقبة الهوية، الحيلولة دون الغش، عد أوراق الامتحان قبل تسليمها...).

المادة 198 علاوة على الالتزامات الواردة في التنظيم المعمول به، يلتزم الأستاذ بما يلي:

- تقاسم استمارة المتابعة البيداغوجية بصفة يومية لمصلحة المواظبة و الإحصاء؛
 - انتظار الطلبة في حال التأخر الجماعي داخل المحل البيداغوجي خمسة عشر (15) دقيقة، و يقدم تقريراً بغياب جماعي للطلبة بعد مضي المدة المذكورة لمصلحة المواظبة؛
 - ضمان التدريس مهما كان عدد الطلبة الحاضرين؛
 - تفعيل الدروس على الخط، و استعمال التكنولوجيات الحديثة في أداء مهامه؛
 - تقديم التقارير السداسية و السنوية للحصائل البيداغوجية و العلمية.
- زيادة على المهام الأساسية، قد توكل إلى الأستاذ نشاطات أخرى ظرفية تملئها ضرورة المصلحة، كتحضير مواضيع امتحانات المسابقة الوطنية، المشاركة في عملية تصحيحها، و حراستها، تسجيلات الطلبة الجدد، الأبواب المفتوحة و الأيام الإعلامية، الخ.

المادة 199 يكلف مسؤول المقياس بما يأتي:

- تنشيط أعمال فريقه البيداغوجي؛
- تنظيم اجتماعات لجنته البيداغوجية شهرياً وفق رزنامة يسلم نسخة عنها إلى رئيس القسم؛
- مسك سجل محاضر اجتماعات لجنته البيداغوجية و تقديمه لرئيس القسم للتأشير عليه إثر كل اجتماع؛
- تسليم العلامات الخاصة بالمقياس حسب ما تنص عليه المادة 070 من هذا النظام، و كذا محاضر المداورات؛
- تنظيم المداورات الخاصة بالمقياس نهاية كل سداسي؛
- حضور المداورات النهائية؛
- مساعدة رئيس القسم في التسيير البيداغوجي للمقياس.

المادة 200 يستفيد الأستاذ مسؤول المقياس من مكافأة تحتسب استنادا إلى السعر الساعي المنصوص عليه في التنظيم المعمول به.

المادة 201 زيادة على المهام الموكلة لرئيس القسم، يكلف بمتابعة وضع الإشراف لفائدة طلبة السنة الأولى.

المادة 202 تعويض الدروس و/أو تكثيفها يكون بالتنسيق مسبقا مع رئيس القسم عن طريق ملاءمة استمارة مخصصة لذلك. و يبلغ الطلبة بتوقيت الحصة و مكانها قبل 48 ساعة للتوقيت المحدد لها و هذا عن طريق الإعلان، مع مراعاة أوقات الاستراحة القانونية المخصصة للطلبة.

الأستاذ الذي يضمن فعليا حصص التعويض في الحالات الاستثنائية (لاسيما إضراب الطلبة) و/أو حصص التكثيف، يستفيد من مكافأة تحتسب استنادا إلى السعر الساعي المنصوص عليه في التنظيم المعمول به.

المادة 203 يستفيد الأستاذ الباحث من منحة تحسب الأداء البيداغوجي و العلمي وفق المعايير التالية:

- احترام توقيت الأعمال البيداغوجية الموكلة له؛
 - احترام آجال إنجاز البرنامج البيداغوجي؛
 - المشاركة الفعلية في أعمال الهيئات البيداغوجية و العلمية؛
 - المشاركة الفعلية في نشاطات تقييم الطلبة؛
 - استعمال التكنولوجيات الحديثة في النشاطات البيداغوجية و البحث.
- تحدد كفايات تطبيق هذه المادة عن طريق تعليمة أو مذكرة مصلحة تصدرها الهيئة المخولة.

الباب الخامس: الأمن الداخلي

المادة 204 يعتبر الأمن الداخلي ضمن إطار تدابير الوقاية و المحافظة و الدفاع، تكفله ترتيبات تدريجية وملائمة، ذات هدف ردعي و وقائي أساسا، و زجرية عند الاقتضاء.

المادة 205 يتشكل الأمن الداخلي للمدرسة في مكتب الأمن الداخلي للمدرسة الملحق بالأمين العام.

المادة 206 تتمثل مهمة الأمن الداخلي للمدرسة فيما يلي:

- السهر على أمن الأشخاص داخل المدرسة؛
- المحافظة على الممتلكات العمومية المنقولة و العقارية، و المنشآت الأساسية والتجهيزات؛
- توفير الجو المناسب للسير العادي للنشاطات البيداغوجية و المهنية في أماكن العمل؛
- اتخاذ جميع التدابير الاستعجالية بخصوص الإنذار و الإنقاذ؛
- حراسة و تنظيم عملية الدخول و مراقبة مداخل المدرسة و جميع المباني و المرافق و الآليات، و كذا

الطلبة و العمال و الزوار على مدار الساعة؛

- منع إخراج تجهيزات المدرسة إلا بتصريح تسلمه الإدارة المخولة قانوناً؛
- منع توزيع المنشورات غير المرخصة من إدارة المدرسة، و التبليغ عن كل من له علاقة بذلك للجهات المختصة.

المادة 207 تمارس صلاحيات الأمن الداخلي للمدرسة ضمن حدود الحرم الجامعي، و يمكن أن تتسع إلى حوافه، و كذلك إلى المساحات و المصالح المجاورة المباشرة التابعة له. يقصد بحواف الحرم الجامعي المساحات المتاخمة لحوزة المدرسة، و التي يمكن من خلالها القيام بأعمال تمس بأمن المؤسسة.

المادة 208 يجب على جميع أعوان الأمن والحراسة، و كذا شركات الأمن الخاصة، الالتزام بما يلي:

- ارتداء الزي الرسمي (بدلة العمل) ؛
 - استظهار البطاقة المهنية بشكل دائم (تعليقها)؛
 - الحضور لأماكن العمل في الوقت المحدد ؛
 - عدم مغادرة مكان العمل قبل حضور المناوب.
- المادة 209** عند تسليم المهام يجب على كل عون أمن أو حارس التأكد مما يلي:
- غلق الأبواب و النوافذ لجميع المكاتب و المخابر و الأقسام خارج أوقات العمل؛
 - مراقبة جميع الأملاك المنقولة و التأكد دائماً من العدد الموجود؛
 - عدم السماح بخروج أي عتاد من المدرسة إلا بواسطة ترخيص بالخروج ممضي من قبل المسؤولين المباشرين أو مصالح المديرية ذات الصلة.

المادة 210 يلتزم كل عون أمن أو حارس بمراقبة ما يلي:

- عدم السماح بخروج كل مركبة تابعة للمدرسة إلا بواسطة ترخيص بالخروج ممضي من قبل المسؤولين المباشرين؛
- مراقبة جميع المنقولات الخارجة من المدرسة و تسجيلها في سجل خاص سلم من الإدارة؛
- مراقبة جميع الأشياء الواردة (الداخلية) إلى المدرسة؛
- التأكد من هوية أصحاب السيارات و مرافقيهم الوافدين إلى المدرسة.

المادة 211 بالنسبة لزوار المدرسة، يجب إتباع ما يلي:

- تسجيل اسم و لقب الزائر و المصلحة المقصودة؛

— الاحتفاظ ببطاقة الهوية (بطاقة التعريف الوطنية أو رخصة السياقة أو البطاقة المهنية)، و لا تقبل أية بطاقة أخرى؛

— كل زائر ملزم باحترام القانون الداخلي للمدرسة.

المادة 212 يمنع أي تجمع للحراس و أعوان الأمن بمركز الحراسة و مع الأجانب من باب أولى؛ و عليهم الالتزام بالدوريات المستمرة في مختلف أرجاء الحرم الجامعي.

المادة 213 يمنع منعاً باتاً إصاق أي إعلان أو أية وثيقة غير مرخص بها من قبل المسؤولين.

المادة 214 يمنع توقف السيارات داخل المدرسة خارج أوقات العمل و أيام العطل، و يستثنى من ذلك السيارات المرخص لها من قبل المصالح ذات الاختصاص في المدرسة.

المادة 215 في حالة وقوع أي طارئ أو حادث يتم التبليغ عنه فوراً لدى المصالح المختصة.

المادة 216 قصد تسجيل عمليات تنفيذ أعمال الأمن الداخلي، و الأحداث و الوقائع الهامة التي جرت بمناسبة ذلك، يفتح سجل خصيصاً لذلك يرقم و يؤشر عليه بانتظام من قبل الأمين العام للمدرسة.

المادة 217 يجب على أعوان الأمن و الحراس أن يأخذوا بعين الاعتبار و بدقة ملحوظة، واجبات الولاء و التحفظ و الحياد و الإنصاف المنصوص عليها في التنظيم الجاري العمل به، و أن يمتنعوا عن أي تدخل في علاقات العمل و في الخلافات و النزاعات المهنية ذات الطابع الإداري أو النقابي داخل المدرسة.

المادة 218 يجب على أعوان الأمن و الحراس احترام واجب السر المهني و عدم الإدلاء بالمعلومات التي يطلعون عليها أثناء أدائهم لمهامهم أو بمناسبةها.

المادة 219 جميع رؤساء الفرق ملزمون بتقديم تقارير يومية إلى مسؤول الأمن الداخلي حول الحالة الأمنية العامة.

المادة 220 يجب على مسؤول الأمن الداخلي تقديم تقرير أسبوعي إلى السيد الأمين العام للمدرسة حول سير الحالة الأمنية، بما فيها مدى تنفيذ التعليمات و احترام الإجراءات.

الباب السادس: قواعد عامة

المادة 221 تعد مؤسسة التعليم العالي فضاءاً لحرية التفكير و البحث و الإبداع و التعبير دون المساس بالنشاطات البيداغوجية و نشاطات البحث و النظام العام.

المادة 222 يجب أن تراعى بدقة قواعد النظافة الجماعية و الفردية لأفراد الأسرة الجامعية.

المادة 223 تتولى المصالح المختصة بالمدرسة و الهياكل التابعة لها السهر على تنظيف المقرات الإدارية

والبيداغوجية، وكذا المرافق الأخرى التابعة لها، بصفة منتظمة و مستمرة وفق تنظيم العمل المعمول به.

المادة 224 يوضع إجباريا على مستوى إدارة المدرسة و الأقسام سجل مرقم و مؤشر عليه من قبل المسؤول المباشر تحت تصرف الجمهور و مستعملي مرافق المدرسة لإبداء آرائهم و تسجيل احتجاجاتهم.

المادة 225 يتعين على المسؤول المباشر أن يطلع على محتوى السجل بانتظام لدراسة الاحتجاجات و الرد عليها في أجل معقول، في هذا الصدد يتولى هذا المسؤول معالجة الأوضاع و تقويمها و معاينة عند الاقتضاء الموظف المتسبب في التفريط و ذلك بإثبات الخطأ المنسوب إليه.

الباب السابع: أحكام ختامية

المادة 226 كل أطراف أسرة المدرسة معنية بمعرفة و احترام مضامين هذا النظام الداخلي الذي سينشر على نطاق واسع.

المادة 227 هذا النظام مستوحى من النصوص التنظيمية التي تحكم الوظيفة العمومية و مؤسسات التعليم العالي، و يتعين على كل طرف الاطلاع عليها.

المادة 228 لا يعذر أحد بجهله أحكام هذا النظام الداخلي.

المادة 229 تسري أحكام هذا النظام بداية من تاريخ المصادقة عليه من طرف مجلس إدارة المدرسة.

المادة 230 لا يمكن تغيير أو تعديل مواد هذا النظام الداخلي إلا بعد موافقة مجلس إدارة المدرسة.

غير أنه و في الحالات الاستثنائية، يمكن لمدير المدرسة تعديل مواد هذا النظام، على أن يتم عرض هذا التعديل في أول اجتماع لمجلس إدارة المدرسة خلال السنة المعنية.

المادة 231 تلغى جميع التدابير المخالفة لهذا النظام.

المادة 232 تمت المصادقة على هذا النظام الداخلي بموجب مداوات مجلس إدارة المدرسة المنعقد بتاريخ يوم الخميس 02 جويلية 2015، و يتم إصداره بموجب مقرر من مدير المدرسة.

المراجع القانونية

- أمر رقم 03-06 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- المرسوم التنفيذي رقم 05-500، المؤرخ في 27 ذي القعدة عام 1426 الموافق 29 ديسمبر سنة 2005، يحدد مهام المدرسة خارج الجامعة و القواعد الخاصة بتنظيمها و سيرها.
- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 5 رمضان عام 1428 الموافق 17 سبتمبر سنة 2007، يحدد التنظيم الإداري للمدرسة خارج الجامعة و طبيعة مصالحها التقنية و تنظيمها.
- المرسوم التنفيذي رقم 10-160، المؤرخ في 15 رجب عام 1431 الموافق 28 يونيو سنة 2010، يتضمن إنشاء المدرسة التحضيرية في العلوم و التقنيات بوهران.
- المرسوم التنفيذي رقم 09-244 المؤرخ في 29 رجب عام 1430 الموافق 22 يوليو سنة 2009، يعدل المرسوم التنفيذي رقم 97-59 المؤرخ في أول ذي القعدة عام 1417 الموافق 9 مارس سنة 1997 الذي يحدد تنظيم ساعات العمل و توزيعها في قطاع المؤسسات و الإدارات العمومية.
- المرسوم التنفيذي رقم 08-130 المؤرخ في 27 ربيع الثاني عام 1429 الموافق 3 مايو سنة 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث.
- المرسوم التنفيذي رقم 01-293 المؤرخ في 13 رجب عام 1422 الموافق أول أكتوبر سنة 2001، يتعلق بمهام التعليم و التكوين التي يقوم بها أساتذة التعليم و التكوين العالين و مستخدمو البحث وأعوان عموميون آخرون باعتبارها عملا ثانويا.
- المرسوم التنفيذي رقم 09-03 مؤرخ في 03 يناير سنة 2009، يوضح مهمة الإشراف و يحدد كفاءات تنفيذها.
- القرار رقم 735 المؤرخ في 15 ديسمبر 2010، يتضمن تحديد معايير تنقيط الأستاذ الباحث للاستفادة من منحة تحسين الأداء البيداغوجي و العلمي.
- القرار رقم 904 المؤرخ في 18 نوفمبر سنة 2013، يعدل القرار رقم 735 المؤرخ في 15 ديسمبر 2010، يتضمن تحديد معايير تنقيط الأستاذ الباحث للاستفادة من منحة تحسين الأداء البيداغوجي والعلمي.

- القرار الوزاري 711 المؤرخ في 2011/11/03، يحدد القواعد المشتركة للتنظيم و التسيير البيداغوجيين للدراسات الجامعية لنيل شهادة الليسانس و شهادة الماستر.
- القرار الوزاري 712 المؤرخ في 2011/11/03، يتضمن كفايات التقييم و الانتقال و التوجيه في طوري الليسانس و الماستر.
- القرار الوزاري 713 المؤرخ في 2011/11/ 03، يحدد تشكيلة لجنة الإشراف و سيرها.
- القرار رقم 371 المؤرخ في 2014/06/11، يتضمن إحداث المجالس التأديبية في مؤسسات التعليم العالي و يحدد تشكيلها و تنظيمها.
- القرار الوزاري رقم 43 المؤرخ في 2010/05/12، يتضمن ميثاق الأخلاقيات و الآداب الجامعية.