



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
المركز الجامعي عبد الحفيظ بوالصوف-ميلة



النظام الداخلي للمركز الجامعي عبد الحفيظ بوالصوف بميلة



جوان 2022م



الفهارس



رقم الصفحة	التعيين
03	الديباجة
04	الحقوق والواجبات
05	التسجيل وإعادة التسجيل
06	معالجة الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها
07-06	العطلة الأكاديمية
08-07	مهام المصالح البيداغوجية
09-08	نمط الدروس حضوري / عن بعد
10-09	سير الامتحانات
10	المواظبة والغياب في الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية
11	الغيابات في الامتحانات
12	التخلي عن الدراسة وإعادة الإدماج
12	تصحيح وإعادة تصحيح أوراق الامتحان والإطلاع عليه
14-13	لجنة المداومات
15	توجيه وترتيب الطلبة
17-16	تنظيم التعليم في الطورين الأول والثاني
19-18	مراقبة المعارف والمؤهلات
20	التدرج في الدراسات
20	التدرج في دراسات الليسانس
21	التدرج في دراسات الماستر
24-21	المجالس التأديبية
25	الجمعيات الطلابية
28-26	المكتبة المركزية
31-29	أحكام خاصة بالمستخدمين
32-31	أحكام خاصة بالأمن الداخلي
33	أحكام ختامية



الديباجة



يقوم المركز الجامعي عبد الحفيظ بوالصوف-ميلة، على معادلة ثنائية الأطراف: طلبة ومستخدمو المركز (أساتذة إداريون، عمال، وأعوان)، في إطار هياكل إدارية وبيداغوجية، متفاعلة فيما بينها من خلال نظام داخلي يحكمها باعتباره ميثاقا للأخلاقيات يقوم على مجموعة من المبادئ:

✓ الاحترام المتبادل بين الأطراف الأسرة الجامعية.

✓ النزاهة، الاستقامة والحياد.

✓ الحرية، الحقيقة وروح النقد.

✓ الكفاءة والإنصاف.

✓ الشفافية والمشاركة.

✓ المسؤولية، المساءلة والمحاسبة.

وتهدف هذه المعادلة من خلال تلك المبادئ للوصول على تحقيق رسالة الجامعة، وهي خدمة البحث العلمي خصوصا والمعرفة عموما باعتبار الجامعة منارة المجتمع ومحركه ودافعه للمضي قدما والرقى به إلى أعلى مراتب العلم والأخلاق. والمركز الجامعي عبد الحفيظ بوالصوف-ميلة، مثل باقي المؤسسات الجامعية، يعمل جاهدا ليكون نموذجا في تكوين نخب الأمة، من حاملي الشهادات العليا والباحثين الملتزمين بمبادئ الحياة الأكاديمية، الجودة والرقى من خلال نظام داخلي فعال بمبادئه ومعاييرها المترجمة في سلوكات وإجراءات تُطبق على كل أطراف الأسرة الجامعية، باعتباره ميثاقا أخلاقيا لها.

المركز الجامعي عبد الحفيظ بوالصوف بميلة

2022

الباب الأول: الفصل الأول: الحقوق والواجبات



الهائل و شؤون الطلبة



المادة 01: يوفر المركز الجامعي عبد الحفيظ بوالصوف-ميلة للطلال كل الشروط الممكنة التي تسمح له بتطوير معارفه باعتباره العنصر الأساس، والمعني في المقام الأول بتلقي المعرفة، لذلك فإنه يتمتع بحقوق وفي المقابل عليه واجباته.

المادة 02: للطلال الحق في تعليم حديث ومكثف، يحترم البرامج المسطرة في عروض التكوين المؤهلة، وله الحق في الحصول على تقييم منصف وحيادي وعادل، كما يحق له الحصول على مضمون برنامج للدروس منذ بداية السنة الجامعية، وأن تكون وسائل الدعم البيداغوجي متاحة له (المؤلفات، المطبوعات، المجلات والدوريات، الرسائل، قاعة الانترنت... إلخ) خصوصا، على مستوى المكتبة المركزية ومكتبة المعهد المسجل فيه، وكذا مركز الأنترنت.

المادة 03: يستلم الطال نقات امتحاناته مرفقة بالتصحيح النموذجي وجدول تنقيط الامتحان، مع تمكينه من الاطلاع على أوراق الامتحان في الآجال المحددة، وذلك قصد تمكينه من تقديم طعن في حالة وجود خطأ في التصحيح.

المادة 04: يتمتع الطال بحقه في أن يخضع لتأطير نوعي قائم على استعمال مناهج بيداغوجية حديثة وملائمة، وعلى الأسرة الجامعية إيلاء الاحترام للطلال وحفظ كرامته، كما يجب ألا يتعرض لأي تمييز أو تفرقة مرتبطة بالجنس أو الدين أو جهورية أو اللون أو أي خاصية أخرى مهما كانت.

المادة 05: للطلال واجبات إجبارية ملقاة على عاتقه، تتمثل فيما يلي:

- احترام التنظيم المعمول به وإثراءه وتعميق القيم الأخلاقية والأكاديمية التي يرمي إليها.
- احترام كرامة ونزاهة أعضاء الأسرة الجامعية في حرية التعبير والرأي والفكر والتعبير عن مواقفه العلمية بوضوح.
- تقديم معلومات صحيحة ودقيقة عند التسجيل.
- التحلي بالأخلاق الحسنة في كل الأعمال والنشاطات التي يقوم بها داخل الحرم الجامعي.
- عدم الغش وعدم اللجوء إلى انتحال أعمال الغير.
- الامتناع عن إتلاف وتخريب المرافق والعتاد الموضوع في خدمته.
- احترام قواعد النظافة والأمن داخل الجامعة.

- الامتناع عن التدخين في الهياكل البيداغوجية وداخل الحرم الجامعي.

في حالة ارتكاب أخطاء، يُخطر الطالب مسبقاً بهذه الأخطاء المنسوبة إليه، وتبقى العقوبات المترتبة عليها والمنصوص عليها في النظام الداخلي للمركز الجامعي عبد الحفيظ بوالصوف-ميلة. من صلاحية المجلس التأديبي للمركز، وبناءً على النصوص التنظيمية المعمول بها وقانونه الداخلي، وقد تصل هذه العقوبات إلى حد الطرد النهائي للطالب من المركز الجامعي بحسب المخافة ودرجة الأضرار الناجمة عن أفعاله.



الفصل الثاني: التسجيل وإعادة التسجيل



المادة 06: يسمح لحاملي شهادة البكالوريا، أو لشهادة أجنبية معادلة لها، التسجيل في الدراسات الجامعية لنيل شهادة الليسانس، وذلك لا يتم إلا بعد تقديم الوثائق الصحيحة والأصلية، ويمنع منعاً باتاً استعمال الوثائق المصورة رقمياً أو المتضررة بسبب الإهمال.

- لا يستفيد الطالب المتحصل على عدة شهادات بكالوريا، إلا من تسجيل جامعي واحد فقط على المستوى الوطني، ويعدّ عدم تصريحه بالتسجيل المزدوج مخالفة قانونية يعاقب عليها.

- يفتح التسجيل في الدراسات الجامعية لنيل شهادة الماستر، لحاملي شهادة الليسانس أو لشهادة معادلة لها،

- يمنع منعاً باتاً التسجيل في أكثر من مؤسسة جامعية عبر التراب الوطني.

- يحدد الوزير المكلف بالتعليم العالي والبحث العلمي في كل سنة جامعية، شروط التسجيل في ميادين تكوين الليسانس والماستر.

المادة 07: تتم عملية التسجيل وإعادة التسجيل للطلبة في كل سنة جامعية، وينبغي على الطالب تسديد حقوق التسجيل الإداري بعنوان كل سنة جامعية ويعدّ عدم إعادة التسجيل في كل سنة على حدة، تخلي عن الدراسة ولا يستفيد على إثره من عملية إعادة

دماج.

المادة 08: أثناء التسجيل النهائي، تمنح للطالب شهادة مدرسية وبطاقة الطالب. برسم السنة الجامعية المسجل فيها ولا تمنح له نسخة ثانية، إلا باستخراج تصريح بضياح صادر عن الجهات الأمنية المخوّلة، وفي هذه الحالة يستفيد مرة واحدة فقط من نسخة ثانية تحمل عبارة (DUPLICATA) لآتهفي كلالحالات لا يمكن تسليم نسخة أخرى.

- يتم تجديد هذه بطاقة كل سنة جامعية في إطار إعادة تسجيل الطالب بصفة منتظمة من طرف المركز الجامعي عبد الحفيظ بوالصوف-ميلة.

المادة 09: تعدّ بطاقة الطالب وثيقة بيداغوجية يجب استظهارها عند طلبها من طرف أعوان الأمن عند مداخل الحرم الجامعي ومداخل الهياكل البيداغوجية والمكتبات ومصالح الطب الوقائي، وداخل الهياكل البيداغوجية أثناء الدراسة والامتحانات، ويفقد الطالب حق الولوج إلى كافة المصالح في حال عدم إظهارها، ويعد الامتناع على إظهارها للمصالح المعنية خطأ يعاقب عليه الطالب.



الفصل الثالث: معالجة الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها:



المادة 10: تعد الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها وثيقة إجبارية في ملف التسجيل ، سواءً للطلاب الجديد في السنة الأولى ليسانس، أو الالتحاق بالطور الثاني لنيل شهادة الماستر.

المادة 11: ينبغي أن يوضع على ظهر الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها ختم المؤسسة وتاريخ التسجيل في المؤسسة الجامعية.

المادة 12: لا يمكن للطلاب سحب الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة المعادلة لها إلا بعد نهاية دراسته وحصوله على الشهادة النهائية، أو في حالة توقفه عن الدراسة وذلك بطلب منه ومقابل وصل تسليم.

المادة 13: في حالة تعليق الطالب لدراسته أو التخلي عنها، وطلب سحب الشهادة الأصلية للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها، يتم وجوباً وضع ملاحظة "إلغاء التسجيل" على ظهر الشهادة.

المادة 14: لا يُسمح للطلاب في حالة إقصائه من قبل المجلس التأديبي للمؤسسة سحب الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها إلا بعد انقضاء مدة العقوبة.



الفصل الرابع: العطلة الأكاديمية:



المادة 15: يمكن للطلاب تعليق تسجيله لأسباب استثنائية تتمثل في:

أ - أمراض مزمنة.

ب - الأمومة.

ج- مرض لمدة طويلة.

د- الخدمة الوطنية.

هـ- الالتزامات العائلية (المتعلقة بالأصول، الفروع، تنقل الزوج أو الأولياء بسبب الالتزامات الوظيفية...).

في هذه الحالة، تسلم للطالب حتما شهادة عطلة أكاديمية من قبل الهيئة المخنصة لمؤسسته، يخضع تسيير العطل الأكاديمية للمؤسسة الجامعية المعنية.

المادة 16: باستثناء حالات القوة القاهرة التي لم تذكر أعلاه، يودع الطلب المبرر للعطلة الأكاديمية لدى المصالح البيداغوجية التي ينتهي إليها الطالب، قبل انطلاق الامتحانات النهائية للسداسي الأول.

المادة 17: في كل الأحوال لا تمنح العطلة الأكاديمية إلا مرة واحدة خلال المسار الدراسي.

المادة 18: إثر انتهاء العطلة الأكاديمية لسبب طبي، يخضع إعادة تسجيل الطالب لرأي طبيبة المركز الجامعي.



الفصل الخامس: تنظيم وسير الدراسة:



المادة 19: يجب على الإدارة إعلام الطلبة عبر كافة الوسائط الإعلامية المتاحة بجميع النصوص التشريعية الخاصة بهم والمتعلقة بتنظيم الدراسة وتسيير المؤسسة الجامعية.

المادة 20: يجب على الطلبة الاطلاع على النصوص التشريعية الخاصة بهم والمتعلقة بتنظيم الدراسة وتسيير المركز الجامعي.

المادة 21: تسهر الإدارة المساعدة للدراسات في التدرج والتكوين المتواصل والشهادات على السير الحسن للتدريس وتنظيم تسيير ومتابعة التسجيلات والتحويلات ومراقبة المعارف وانتقال الطلبة.

المادة 22: تسهر إدارة المعاهد والمدراء المساعدون للدراسات ومصالحة شؤون الطلبة بتنظيم ومراقبة التسجيلات والتحويلات والسير الحسن للتدريس وتنظيم التدريس، والامتحانات، ونشر كافة المعلومات البيداغوجية على مستوى المعاهد والأقسام.

المادة 23: أما مصلحة متابعة التدريس والتعليم والتقييم في التدرج بالمعاهد والأقسام فإنها تسهر على سير التعليم وعمليات مراقبة المعارف، وبعض المسائل البيداغوجية على مستوى القسم.

المادة 24: تتكون اللجنة البيداغوجية للقسم والفرق البيداغوجية (فرق ميادين التكوين) لكل مادة ولكل سنة أو سداسي من:

أ - ممثل إدارة القسم

ب - الأساتذة المكلفون بالدروس

ج- الأساتذة المكلفون بالأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية

د- ممثلي الطلبة المنتخبين

- يتم تشكيل هذه اللجان والفرق في بداية كل سنة جامعية وهي تمثل إطارا للتشاور والتفكير من أجل السير الحسن للتعليم وترقيته
- تجتمع اللجان والفرق البيداغوجية شهريا ودون التأثير بالسير الحسن للعملية البيداغوجية ويحرر محضر واضح ودقيق بمخرجات الاجتماع.

المادة 25: يتوزع الطلبة حسب الفرع في مجموعات من أجل الدروس يشرف عليها أستاذ ، وكل مجموعة تتكون من عدة أفواج للأعمال الموجهة الأعمال التطبيقية وعلى الطالب احترام تسجيله وعدم تغيير مجموعته وفوجه من محض إرادته دون إذن كتابي مسبق من الإدارة.

المادة 26: في حال موافقة إدارة القسم على تغيير الفوج أو المجموعة للطلاب أو لمجموعة من الطلبة فإنه يتعين إخطار أستاذ المادة ويرفق ذلك بتغييره على أرضية **PROGRES**، وفي قوائم المتابعة التي تمنح للأساتذة، وفي كل الحالات يسمح بذلك حصراً مع انطلاق السنة الجامعية وفي الأسبوعين الأول والثاني من شهر ديسمبر ، مع تقديم تعليمات بعدم قبول تمدرس أي طالب خارج الفوج الذي وضع فيه.



الفصل السادس: نهط الدروس (حضور/ عن بعد)



المادة 27: يهدف الدرس إلى تقديم الجانب النظري للمادة المُدرّسة، والذي يحدّد (المكان والزمن والأستاذ) في برنامج يعلن عنه عبر كافة الوسائط الإعلامية للمؤسسة.

المادة 28: يعدّ حضور الطالب في الدروس ضروريا ، وتترك إجبارية الحضور لتقدير الفرق البيداغوجية ، وفي حال قرّر الفريق البيداغوجي إجبارية الدروس (المحاضرات) ففي هذه الحالة يزود الأساتذة بقائمة الطلبة المعنيين بالحضور يراقب بها الغياب ويتم تقديم تقرير مفصل بالطلبة الغائبين للإدارة هذه الأخيرة التي تقوم بتطبيق الإجراءات القانونية المعمول بها في هذا الشأن.

المادة 29: تهدف الأعمال الموجهة إلى مساعدة الطالب على استيعاب وتعميق المعارف المقدمة من خلال الدرس بواسطة تمارين تطبيقية أو كل نشاط بيداغوجي تختاره الفرق البيداغوجية.

المادة 30: يعدّ حضور الطلبة في الأعمال الموجهة إجباريا، ويجب على الأستاذ المكلف بالأعمال الموجهة مراقبة الحضور في كل حصّة قصد احتساب الغيابات التي تؤخذ بعين الاعتبار أثناء عملية التقييم.

المادة 31: 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.

المادة 32: يعدّ حضور الطلبة في الأعمال التطبيقية إجبارياً، ويجب على الأستاذ المكلف بالأعمال التطبيقية مراقبة الحضور في كل حصة قصد احتساب الغيابات التي تؤخذ بعين الاعتبار أثناء عملية التقييم.

المادة 33: يتم نشر كافة الدروس والأعمال الموجهة، والتطبيقية على أرضية موودل للمركز الجامعي عبد الحفيظ بوالصوف وفليانة قصد تسهيل عملية الإطلاع عليها وتحميلها في كل وقت، ويتم نشرها بالتدرج الأسبوعي، كما يستفيد كل طالب من حساب نشط على هذه الأرضية.

المادة 34: يتوجب على الطالب متابعة كافة الإعلانات المنشورة على الموقع الرسمي للمؤسسة وعبر كافة وسائل التواصل الاجتماعي الرسمية للمؤسسة والمعاهد، وأرضية نشر نتائجهم، وأرضية البرامج البيداغوجية... الخ



الفصل السابع: سير الامتحانات:



المادة 35: يحدّد جدول امتحانات المراقبة لكل مادة، مدّة الامتحانات، وتواريخ وأماكن إجرائها ، وكذا تنظيم الحراسة ، و يجب إعلام الطلبة بهذا الجدول عن طريق النشر القانوني، أو أي وسيط إعلامي آخر، وبالنسبة للأساتذة عن طريق مذكرة معدّة سلفاً في بداية السداسي.

المادة 36: أثناء امتحانات المراقبة ينبغي على الطلبة احترام كل التوجيهات المقدّمة إليهم من قبل الأساتذة المراقبين.

المادة 37: لا يُسمح لأي طالب المشاركة في الامتحان:

أ - إذا لم يكن مسجّلاً في القوائم الرسمية للمؤسسة.

ج- إذا وصل إلى قاعة الامتحان نصف ساعة بعد توزيع الأسئلة.

د- لا يسمح لأي طالب بمغادرة قاعة الامتحان إلا بعد مضي نصف ساعة من توزيع مواضيع الامتحان وبإذن من المراقبين.

هـ- لا يسمح للطلاب بالعودة مرة ثانية إلى قاعة الامتحان بعد تسليمه ورقة الامتحان.

و- وفي حالة الاضطرار يُسمح له بالخروج بمرافقة أحد الأساتذة المراقبين.

المادة 38: من أجل السير الحسن للامتحان، ينبغي على كل طالب أن يتزوّد بكل الأدوات المسموح بها لتمكينه من إجراء الامتحان

في ظروف حسنة، لا يسمح بتداول الأدوات أو استعارتها من زملائه، ولا يستفيد أي طالب ممتحن من بعض الوسائل

البيداغوجية الداعمة (الآلة الحاسبة، القواميس ... الخ) إلا بعد إذن مسبق من طرف أستاذ المادة يصادق عليه رئيس القسم

وتقدم نسخة إلى المراقب المسؤول عن المدرج أو القاعة وتدرج ضمن وثائق الامتحان..

المادة 39: تجري مراقبة صارمة لهوية الطلبة أثناء الامتحان.

المادة 40: تضبط قائمة حضور الطلبة من قبل الأساتذة المراقبين داخل مدرجات وقاعات الامتحانات.

المادة 41: يجب على كل الطلبة الذين شاركوا في الامتحان تسليم أوراق امتحانهم (حتى ولو كانت بيضاء).

على إثر انتهاء الامتحان يُدَوّن محضر الحراسة، ويُسلم إلى رئيس القسم، أو الهيئة التابعة مرفقا بقائمة الطلبة المشاركين في الامتحان يتضمن المعلومات التالية:

أ - تسمية المادة وطبيعة الامتحان؛

ب - اسم ولقب وإمضاء الأساتذة المراقبين؛

ج- اسم ولقب الأساتذة المراقبين الغائبين في الحراسة؛

د- عدد أوراق الامتحان المسلمة عند انتهاء الامتحان؛

هـ- اسم ولقب الطلبة المشاركين في الامتحان والذين يسلموا أوراق امتحانهم.

و- اسم ولقب الطلبة المشاركين في الامتحان والذين لم يسلموا أوراق امتحانهم.

ز- الحوادث والملاحظات الخاصة بالامتحان.

ح- موضوع الامتحان وسلم التنقيط.



الفصل الثامن: المواظبة والغياب في الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية:



المادة 42: يُعدّ الحضور في الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية إجباريًا طوال السداسي.

المادة 43: تؤدي ثلاث غيابات غير مبررة أو خمس غيابات مبررة في حصص الأعمال الموجهة للمادة إلى إقصاء الطالب من المادة، ومن الوحدة التعليمية التابعة لها بعنوان السداسي الجاري.

المادة 44: يستفيد الطلبة المعنيون بالمراقبة الطبية المستمرة أو العلاج (تصفية الكلى...) أو المطلوبون بصفة منتظمة في المنافسات الرياضية للنخبة، من نظام مواظبة خاص يتناسب مع متطلبات التزاماتهم.

المادة 44: ينبغي أن يبلغ مبرر الغياب إلى مصالح القسم خلال الثلاثة (03) أيام (أيام العمل الفعلية) الموالية لتاريخ الغياب، وإذا تعدى هذا الأجل يعتبر المبرر غير مقبول.

المادة 46: في حالة تبليغ المبرر عن طريق البريد فإنّ ختم البريد يُعدّ اثباتاً لذلك.

المادة 47: يجب على رئيس القسم التأشير على مبرر الغياب بحيث يحدد تاريخ ايداعه، وذلك قبل تسليمه لمسؤول المادة أو الوحدة التعليمية المعنية، تدرج نسخة من هذا المبرر في ملف الطالب.



الفصل التاسع: الغيابات في الامتحانات:



المادة 48: يسمح الغياب المبرر في الامتحان النهائي للطلاب بالمشاركة في امتحان يعوض الامتحان المعني.

المادة 49: يؤدي الغياب غير المبرر في الامتحان النهائي إلى منح علامة 20/00 في ذلك الامتحان.

المادة 50: حالات الغيابات المبررة المقبولة:

أ - وفاة الأصول أو الفروع أو الأقارب (شهادة الوفاة: ثلاثة أيام مسموح بها).

ب - زواج المعني (عقد الزواج: ثلاثة أيام مسموح بها).

ج- عطلة الأبوة أو الأمومة (شهادة الولادة: ثلاثة أيام مسموح بها بالنسبة للأب، وحسب الشهادة الطبية الممنوحة للأم).

د- الإقامة بالمستشفى للمعني (شهادة الإقامة بالمستشفى: عدد أيام الغياب المسموح بها حسب مدة المكونفي المستشفى).

هـ- استدعاء أو دعوة رسمية (الوثائق المبررة تسلم من طرف الهيئات المؤهلة، عدد أيام الغياب المسموح بها حسب مدة النشاط).

و- حالات قاهرة أخرى مبررة يحددها رئيس القسم.

المادة 51: ينبغي أن يبلغ مبرر الغياب إلى مصالح القسم خلال الثلاثة (03) أيام (أيام العمل الفعلية) الموالية لتاريخ الغياب، وإذا تعدى هذا الأجل يعتبر المبرر غير مقبول.

المادة 52: في حالة تبليغ المبرر عن طريق البريد وفي نفس الآجال (يُعدّ ختم البريد اثباتاً لذلك).

المادة 53: يجب على رئيس القسم التأشير على مبرر الغياب بحيث يحدد تاريخ ايداعه، وذلك قبل تسليمه لمسؤول المادة أو الوحدة التعليمية المعنية.

المادة 54: تدرج نسخة من هذا المبرر في ملف الطالب.



الفصل العاشر: التخلي عن الدراسة وإعادة الإدماج:



المادة 55: يعتبر الطالب المسجل بانتظام متخلياً عن دراسته بعنوان السنة الجامعية من طرف رئيس القسم، إذا لم يحضر لأي

شكل من أشكال التعليم المنظمة في دروس وأعمال موجهة وأعمال تطبيقية، أو تربص خلال سدا سي من السنة الجامعية.

المادة 56: يعتبر الطالب المسجل بانتظام مُقصى من الدراسة بعنوان السنة الجامعية إذا تقرر أنه متخلٍ عن الدراسة في سدا سي من السنة الجامعية.

المادة 57: تُبلغ مؤسسة التعليم العالي الديوان الوطني للخدمات الجامعية، وجوياً بقائمة الطلبة المتخلين عن دراستهم.

المادة 58: في حالة التخلي عن الدراسة أو الإقصاء، لا يرخص 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 59: إثر الانتهاء من كل امتحان ، على الأستاذ المسؤول عن المادة نشر نموذج مصحح للامتحان وسلم مفصل للتنقيط.

المادة 60: ينبغي نشر كافة العلامات قبل المداولات، ليتسنى إعلام الأستاذ بكل خطأ أثناء صب العلامات وحساب المعدل من أجل تصحيحه عند الاقتضاء قبل المداولات.

المادة 61: يعدّ اطلاع الطالب على أوراق امتحانه بعد تصحيح كل امتحان نهائي حقا للطالب، لكنّه لا يحق للطالب الاطلاع على أوراق الامتحان الاستدراكي.

المادة 62: بعد اطلاع الطالب على أوراق امتحانه وعلى النموذج المُصحح للامتحان والسلم المفصل للتنقيط، يمكن للطالب غير الراضي عن علاماته طلب تصحيح ثانٍ، وذلك في أجل أقصاه يومين (يومي العمل الفعليين) المواليين للاطلاع، ولا يقبل أي طعن خارج هذه المدة، يمكن أن تسفر عملية معالجة الطعن عن تصحيح ثانٍ.

المادة 63: يجب إيداع الطلب الخطي من أجل تصحيح ثانٍ ، لدى رئيس القسم الذي يتخذ التدابير اللازمة المحاطة بالسرية التامة لتعيين الأستاذ المكلف بالتصحيح الثاني، ويكون من رتبة أعلى أو مساوية، ومن نفس تخصص الأستاذ المُصحح الأول.

المادة 64: على إثر التصحيح الثاني، تقارن العلامة الثانية بالعلامة الأولى. وفي هذه الحالة:

أ - إذا كان الفارق بين العلامة الثانية والعلامة الأولى أقل من ثلاث نقاط، يؤخذ بعين الاعتبار المعدل الحسابي بين العلامتين في الحساب.

ب - إذا كانت العلامة الثانية أعلى من العلامة الأولى، وكان الفارق يساوي أو يفوق ثلاث نقاط، تؤخذ العلامة الأعلى في الحساب.

ج- إذا كانت العلامة الثانية أدنى من العلامة الأولى وكان الفارق يساوي أو يفوق ثلاث نقاط، تؤخذ العلامة الدنيا في الحساب نهائيا، ويُحال الطالب على المجلس التأديبي.

المادة 65: إثر انتهاء عملية إطلاع الطلبة على أوراق الامتحان واحتمال وجود طلبات لإعادة التصحيح، ينبغي تسليم علامات وأوراق الامتحان، إلى رئيس القسم، مرفقة بنص السؤال والجواب النموذجي.



الفصل الثاني عشر: لجنة المداولات:



- المادة 66:** 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 إجباريًا، يتوج سلسلة الواجبات البيداغوجية للأستاذ.
- المادة 67:** إن لجنة المداولات سيدة في مداولاتها، وتتخذ قراراتها وفقا للأغلبية البسيطة لأعضائها، وفي حالة تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحًا.
- المادة 68:** يُعد تسليم علامات الوحدة التعليمية وعلامات المواد المشكلة لها إلى رئيس القسم إجباريًا.
- يجب أن يُسلم محضر علامات الوحدة التعليمية مرفقا بمحاضر علامات المواد المشكلة 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 المشكلة.
- المادة 69:** تنظم لجان المداولات للسداسي في نهاية كل دورة امتحان طبقا للمادة (64) المذكورة أعلاه. في هذه الحالة، تضم لجنة المداولات الأساتذة المسؤولين عن الوحدات التعليمية المشكلة للسداسي.
- المادة 70:** يعين رئيس لجنة مداولات السداسي من بين أعضاء اللجنة من ذوي الرتب العليا من طرف الهيئة البيداغوجية التابعة.
- المادة 71:** يعد حضور كل أعضاء لجنة المداولات إجباريا.
- المادة 72:** تتمثل مهمة لجنة المداولات في:
- المصادقة على مجمل تدرس الطلبة ونتائجهم المحصلة خلال السداسي.
 - إبداء الرأي في انتقال وتأجيل انتقال أو اقصاء الطلبة من المواد والوحدات التعليمية ومن السداسي.
 - انقاذ الطلبة، استثناءً إذا اقتضى الأمر، حالة بحالة بتقدير شامل لتمدسهم باعتماد معايير ، كالمواظبة، التدرج البيداغوجي المشاركة، الانضباط....إلخ، وفي هذه الحالة يجب رفع العلامة المعنية بالإنقاذ إلى 20/10.
 - لا يمكن اعتبار الإنقاذ حقًا مكتسبا للطلاب، بل يُعدّ من صلاحيات لجنة المداولات حصراً.
 - اقتراح توجيه الطالب الذي هو في وضعية اخفاق عند الاقتضاء.
- من بين صلاحيات لجنة المداولات للسداسي الأخير من طور التعليم أيضا المصادقة على مجمل تدرس الطلبة لنفس الدفعة وتقديم محضر المداولات لمدير المركز الجامعي عبد الحفيظ بوالصوف-ميلة، يتضمن قائمة الطلبة المتفوقين، والناجحين بغرض إعداد شهادات النجاح المؤقتة والشهادات النهائية وتسليمها لهم.

المادة 73: يلتزم أعضاء لجنة المداولات بالحفاظ على سرية المداولات. تُعرض مخالفة هذه القاعدة صاحبها لإجراءات تأديبية.

المادة 74: يجب أن يتضمن محضر المداولات المؤرخ والخالي من الشطب والخذش، العناصر التالية:

أ - كشف النقاط الشامل للمعدلات العامة لكل مادة ولكل وحدة تعليمية ولكل سداسي وكذا الأرصدة المكتسبة.

ب - اسم ولقب كل عضو من أعضاء اللجنة.

ج- نتائج الطلبة الناجحين والراسبين أو المفصولين.

د- النسبة العامة حسب كل مادة وحسب كل وحدة تعليمية للناجحين والراسبين والمتخلين والمفصولين بالنسبة لعدد المسجلين.

هـ- إمضاءات أعضاء اللجنة المشاركين في المداولات.

و- اسم ولقب أعضاء اللجنة الغائبين.

ز- معايير الإنقاذ المتفق عليها من قبل لجنة المداولات.

ح- تقريراً دقيقاً عن المداولات.

المادة 75: يجب إعلام الطلبة بنتائج الامتحانات، وكذا النتائج النهائية للمداولات عند المصادقة عليها، عن طريق النشر القانوني و/

أو عن طريق مواقع الواب، أرضية النتائج الرقمية للمركز الجامعي عبد الحفيظ بوالصوف-ميلة.

المادة 76: في حالة ثبوت خطأ في أساسيات المحضر أو في صبب العلامات أو حساب المعدل، يمكن للطالب تقديم طعن إلى رئيس

القسم في غضون الثلاثة أيام (أيام العمل الفعلية) الموالية لإعلان المحضر الأولي للمداولات كأقصى حد. يتكفل رئيس القسم

بإحالة الطعن على لجنة المداولات ولا يقبل أي طعن خارج هذه المدة تحت أي سبب مهما كان.

المادة 77: تستدعي نفس لجنة المداولات مجدداً لمناقشة الطعون المقدمة من قبل الطلبة والقيام بتصحيح الأخطاء مع الإشارة في

تقرير المداولات إلى كافة الطلبة الذين تم تصحيح علاماتهم.

على إثر هذه المداولات، يحرر محضر بنفس الشروط السابقة للمحضر الأول ويعنون هذا المحضر " بالمحضر المصحح والإضافي

للمحضر الأول".



الفصل الثالث عشر: توجيه وترتيب الطلبة:



المادة 78: 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 والاستفادة من المنح.... الخ.

المادة 79: تتشكل " لجنة الترتيب والتوجيه " من:

أ - المدير المساعد المكلف بالدراسات، رئيسًا.

ب - رؤساء الأقسام المعنية، أعضاء.

ج- مسؤولو الميادين المعنية.

د- مسؤولو الفروع المعنية.

هـ- مسؤولو التخصصات المعنية.

المادة 80: تدون نتائج " لجنة الترتيب والتوجيه " في محضر يحتوي على ترتيب الطلبة، موقع من طرف أعضائها ويبلغ للطلبة عن طريق النشر.



الفصل الرابع عشر: تنظيم التعليمي في الطورين الأول والثاني:



المادة 81: يعتبر ميدان التكوين مجموعة منسجمة من الشعب والتخصصات تترجم مجال كفاءات مؤسسة التعليم العالي

المادة 81: تعتبر الشعبة تفرعا لميدان تكوين وتحدد خصوصية التعليم داخل هذا الميدان يمكن للشعبة أن تكون أحادية التخصص أو متعددة التخصصات.

المادة 83: يعتبر التخصص تشعبا للفرع، يحدد مسلك التكوين والكفاءات الواجب تحصيلها من قبل الطالب.

المادة 84: يعدّ التعليم عن بعد بالنسبة للمواد والوحدات المعنية بهذا الإجراء نمطاً معتمداً في التكوين بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

المادة 85: تتكون الوحدة التعليمية كما نصت عليه المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 08-265 المؤرخ في 19 غشت سنة 2008 المتضمن نظام الدراسات للحصول على شهادة الليسانس وشهادة الماستر وشهادة الدكتوراه ، 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 86: يسند للوحدة التعليمية والمواد المكونة لها معامل وتقيّم بعلامة.

المادة 87: تقاس الوحدة التعليمية والمواد المشكلة لها بأرصدة تحدد قيمة الوحدة التعليمية المقاسة بأرصدة حسب الحجم الساعي للسداسي الضروري لاكتساب المعارف والمؤهلات ، عن طريق أشكال التعليم المذكورة في المادة 88 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 و 25 ساعة في السداسي، ويشمل ساعات التدريس المقدمة للطلاب عن طريق مختلف أشكال التعليم المذكور في المادة 87 أعلاه وكذا الساعات المقدرة للعمل الشخصي للطلاب.

تحدد القيمة الإجمالية للأرصدة المسندة للوحدات التعليمية للسداسي بثلاثين (30) رصيда.

المادة 88: يعتبر المسلك النموذجي ترتيبا منسجما للوحدات التعليمية المكونة لمسار دراسي المحددة من قبل فريق التكوين ضمن إطار عرض التكوين ينظم المسلك النموذجي بصفة تسمح للطلاب ببناء مشروع تكوينه تدريجيا.

يمكن لكل طالب بناء مسلك فردي بمساعدة ومتابعة فريق أو عدة فرق تكوين لدى مؤسسة أو عدة مؤسسات.

المادة 89: يعتبر المعبر فرصة تمكن الطالب من تعديل مسلك تكوينه في مؤسسته الأصلية أو في مؤسسة أخرى طبقا لمبدأ الحركية.

المادة 90: ينظم التكوين لنيل شهادة الليسانس أو شهادة الماستر حسب ميادين التكوين وحسب الشعب والتخصصات، يقدم هذا التكوين على شكل مسالك نموذجية، يسمح هذا التنظيم للطلاب باختيار المسلك النموذجي أو بناء مسلك تكوين فردي وفق مؤهلاته ومشروعه المهني المستقبلي.

المادة 91: 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 تمهينية وعناصر تمهينية، مشاريع فردية أو جماعية، وتربص أو عدة تربصات وكذا تعلم طرائق العمل الجامعي واستعمال مصادر التوثيق ووسائل الإعلام لآلي، 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 للطلاب على البحث.

المادة 92: ينظم التعليم في كل مسلك تكوين في سداسيات تضمن وحدات تعليمية.

المادة 93: تنظم مسالك التكوين لنيل شهادة الليسانس في ست (06) سداسيات تتضمن ثلاثة (03) مراحل :

أ - تمثل المرحلة الأولى: مرحلة التعرف على الحياة الجامعية والتكيف معها واكتشاف المبادئ الأولية للتخصصات.

ب - تمثل المرحلة الثانية: مرحلة التعمق وترسيخ المعارف والتوجيه التدريجي.

ج- تمثل المرحلة الثالثة: مرحلة التخصص، وتسمح باكتساب المعارف والمؤهلات في التخصص المختار.

المادة 94: تنظم مسالك التكوين لنيل شهادة الماستر في أربع (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 95: يتم في كل سداسي تقييم المؤهلات واكتساب المعارف لكل وحدة تعليمية إما عن طريق المراقبة المستمرة والمنظمة، أو عن طريق امتحان نهائي أو كلاهما.

تعطى الأولوية قدر الامكان لتطبيق طريقة المراقبة المستمرة والمنظمة.

المادة 96: ينشر رئيس القسم بالتشاور مع فرق التكوين في بداية كل سداسي، عدد الاختبارات وطبيعتها ومدتها وكذلك طريق أو طرائق المراقبة المعتمدة والموازنة المطبقة، تتعلق الموازنة بطبيعة الاختبارات وبطرائق المراقبة المعتمدة.

المادة 97: يشمل تقييم الطالب حسب مسلك التكوين مايلي:

أ - الدروس

ب - الأعمال الموجهة

ج- الأعمال التطبيقية

د- الخرجات الميدانية

هـ- التريصات التطبيقية

و- الملتقيات

ز- العمل الشخصي.

المادة 98: يحسب معدل علامات الأعمال الموجهة من علامات تقييم الطالب ، يمكن تنظيم هذه التقييمات في شكل عروض وأسئلة كتابية وفروض منزلية وعمل فردي...الخ، تترك عملية الموازنة لهذه العناصر لتقدير الفرقة البيداغوجية.

المادة 99: تنظم كل سداسي دورتين لمراقبة المعارف والمؤهلات، وتعتبر الدورة الثانية دورة استدراكية.

تنظم الدورات الاستدراكية لكل سداسي لنفس السنة الجامعية مجتمعة أو متفرقة بعد الانتهاء من المداولات مباشرة.

المادة 100: تكتسب الوحدة التعليمية نهائيا من طرف الطالب:

أ - إذا تحصيل على كل المواد المكونة لهذه الوحدة.

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

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

د- 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.

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

المادة 101: يعتبر السداسي مكتسبا بالنسبة لكل طالب إذا تحصل على مجموع الوحدات التعليمية المكونة له.

يعدّ السداسي مكتسبا -أيضا- عن طريق التعويض ما بين مختلف الوحدات التعليمية على النحو الآتي:

أ - يحسب المعدل العام للسداسي على أساس معدلات الوحدات التعليمية المكونة للسداسي، موزونة بالمعاملات الخاصة بها وعندئذ يعتبر السداسي مكتسبا إذا كان هذا المعدل يساوي أو يفوق 20/10.

ب - ينجم عن اكتساب السداسي، اكتساب الأرصدة المسندة له والبالغ عددها ثلاثون (30) رصيدا.

لا يسمح للطالب المقصى من مادة، أو من وحدة تعليمية الاستفادة من التعويض.

المادة 102: 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 100 أعلاه، يمكن السماح للطالب بالمشاركة في الدورة الاستدراكية بالنسبة للامتحانات المتعلقة بالمواد غير المكتسبة لهذه الوحدة.

المادة 103: خلال الدورة الاستدراكية، تحدد العلامة الخاصة بكل مادة معينة على أساس العلامة المحصل عليها في الدورة الاستدراكية وفق كفايات مراقبة المعارف والمؤهلات المحددة طبقا لأحكام المادة 104 أعلاه، يعتمد المعدل الأفضل المحصل عليه بين الدورة الأولى و الدورة الاستدراكية علامة نهائية.

المادة 104: إثر الدورة الاستدراكية، تعتبر الوحدة التعليمية وكذا السداسي محصل عليهما وفق نفس أحكام المادتين 100 و101 المذكورتين أعلاه. وفي حالة عدم اكتساب وحدة تعليمية طبقا لأحكام المادة 100 المذكورة أعلاه، فإن الأرصدة المسندة للمواد المكتسبة والمكونة لها يتم الاحتفاظ بها.

المادة 105: يطبق مبدأ التعويض على:

أ - الوحدة التعليمية: يسمح باكتساب الوحدة التعليمية من خلال حساب علامات المواد المشكلة لها والموازنة بمعاملاتها.

ب - السداسي: يسمح التعويض باكتساب السداسي من خلال حساب علامات الوحدات التعليمية المشكلة للسداسي والموزونة.

السنة (ل1، ل2، ل3) يسمح التعويض باكتساب مستوى (ل1، ل2، ل3) حساب علامات الوحدات التعليمية المشكلة لها والموزونة بمعاملاتها.

تحتفظ السنة المكتسبة بالتعويض بالسنتين (60) رصيدا المسند لها.



الفصل السادس عشر: التدرج في الدراسات:



المادة 106: يعتبر الانتقال من السداسي الأول إلى السداسي الثاني لنفس السنة الجامعية ولنفس مسلك التكوين حقا لكل طالب مسجل بصفة منتظمة في الطورين الأول والثاني.



الفصل السابع عشر: التدرج في دراسات الليسانس:



المادة 107: يعتبر الانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ليسانس حقا للطلاب الذي تحصل على السداسيين الأولين لمسار التكوين بالتعويض أو بدون تعويض.

يسمح للطلاب بالانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ليسانس، إذا تحصل على ثلاثين (30) رصيدا. على الأقل 3/1 منها في سداسي، و 3/2 في السداسي الآخر أو العكس.

المادة 108: يعتبر الانتقال من السنة الثانية إلى السنة الثالثة ليسانس، حقا للطلاب الذي تحصل على السداسيات الأربعة لمسار التكوين، بالتعويض أو بدون تعويض.

يمكن السماح للطلاب 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 109: يمكن للطلاب 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 والأعمال التطبيقية، بالنسبة للمواد غير المكتسبة من صلاحيات فريق التكوين.

المادة 110: يمكن حسب الحالة، السماح للطلاب 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 الأولي. وينبغي أن تؤدي هذه العملية، عن طريق المعابر ، إلى بناء مسلك فردي يتوافق وقدرات الطالب ، التي من شأنها أن تسمح له بتدرج أفضل في مساره الدراسي.

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



الفصل الثامن عشر: التدرج في دراسات الماستر:



المادة 111: يعتبر الانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ماستر حقا للطلاب الذي تحصل على السداسيين الأولين لمسار التكوين .

يمكن السماح للطلاب بالانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ماستر إذا تحصل على خمسة وأربعين (45) رصييدا على الأقل وتحصل أيضا على الوحدات التعليمية المشروطة لمواصلة الدراسة في التخصص.

المادة 112: يُسمح للطلاب بالتدرج في مسلكه التكويني وفق شروط الانتقال الواردة في المادة 111 المذكورة أعلاه والاحتفاظ بالمواد المكتسبة وفي هذه الحالة فإن إجبار الطالب أو إعفائه من متابعة الدروس و الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية، بالنسبة للمواد غير المكتسبة من صلاحيات فريق التكوين .

المادة 113: يمكن لفريق التكوين -حسب الحالة- السماح للطلاب الذي لم يتمكن من الانتقال إلى السنة الثانية في مسلك تكوين بإعادة التسجيل في نفس المسلك أو بتوجيهه نحو مسلك تكوين آخر من طرف فريق التكوين. وتعطى الأولوية قدر المستطاع لعملية توجيه الطلبة الذين هم في حالة إخفاق ضمن مسلك التكوين الأولى.

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

في كل الحالات لا يمكن للطلاب المسجل في الماستر البقاء أكثر من ثلاث (03) سنوات -حتى في حالة-إعادة توجيهه.



الفصل التاسع عشر: المجالس التأديبية:



المادة 114: يخضع كل طالب داخل الحرم الجامعي للقواعد العامة للانضباط والحفاظ على النظام القائم ، على احترام الآخر والحفاظ على ممتلكات وتجهيزات المركز الجامعي عبد الحفيظ بوالصوف-ميلة.

يلتزم كل طالب باحترام أحكام النظام الداخلي للمركز الجامعي عبد الحفيظ بوالصوف-ميلة.

المادة 115: ينبغي على كل طالب احترام قواعد النظافة والأمن المعمول به داخل المركز الجامعي عبد الحفيظ بوالصوف-ميلة.

المادة 116: يوجد على مستوى المركز الجامعي عبد الحفيظ بوالصوف-ميلة:

أ - مجلس تأديبي للمركز الجامعي.

ب - مجلس تأديبي لكل معهد.

ج- مجلس تأديبي لكل قسم.

ينشأ المجلس التأديبي الخاص بكل هيئة داخل المركز، بموجب مقرر من مدير المركز الجامعي عبد الحفيظ بوالصوف بميلة.

المادة 117: يتشكل المجلس التأديبي، من:

أ - خمسة أعضاء دائمين وخمسة أعضاء إضافيين يتم انتخابهم من طرف ومن بين أساتذة الهيئة المعنية.

ج- عضو دائم ممثلاً عن الطلبة وعضو آخر إضافي، يتم انتخابهم من طرف ومن بين طلبة الهيئة المعنية.

المادة 118: يختص المجلس التأديبي للقسم بالبت في المخالفات من الدرجة الأولى المرتكبة على مستوى القسم.

المادة 119: يختص المجلس التأديبي للمعهد بالبت في المخالفات من الدرجة الثانية المرتكبة على مستوى المعهد.

المادة 120: يختص المجلس التأديبي للمركز الجامعي عبد الحفيظ بوالصوف-ميلة، بالنظر في المخالفات مهما كانت درجتها

المرتكبة داخل الحرم الجامعي، لاسيما المخالفات المرتكبة في الفضاءات البيداغوجية والإدارية غير الملحقة بهيكل بيداغوجي تابع للمعهد أو القسم.

يُعد المجلس التأديبي للمركز الجامعي عبد الحفيظ بوالصوف-ميلة، هيئة طعن ضد قرارات المجالس التأديبية للمعهد أو القسم.

له صلاحية الفصل في طلبات إعادة الإدماج أو طلبات العفو.

المادة 121: تعد مخالفات من الدرجة الأولى:

أ - كل محاولة غش، أو غش مثبت أو غير مثبت مع سبق الإصرار في الامتحان.

ب - كل محاولة عدم امتثال للتوجيهات الصادرة عن الإدارة، الأساتذة الباحثين أو المكلفون بالأمن.

ج- كل مطلب غير مؤسس لتصحيح ثان لورقة الامتحان.

المادة 122: تعد مخالفات من الدرجة الثانية:

أ - حالات تكرار مخالفات من الدرجة الأولى .

ب - عرقلة السير الحسن للمركز الجامعي عبد الحفيظ بوالصوف-ميلة، الفوضى المنظمة، العنف، التهديد وكل حالات الاعتداء مهما كانت طبيعتها.

ج- حمل أي وسيلة بنيّة الإضرار بالسلامة الجسدية للأساتذة أو الأعوان الإداريين و التقنيين وأعوان المصالح أو الطلبة.

د- التزوير واستعمال المزور، وتحويل الوثائق البيداغوجية والإدارية .

هـ- انتحال هوية.

و- القذف في حق كافة مستخدمي الجامعة أو الطلبة.

ز- القيام بسلوك متعمد من شأنه إحداث الفوضى الموصوفة وعرقلة السير الحسن للنشاطات البيداغوجية، (كإعاقة سير

الدروس والامتحانات ومقاطعها، التجمعات المخلة بالنظام...).

ح- السرقات واستغلال الثقة وتحويل ممتلكات الجامعة، الأساتذة والطلبة..

ط- إتلاف متعمد لممتلكات المركز الجامعي.

ك- الشتم والكلام البديء في حق كافة المستخدمين أو الطلبة.

ل- رفض الامتثال والخضوع للمراقبة القانونية داخل الحرم الجامعي.

المادة 123: يمكن للمجلس التأديبي أن يصنف مخالفات ليست مذكورة في المادتين 124 و 125 أعلاه ضمن مخالفات من الدرجة

الأولى أو الثانية حسب خطورتها والنتائج المترتبة عنها .

المادة 124: تحدد العقوبات المطبقة على مخالفات الدرجة الأولى كما يلي:

أ - إنذار شفهي.

ب - إنذار كتابي يدرج في الملف البيداغوجي للطالب.

ج- توبيخ يدرج في الملف التأديبي للطالب.

تمنح علامة صفر على عشرين 20/00 أليا بامتحان المعني في حالة ثبوت الغش أو محاولة الغش فيه.

المادة 125:العقوبات المطبقة على المخالفات من الدرجة الثانية:

أ - الإقصاء من المادة أو الوحدة المعنية، يؤدي هذا الإقصاء حتمًا إلى عد م المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها

الطالب في هذه المادة أو الوحدة.

ب - الإقصاء من السداسي أو من السنة الجارية، حسب ما إذا كان التدرج سداسي أو سنوي، يؤدي هذا الإقصاء حتمًا إلى عدم

المصادقة على النتائج التي يكون حصل عليها الطالب في هذا السداسي أو في هذه السنة.

- ج- الإقصاء لستاسيين أو سنتين باحتساب الستاسي أو السنة الجارية، حسب ما اذا كان التدرج سداسيا أو سنويا ، يؤدي هذا الإقصاء حتماً إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها الطالب في هذا الستاسي أو هذه السنة.
- د- الإقصاء لستاسيين أو سنتين باحتساب الستاسي أو السنة الجارية، حسب ما إذا كان التدرج سداسيا أو سنويا، في كل مؤسسة للتعليم العالي ، هذا الإقصاء حتماً إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليه الطالب في هذا الستاسي أو في هذه السنة.

تحسب مدة الإقصاء في المسار الجامعي.

- المادة 126: لا تلغى العقوبات التأديبية الصادرة عن المجالس التأديبية، المتابعات القضائية المنصوص عليها في التشريع والتنظيم الساري المفعول.
- المادة 127: يمكن وجوباً 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 128: يتم إخطار المسؤول عن الجهة البيداغوجية المؤهلة قانوناً، كتابياً عن كل مخالفة تمت معاينتها ، وذلك في غضون 48 ساعة التي تلي الأحداث.
- المادة 129: يحدد النظام الداخلي للمجلس التأديبي، تنظيم وسير مداولات المجلس، وإجراءات معالجة الملف التأديبي، حتى اتخاذ القرار النهائي.
- المادة 130: يبلغ قرار العقوبة:
- أ - للمعني بالأمر.
- ب - يدرج في الملف البيداغوجي للمعني.
- ج- ينشر في المؤسسة.
- د- المؤسسات الجامعية الأخرى والديوان الوطني للخدمات الجامعية، إذا كانت العقوبات تتمثل في الإقصاء لمدة سنة على الأقل.
- المادة 131: يمكن للطالب المعاقب أن يلتمس كتابياً، العفو لدى مدير المؤسسة الجامعية، يقدم هذا الالتماس كتابياً ومؤرخاً وممضياً من قبل المعني، في أجل أقصاه خمسة عشر (15) يوماً بعد تبليغ القرار.
- المادة 132: بعد انقضاء مدة العقوبة، يحق للطالب المتمتع بجميع حقوقه الجامعية من جديد ، أما قبله فإنه لا يمكن إلغاء تسجيله أو طلب التحويل إلى مؤسسة أخرى.

المادة 133: يمنع منعاً باتاً الجلوس أو التجمع أو إثارة الفوضى في الأماكن المقابلة للهيكل البيداغوجية من الأروقة المؤدية إلى القاعات البيداغوجية، والسلالم المؤدية إلى إدارة الأقسام أو المعاهد، وأثناء الامتحانات أي ولوج مشبوه إلى القاعات أو المدرجات قبل الامتحان أو بعده يعدّ محاولة للغش، ويمثل كل طالب أمام أعضاء المجلس التأديبي إذا تم ضبطه في حالة كتابة على الجدران أو الطاولات أو الكراسي قبل بداية الامتحان.



الفصل العشرون: الجمعيات الطلابية:



- المادة 134: يتمتع الطلبة بحرية إنشاء الجمعيات طبقاً للقوانين السارية المفعول.
- المادة 135: يجب على الجمعيات الطلابية المعتمدة التي ترغب في النشاط على مستوى المركز الجامعي عبد الحفيظ بوصوف-ميلة تقديم ملف إلى الأمانة العامة، عند تأسيسها وبعد تجديد مكتبها، يحتوي على:
- أ - نسخة عن قرار اعتمادها.
- ب - نسخة عن محضر انتخاب مكتبها الناشط على مستوى المركز الجامعي عبد الحفيظ بوصوف-ميلة.
- المادة 136: 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 137: المقررات الموضوعة تحت تصرف الجمعيات لا يجب استخدامها لغير الأغراض المرخص بها ، من طرف إدارة المركز الجامعي عبد الحفيظ بوصوف-ميلة.
- المادة 138: تتمتع الجمعيات بحرية عقد الاجتماعات داخل المركز الجامعي عبد الحفيظ بوصوف-ميلة ، بعد إذن مسبق من الهيئات المختصة، شريطة أن لا يسبب ذلك في عرقلة النشاطات البيداغوجية والعلمية بالمركز الجامعي.
- المادة 139: دعوة أي شخص غريب عن الجامعة من أجل إلقاء محاضرات في إطار نشاطات الجمعيات، يخضع للموافقة المبدئية من طرف إدارة المركز الجامعي عبد الحفيظ بوصوف-ميلة.
- المادة 140: من ناحية قواعد الآداب العامة، تخضع الجمعيات لنفس القوانين المطبقة على الطلبة، ومنها الحفاظ على النظام داخل المركز الجامعي عبد الحفيظ بوصوف-ميلة ، الذي يعتمد على احترام الغير، والمعاملة الحسنة، والتسامح، والحفاظ على الممتلكات وتجهيزات المركز الجامعي عبد الحفيظ بوصوف-ميلة.

المادة 141: يمنع منعاً باتاً كل نشاط يستهدف القيام بالتشويش والإخلال بالنظام ، وكذا عرقلة السير الحسن للنشاطات البيداغوجية، مثل المقاطعة ، والمنع من حضور الدروس ، الامتحانات، الإعلانات ، والتجمعات غير المرخص بها ، للتحريض على الإضراب وغيرها.

المادة 142: في حالة المخالفة تطبق العقوبات التأديبية، من طرف المجلس التأديبي للمركز الجامعي عبد الحفيظ بوصوف-ميلة.

المادة 143: بالإضافة إلى المخالفات المذكورة في المادة 124، تكون المخالفات من الدرجة الأولى بالنسبة للجمعيات الطلابية في:

أ - استدعاء شخص غريب عن الجامعة لإلقاء محاضرات بدون ترخيص مسبق من طرف إدارة المركز الجامعي.

ب - الإعلانات غير المرخص بها عبر كافة الوسائط الإعلامية ومواقع التواصل الاجتماعي.

ج- التنظيم أو المشاركة في تجمع للإضراب بدون إشعار مسبق.

د- تنظيم التبرعات وجمع الأموال وغيرها.

المادة 144: بالإضافة إلى المخالفات المذكورة في المادة 125 تكون المخالفات من الدرجة الثانية بالنسبة للجمعيات الطلابية في:

أ - تكرار المخالفات من الدرجة الأولى.

ب - استعمال المقررات الموضوعة مؤقتاً تحت تصرف الجمعيات ، لغير الأغراض المرخص بها من طرف هيئات المركز الجامعي عبد الحفيظ بوصوف-ميلة.



الباب الثاني، الفصل الأول: المكتبة المركزية:



المادة 145: يحدّد هذا القانون مواقيت عمل المكتبة، وضبط حقوق والتزامات مستعمليها من أعضاء هيئة التدريس والطلبة وإدارات معاهد المركز الجامعي. حيث توفر لهم مختلف الأوعية الفكرية التي تضم مختلف المعلومات من أجل تحضير الدروس والبحوث في مختلف أطوار الدراسة، باعتمادها على طاقم مكتبي مستعد لتقديم التوجيهات والإرشادات والمساعدة اللازمة لمختلف الرواد.

المادة 146: تسري أحكام هذا النظام على كل مستفيد من:

❖ أعضاء هيئة التدريس.

❖ الطلبة المسجلين في المركز الجامعي وذلك بتقديم بطاقة الطالب وبطاقة المكتبة.

❖ كل طالب أو باحث من جامعة أو معهد خارجي لديه "الرخصة من المؤسسة التي ينتمي إليها" له الحق في الاستفادة من مراجع

المكتبة عن طريق "الإعارة الداخلية فقط".

❖ الطاقم الإداري العامل بالمركز الجامعي وذلك بإظهار البطاقة المهنية

المادة 147: تتكون مقتنيات المكتبة من: كتب، قواميس، معاجم، موسوعات، دوريات، تقارير، مذكرات الليسانس والماستر، رسائل الماجستير، أطروحات الدكتوراه و الوسائط الالكترونية .

المادة 148: الاحترام التام لعمال المكتبة وباقي الزملاء.

المادة 149: موظفي المكتبة في خدمة المستعملين لإرشادهم في الاستغلال الأمثل للموارد والأرصدة.

المادة 150: توفر المكتبة من خلال الإعارة الداخلية:

- المراجع غير القابلة للإعارة الخارجية. - القواميس. - المعاجم. - الموسوعات.

- الكتب المتوفرة في نسخة واحدة.

- أطروحات الدكتوراه ورسائل الماجستير.

المادة 151: توفر المكتبة في إطار الإعارة الخارجية ما يلي:

- مرجعان لمدة 10 أيام بالنسبة لطلبة السنوات الأولى والثانية، والسنة أولى ماستر.

- 03 مراجع لمدة 10 أيام بالنسبة لطلبة السنوات النهائية (ليسانس و الثانية ماستر).

- 04 مراجع لمدة شهر بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس الدائمين.

- مرجعان لمدة 15 أيام بالنسبة للطاقم الإداري العامل بالمركز الجامعي.

المادة 152: على الطالب تفحص عناوين الكتب في الفهرس المصنف كالتالي:

- فهرس خاص بعناوين الكتب.

- فهرس خاص بالدوريات والمعاجم والموسوعات والقواميس.

عند إيجاد العنوان يملأ الطالب استمارة الإعارة حسب المعلومات التي يتضمنها الوعاء.

يقدم الطالب استمارة الإعارة مرفقة ببطاقة المكتبة إلى الأعوان المكلفين بمهمة إعارة الداخلية أو

الخارجية ليتحصل على المرجع المطلوب.

المادة 153: يمكن للطلاب تفحص الفهارس الورقية، أو الفهرس الإلكتروني المتاح على الخط:

pac.centre-univ-mila.dz

أو من خلال الشبكة الداخلية على الرابط: 172.30.12.50

- المكتبة الرقمية هي فضاء خاص بالمطالعة الإلكترونية موجودة بجميع المكتبات الجامعية ومتاحة على الشبكة الداخلية للمركز

الجامعي على الرابط 172.30.78.78:8080

- عند إيجاد العنوان يملأ الطلب استمارة الإعارة حسب المعلومات التي يتضمنها الوعاء

- يقدم الطالب استمارة الإعارة مرفقة ببطاقة الطالب أو بطاقة المكتبة إلى الأعوان المكلفين بمهمة الإعارة الداخلية أو

الخارجية ليتحصل على المرجع المطلوب.

- استخدام الدليل الإلكتروني المفتوح للقراء المسجلين في حدود المقاعد المتاحة.

- بطاقة القارئ خاصة ولا يجب استعمالها من طرف شخص آخر.
- أبواب المكتبة مفتوحة للطلبة من يوم الأحد إلى غاية الخميس، من الساعة 00:08 صباحا إلى 16:00 مساء دون انقطاع يوم السبت من الساعة 00:08 صباحا إلى الساعة 00:15 مساء ماعدا أيام العطل الدينية والوطنية والعطل الرسمية.

المادة 154: تعتبر المكتبة مكان للعمل والتفكير فلهذا على كل طالب الالتزام بمايلي:

- تقديم بطاقة المكتبة أو بطاقة الطالب عند الدخول.
- وكذا تقديم البطاقة في حالة استعارة المراجع.
- الالتزام بمواعيد الإعارة "برنامج اليومي الخاص بالمكتبة"

المادة 155: بالنسبة لقاعات الأنترنت:

- ❖ البحث الوثائقي دائما له الأولوية.
- ❖ مواقع الأنترنت التي تعرض على الكراهية والعنصرية وتمجد الجريمة والعنف، وكذا المواقع الإباحية والمخللة بالحياة ممنوعة وقصية من البحث. ويتعرض صاحبها للمجلس التأديبي
- ❖ ممنوع استعمال جهاز الحاسوب للدردشة.
- ❖ ممنوع تغيير واجهة جهاز الكمبيوتر.

المادة 156: يمنع منعاً باتاً ويتعرض صاحبه للمجلس التأديبي:

- التدخين والأكل داخل المكتبة.
 - الكتابة على الكتب أو إتلافها.
 - تغيير أماكن الكراسي والطاولات من أماكنها داخل القاعة.
 - استعمال الهاتف النقال في الأماكن التي لا تسمح بذلك.
 - التجمع في أروقة المكتبة وتعطيل السير.
 - القيام بسلوكيات لا أخلاقية.
 - السب والشتم والعنف الجسدي ضد عمال المكتبة.
 - إدخال أشخاص غريباء للمكتبة دون ترخيص من الإدارة.
- المادة 157: يجب إشعار المكتبة في حالة ضياع البطاقة الخاصة بالمكتبة.
- المادة 158: يبقى المستعير مسؤولاً عن الكتاب حتى يتم إرجاعه إلى المكتبة.
- المادة 159: بالإمكان تجديد مدة الإعارة مالم يكن الكتاب موضع الطلب.
- المادة 160: كل تأخير في إعادة الكتب يعاقب المستعير بتوقيف حق الإعارة بالتوقيت التالي:
- تأخر لمدة يوم: يعاقب المستعير بالمنع "أسبوع"
 - تأخر لمدة يومين: يعاقب المستعير بالمنع "15 يوم"

- تأخر لمدة ثلاثة أيام: يعاقب المستعير بالمنع "21 يوم"

- تأخر لمدة أربعة أيام: يعاقب المستعير بالمنع "شهر"

- تأخر لمدة أسبوع: يعاقب المستعير بالمنع "شهر ونصف"

- تأخر لمدة 15 يوم: يعاقب المستعير بالمنع "شهرين"

- تأخر لمدة شهر: يعاقب المستعير بالمنع "03 أشهر"

- تأخر لمدة شهرين: يعاقب المستعير بالمنع "طيلة العام الدراسي"

المادة 161: في حالة ضياع أو إتلاف الكتاب، يلزم المعني تعويض الكتاب بنسخة مطابقة لها.

المادة 162: في نهاية السنة الدراسية على الطالب استخراج "شهادة تبرئة على الرابط: quitus.centre-univ-mila.dz

والتي تعتبر ضرورية لتمكين الطلبة من التسجيل في السنة المقبلة.

المادة 163: تطبق هذه البنود على كل عمال المكتبة، أساتذة وطلبة.

المادة 164: يعرض المعرقل بالسير الحسن للنظام الداخلي للمكتبة بعقوبات حسب درجة المخالفة.

المادة 165: يحق لمجلس المديرية إدخال تعديلات على النظام الداخلي للمكتبة الجامعية.



الباب الثالث، الفصل الأول: الأحكام الخاصة بالمستخدمين:



المادة 166: لكل مستخدم الحرية في التعبير عن الآراء النقدية بدون رقابة ولا قيد، وفي ظل احترام الآخر وبكل ضمير مهني.

المادة 167: يلتزم المركز الجامعي بحماية المستخدم أثناء تأدية مهامه من كل تهديد أو إهانة أو اعتداء.

المادة 168: يحق للموظف ممارسة الحق النقابي والإضراب في إطار التشريعات المعمول بها وكذا الحق في تقاضي الأجر والترقية والتكوين والراحة والعطل والحماية الاجتماعية.

المادة 169: يجب على كافة المستخدمين الالتزام بما يلي:

- تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأديه المهام المرتبطة بوظيفتهم.

- عدم إفشاء الأسرار المهنية.

- عدم ارتكاب أعمال العنف على أي شخص في مكان العمل.

- ممارسة مهامهم بكل أمانة وبدون تحيز.

- تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامهم ولو كان ذلك خارج الخدمة.

- عدم ممارسة أي نشاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه.

- حماية الوثائق الإدارية وأمنها والمحافظة على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامهم.

-عدم إخفاء أو تحويل أو إتلاف الملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية.

-عدم استعمال لأغراض شخصية أو أغراض خارجة عن المصلحة تجهيزات ووسائل الإدارة.

-تعامل المستخدمين بأدب واحترام في علاقاتهم مع رؤسائهم وزملائهم ومرؤوسهم.

-التعامل بلباقة ودون مماطلة مع مستعملي المرفق العام.

-عدم طلب أو اشتراط أو استلام هدايا أو هبات أو أية امتيازات من أي نوع كانت بطريقة مباشرة أو بواسطة شخص مقابل تأدية خدمة في إطار مهامهم.

المادة 170: يمارس الأستاذ الباحث نشاطاته بعيدا عن كل أنواع الدعاية والتلقين العقائدي، وبروح تسودها العدالة والإنصاف كل الطلبة من دون تمييز.

المادة 171: يخضع كل موظف إلى تقييم مستمر ودوري يهدف هذا التقييم إلى:

-الترقية في الدرجات.

-الترقية في الرتبة.

-منح امتيازات مرتبطة بالمردودية وتحسين الأداء.

المادة 172: يشكل كل تخل عن الواجبات المهنية أو المساس بالانضباط وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأديته خطأ مهني ، يعرض مرتكبه لعقوبة تأديبه دون المساس عند الاقتضاء بالإجراءات الجزائية.

المادة 173: تحدد المدة القانونية الأسبوعية للعمل بالنسبة للمستخدمين الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح بأربعين (40) ساعة موزعة على خمسة أيام عمل وتمتد بين الساعة الثامنة (08:00) صباحاً إلى الساعة الثانية عشر (12:00) ظهرا ومن الساعة الواحدة (13:00) زوالا إلى الساعة الرابعة والنصف (16:30) مساءً.

المادة 174: يمكن أن تخفض المدة القانونية الأسبوعية للعمل بالنسبة للمستخدمين الذين يمارسون أشغالا شديدة الإرهاق وخطيرة التي ينجر عنها ضغط على الحالة الجسدية والعصبية.

المادة 175: يخضع المستخدمون الأساتذة بمختلف رتبهم، لمدة العمل الأسبوعية، و المهام المسندة إليهم طبقا لأحكام اللوفينويج 30/08 المؤرخ في 03 ماي 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث .

المادة 176: يجب احترام مواقيت العمل وهذا بالتوقيع الإلزامي على كشف الحضور اليومي عند الدخول والخروج.

المادة 177: يلزم بالتوقيع كافة المستخدمين وذلك تحت مسؤولية وإشراف ومراقبة رئيسهم الإداري المباشر، ويعد التوقيع على كشف الحضور لمستخدم بدل مستخدم آخر خطأ مهني يعاقب عليه ويعتبر الوصول إلى مكان العمل بعد المواقيت المحددة بمثابة تغيب غير شرعي ينجر عنه خصم من الراتب ما لم يقدم عذرا مقبولا.

المادة 178: يعد عدم احترام مواقيت العمل بصفة اعتيادية ومتكررة إخلالا بقواعد الانضباط العامة ويترتب عنه تطبيق العقوبات التأديبية المعمول بها .

المادة 179: يمكن استدعاء الموظفين للعمل لضرورة المصلحة خلال أيام الراحة القانونية.

المادة 180: للموظف الذي عمل في يوم راحة قانونية الحق في راحة تعويضية لنفس المدة.

المادة 181: للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر على أساس العمل المؤدى خلال الفترة المرجعية الممتدة من أول جويلية من السنة السابقة للعطلة إلى 30 جوان من سنة العطلة.

المادة 182: يجب أن يتم منح العطلة السنوية وفقا لبرنامج الاستفادة من العطل يتم إعداده بناءً على متطلبات الخدمة وكذا رغبة الموظفين.

المادة 183: ضرورة الاستفادة من العطلة السنوية كاملة خلال الفترة القانونية المحددة لذلك، وأن أي تأجيل أو تجزئة لهذه العطلة أن يكون بناءً على تسخير أو موافقة من المسؤول الأول للمؤسسة.

المادة 184: لايسمح للمستخدم بالخروج من المصلحة أثناء أوقات العمل إلا برخصة كتابية تسلم له من رئيسه الإداري المباشر.

المادة 185: كل مستخدم يغادر مكان عمله أثناء أوقات العمل خلافاً للكيفية المبنية أعلاه يتعرض لعقوبة إدارية للمستعملين الذين تتطلب طبيعة نشاطهم الخروج باستمرار.

المادة 186: يعتبر تكرار الخروج بدون رخصة إخلالا بقواعد الانضباط العامة ويترتب عنه تطبيق الإجراءات القانونية.

المادة 187: يجب أن يكون كل تغيب مرخصا كتابيا مسبقا.

المادة 188: ترتيب عن كل غياب غير مرخص به مسبقا وغير مبرر قبل 48 ساعة اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

المادة 189: يترتب عن كل تغيب غير مبرر مدته (48 ساعة)، توجيه أذار إلى المستخدم المعني مع إشعار بالاستلام ليلتحقق مكان عمله مع تقديم التبريرات اللازمة، في حالة عدم الاستجابة بعد انقضاء 48 ساعة من استلام الأذار، يعتبر هذا المعني في وضعية التخلي عن المنصب وتطبق عليه الإجراءات القانونية السارية المفعول بها في هذا الصدد.

المادة 190: السفر في مهمة خارج ولاية ميلة تكون بتصريح من مدير المركز ويمنع منعاً باتاً السفر خارج الوطن إلا بتصريح مدير المركز ماعدا في حالات العطل الرسمية.

المادة 191: يخضع تنقل المستخدمين ما بين المصالح وداخل الحرم الجامعي لأغراض مهنية فقط وبعلم المسؤول المباشر، وفي مخالفة ذلك يتعرض المستخدم المعني لعقوبة من الدرجة الأولى.

المادة 195: يعتبر التمادي أو تكرار تنقل المستخدم دون مراعاة أحكام الفقرة الأولى من المادة المذكورة أعلاه، عدم احترام لقوانين

الانضباط العام ويترتب عنه تطبيق الإجراءات التأديبية.

المادة 192: يتعين على المستخدم المحافظة على مكان عمله، ومراعاة التعليمات المتعلقة بالإشارة والتدفئة والمياه وغلق النوافذ قبل مغادرته مكان عمله.

المادة 193: تتولى المصالح المختصة بالمركز والهيكل التابعة لها السهر على تنظيف المقرات الإدارية والبيداغوجية، وكذا المراكز الأخرى التابعة لها، بصفة منتظمة ومستمرة وفق تنظيم العمل المعمول به.



الباب الرابع: الفصل الأول: أحكام خاصة بالذهن الداخلي



المادة 194: يعتبر الأمن الداخلي ضمن تدابير وقائية والمحافظة والدفاع تكفله ترتيبات وتدابير تدرجية وملائمة، ذات هدف وقائي أساسا، وزجرية عند الاقتضاء.

المادة 195: يتشكل مكتب الأمن الداخلي للمركز الجامعي من:

- مكتب الأمن الداخلي للمركز الجامعي الملحق بالأمين العام.

- مكاتب الأمن الداخلي لمعاهد المركز الجامعي .

المادة 196: تتمثل مهمة الأمن الداخلي للمركز الجامعي فيما يلي :

- السهر على أمن وسلامة الأفراد والممتلكات العمومية المنقولة والعقارية والمنشآت الأساسية والتجهيزات .

- توفير الجو المناسب للسير العادي للنشاطات البيداغوجية والمهنية في أماكن العمل.

- اتخاذ جميع التدابير الاستعجالية بخصوص الإنذار والإنقاذ، وكذلك التدابير الأمنية الرامية إلى تحديد الفاعلين والمتواطئين المفاجئين في الأماكن والحواف المباشرة للمركز الجامعي.

المادة 197: تمارس صلاحيات الأمن الداخلي للمركز الجامعي ضمن حدود المركز الجامعي، ويمكن أن تتسع إلى حوافه، وكذلك المساحات والمصالح المجاورة المباشرة التابعة لها من المساحات المتاخمة للمركز الجامعي والتي يمكن من خلالها الانطلاق بأعمال تمس بأمن المركز.

المادة 198: يتعين على جميع أعوان الأمن والحراسة الالتزام بما يلي:

- إبراز البطاقة المهنية بشكل دائم (تعليقها) حتى يتعرف عليهم المستخدمون الآخرون والزوار أو باقي رواد المركز الجامعي.

- الالتزام بالحضور لأماكن العمل في الأوقات المحددة وعدم المغادرة قبل تسليم المهام للعون المستخلف.

- ممارسة نشاطهم بكل إخلاص ودون تحيز.

- الامتناع عن كل فعل وطبيعة منصب شغلهم حتى خارج الخدمة.

- التحلي في كل الظروف بسلوك لائق ومحترم.

- تنفيذ تعليمات الهيئة السلمية.

- مراعاة تدابير النظافة والأمن التي تقررها الإدارة.

- عدم إفشاء أي حدث علموا به أو أي وثيقة أو أي معلومة يحوزونها أو يطلعون عليها بمناسبة ممارسة مهامهم أو يُمكنون الغير من

الاطلاع عليها، باستثناء ضرورات الخدمة.

-السهر على حماية الوثائق الإدارية وأمنها.

-الحفاظ على ممتلكات الإدارة.

المادة 199: الدخول إلى المركز الجامعي مقصور على موظفي وطلبة المركز الجامعي بعد تقديم البطاقة المهنية أو بطاقة الطالب، كذا لكل شخص مرخص له في إطار التنظيمات المعمول بها وكل تسليف أو تبديل أو تزوير أو محاولة تزوير للبطاقة يؤدي إلى القيام بالإجراءات التأديبية، فضلا عن الشروع في إجراءات المتابعة القضائية.

المادة 200: يزود أعوان الأمن بوسائل ملائمة لأداء مهامهم.

المادة 201: يخول أعوان الأمن الداخلي والحراسة القيام برقابة دخول الأشخاص ومرورهم داخل المركز الجامعي والقيام بالتفتيش كلما اقتضت الضرورة ذلك.

المادة 202: السير بالسيارات وركنها داخل المركز الجامعي مسموح فقط لموظفي المركز الجامعي والأشخاص المرخص لهم ويمنع التوقف خارج الأماكن المخصصة لهذا الغرض.

المادة 203: يقوم أعوان الأمن والحراسة بتوجيه المركبات الوافدة المركز الجامعي إلى الحظائر المخصصة لها.

المادة 204: بالنسبة لزوار المركز الجامعي يجب إتباع ما يلي:

-احترام أيام الاستقبال المحددة من طرف إدارة المركز الجامعي.

-تدوين اسم ولقب الزائر والمصلحة المقصودة.

-كل زائر ملزم بتقديم بطاقة الهوية (بطاقة التعريف الوطنية أو رخصة السياقة).

المادة 205: تفتح تسجيلات ترقيم وتؤشر بانتظام من طرف مدير المركز الجامعي أو رئيس مكتب الأمن الداخلي لغرض تسجيل عمليات تنفيذ الأمن الداخلي، والأحداث والوقائع الهامة التي جرت بمناسبة ذلك وكذا الإجراءات المتخذة لمعالجتها.

المادة 206: تسجيل كل ما يتعلق بدخول وخروج المركبات التابعة للمركز الجامعي.

المادة 207: مراقبة وتسجيل جميع المنقولات الخارجة من المركز الجامعي وكذا جميع الأشياء الواردة.

المادة 208: يسلم الأشخاص المعتدين أو المشتبه فيهم لارتكابهم جرائم أو تعد أو التحضير لها أو تنفيذها فورا إلى مصالح الأمن.

المادة 209: لا تسمح عمليات توقيف الأشخاص وحجزهم عدا تدابير التحييد والتعرف بأتم المعنى، بأية ممارسة من شأنها أن تمس بكرامة الأشخاص الموقوفين أو بسلامتهم البدنية.

المادة 210: يستفيد أعوان الأمن والحراسة من قرينة الدفاع الشرعي عن كل الأفعال التي يقومون بها لصد العدوان.

المادة 211: يعاقب على اللامبالاة وعلى التقصير المتعمدين في حق القواعد المنصوص عليها في إطار الأمن الداخلي.

المادة 212: جميع رؤساء الفرق ملزمون بتقديم تقارير يومية الى رؤساء مكاتب الأمن الداخلي حول الحالة الأمنية العامة الذين بدورهم ملزمون بتقديم تقارير أسبوعية إلى الأمن العام للمركز الجامعي أو مدراء المعاهد حسب الحالة.



أحكام ختامية



المادة 213: تلتزم كل أطراف الأسرة الجامعية باحترام هذا النظام الداخلي الذي سيتم توزيعه بصفة شاملة.

المادة 214: لا أحد يعذر بجهل بنود ومضامين هذا النظام الداخلي.

المادة 215: أي إخلال بأحكام هذا النظام يؤدي لإجراءات تأديبية.

المادة 216: لا يمكن تغيير أو تعديل مواد هذا النظام الداخلي إلا بعد موافقة مجلس الإدارة للمركز الجامعي.

المادة 217: تمت المصادقة على هذا النظام الداخلي بموجب مداولة مجلس الإدارة.

ميلة: جوان 2022م