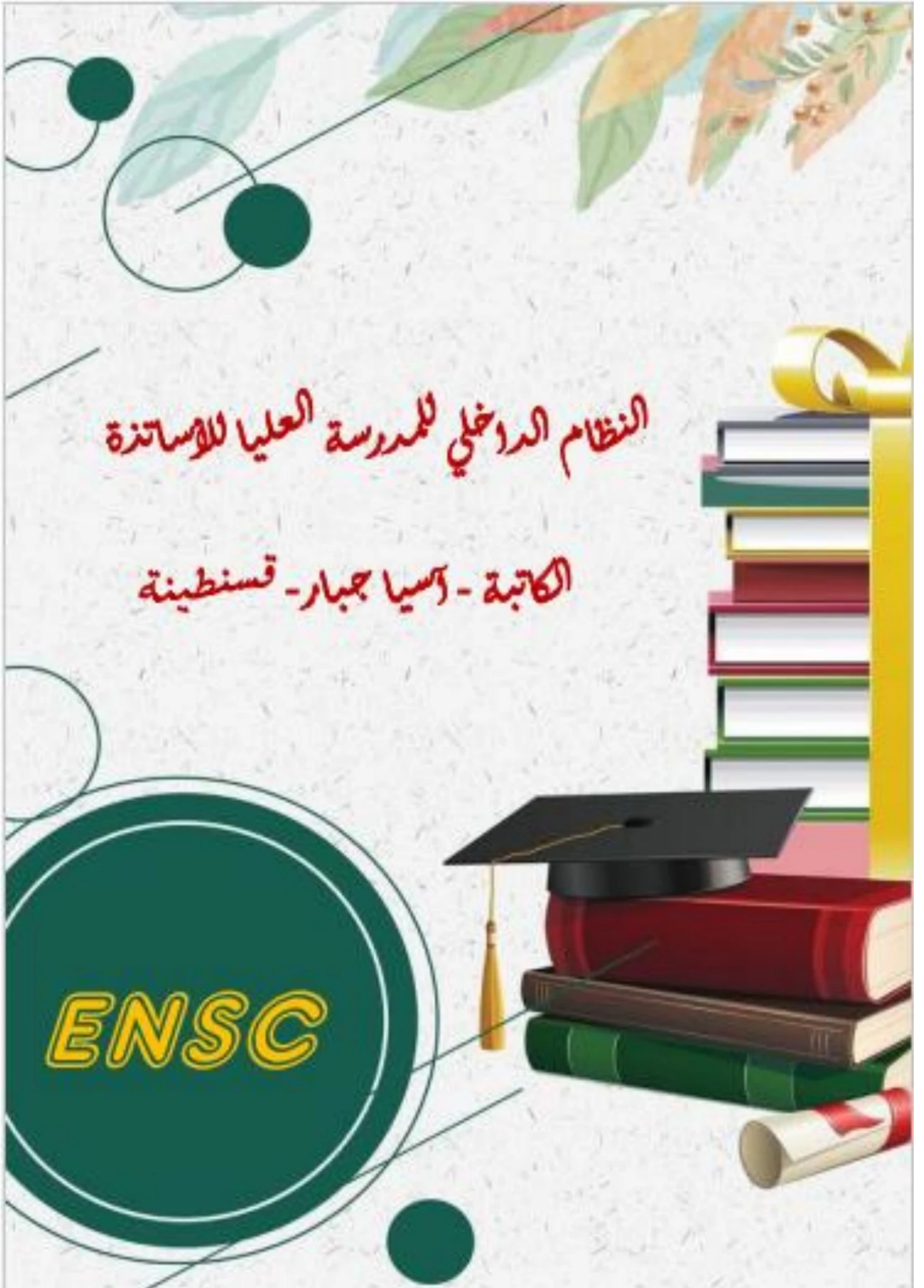




النظام الداخلي

يهدف هذا النظام الداخلي إلى توفير المرجع النظامي الضروري لسير الدراسة في المؤسسة وتمكين الطالب من التعرف على حقوقه وواجباته. يعتمد هذا النظام على القرارات والمراسيم الوزارية المسيرة للدراسة في المؤسسات الجامعية الجزائرية و كذا على القانون الاساسي النموذجي الخاص بالمدرسة العليا.

تنظيم و سير الدراسة

المادة 1 : تلتزم إدارة المدرسة بإعلام الطلبة عن طريق مختلف الوسائل المتاحة بجميع النصوص القانونية الخاصة بهم والمتعلقة بتنظيم الدراسة.

المادة 2 : كل طالب عند تسجيله مطالب بقراءة النظام الداخلي والمصادقة عليه والالتزام به.

المادة 3 : تعد الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها وثيقة إجبارية في ملف التسجيل. وتختتمها المؤسسة وتؤرخها. لا يمكن للطالب سحبها إلا بعد حصوله على الشهادة النهائية، أو بطلب منه مقابل وصل تسليم عند توقفه عن الدراسة. ولا يمكنه سحبها في حالة إقصائه من قبل المجلس التأديبي إلا بعد انقضاء مدة العقوبة.

المادة 4 : لا يستفيد الطالب المتحصل على عدة شهادات بكالوريا إلا من تسجيل جامعي واحد على المستوى الوطني.

المادة 5: يمنح لكل طالب شهادة مدرسية وبطاقة طالب تجدد كل سنة جامعية. وتسهر مديرية الدراسات في التدرج والشهادات والأقسام على السير الحسن للتدريس، وتنظم تسيير ومتابعة التسجيلات ومراقبة المعارف وانتقال الطلبة ، وتسلم الوثائق البيداغوجية (البطاقات)..للطالب في بداية كل دخول جامعي كل في حدود مهامه.

عن المدرسة العليا للأساتذة

المرسوم التنفيذي رقم 16-176 الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية – العدد 36 الصادر 14 جوان 2016 المحدد للقانون الاساسي النموذجي للمدرسة العليا.

المادة 6 : المدرسة العليا للأساتذة مؤسسة عمومية ذات طابع علمي و ثقافي و مهني تتمتع بالشخصية المعنوية و الاستقلال المالي.

المادة 7 : المدرسة العليا للأساتذة قطب امتياز للتكوين العالي تضمن تكويننا عالي التأهيل لفائدة قطاع التربية الوطنية.

المادة 8 : يتم الالتحاق بالتكوين الذي تضمنه المدرسة العليا للأساتذة من الحائزين على شهادة باكالوريا التعليم الثانوي بتفوق او على شهادة اجنبية معادلة لها وفقا لشروط يحددها الوزير المكلف بالتعليم العالي.

مهام المدرسة

المادة 9 : تتولى المدرسة في اطار المرفق العمومي للتعليم العالي مهام التكوين العالي و مهام البحث العلمي و الابتكار و اليقظة و التحويل و التطوير التكنولوجي.

المادة 10 : تتكون المهمة الاساسية للمدرسة في مجال التكوين العالي في ميدان او في ميادين تخصصها في ما يلي:

- تلقين الطلبة مناهج البحث و ضمان التكوين بالبحث و للبحث.
 - المساهمة في انتاج و نشر العلوم و المعارف و تحصيلها و تطويرها
 - ضمان التكوين لمهنة الاستاذ لصالح قطاع التربية الوطنية.
- و زيادة على ذلك يمكن ان تضمن نشاطات التكوين المتواصل و تحسين المستوى و تجديد المعارف لفائدة اطرارات قطاعات مختلفة.

الهيئات الادارية للمدرسة

المادة 11 : يدير المدرسة مجلس ادارة و يسيروها مدير تتشكل من اقسام توضع تحت مسؤولية رؤساء اقسام و تضم مصالح تقنية.

• مجلس الادارة

المادة 12 : يتشكل مجلس ادارة المدرسة الذي يرأسه الوزير المكلف بالتعليم العالي او ممثله من:

- ممثل عن الوزير المكلف بالمالية.
 - ممثل عن الوزير المكلف بالتربية الوطنية.
 - ممثل عن الوزير المكلف بالتكوين و التعليم المهنيين.
 - ممثل عن السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.
 - ممثل عن الوزير المكلف بالتعليم العالي.
 - ممثلين منتخبين عن الأساتذة الباحثين يحدد عددهم و رتبته بموجب قرار من الوزير المكلف بالتعليم العالي.
 - ممثل منتخب عن الأساتذة المشاركين ان وجد.
 - ممثلين (2) منتخبين عن الموظفين الداريين و التقنيين و عمال الخدمات.
 - ممثلين (2) منتخبين عن الطلبة.
 - ممثل عن جمعيات قدامى طلبة المدرسة ان وجدت.
- يشارك مدير المدرسة و المديرون المساعدون و رؤساء الاقسام و مدير المكتبة في اجتماعات مجلس الادارة بصوت استشاري.
- يتولى الامين العام للمدرسة امانة المجلس.
- يمكن ان يشارك في اشغال مجلس الادارة بصوت استشاري اربعة (4) ممثلين على الاكثر عن الاشخاص المعنويين و /او الطبيعيين الذين يساهمون في تمويل المدرسة.
- يمكن ان يستعين مجلس الادارة بكل شخص من شأنه ان يساعده في اشغاله.

تشارك الشخصيات الخارجية المعينة حسب كفاءتها في اشغال المجلس بصوت استشاري.

المادة 13 : مدير المؤسسة هو المسؤول عن تنظيم الانتخابات.

و بهذا الصدد يساعد المدير لجنة انتخابية تتشكل من ممثلين عن مختلف الهيئات الناحبة و تحدد تشكيلتها كما يأتي:

- بالنسبة للهيئة الناحبة للأساتذة الباحثين:

ممثل عن الادارة.

ممثلين (2) عن الأساتذة الباحثين.

- بالنسبة للهيئة الناحبة للمستخدمين الاداريين – التقنيين و عمال الخدمات:

ممثل عن الادارة.

ممثلين (2) عن المستخدمين الاداريين – التقنيين و عمال الخدمات.

- بالنسبة للهيئة الناحبة للطلبة:

ممثل عن الادارة.

ممثلين اثنين (2) عن الطلبة

المادة 14 : ينتخب اعضاء مجلس الادارة لمدة ثلاث (3) سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة

بطريقة الاقتراع بالأغلبية باستثناء ممثلي الطلبة الذين ينتخبون لمدة سنة واحدة (1) قابلة للتجديد مرة واحدة.

تجرى الانتخابات ثلاثون (30) يوما قبل انتهاء العهدة الجارية.

المادة 15 : يتداول مجلس الادارة فيما يأتي:

- مشروع المؤسسة

- مخططات تنمية المدرسة

- اقتراحات برمجة اعمال التكوين و البحث.

- اقتراحات برامج التبادل و التعاون العلمي الوطني و الدولي.

- الحصيلة السنوية للتكوين و البحث.

- مشاريع الميزانية و الحسابات المالية.

- مشاريع مخططات تسيير الموارد البشرية.

- قبول الهبات و الوصايا و الاعانات و المساهمات المختلفة
 - شراء العقارات او بيعها او ايجارها
 - الافتراضات الواجب القيام بها.
 - مشاريع انشاء مؤسسات فرعية و الحصول على اسهم.
 - الكشف التقديري للموارد الخاصة بالمدرسة و كيفية استعمالها في اطار تطوير نشاطات التكوين و البحث.
 - استعمال الموارد الناتجة عن الحصول على الاسهم و انشاء المؤسسات الفرعية في اطار مخطط تنمية المدرسة.
 - اتفاقيات الشراكة مع مجموع القطاعات الاجتماعية و الاقتصادية.
 - النظام الداخلي للمدرسة.
 - التقرير السنوي عن النشاطات الذي يقدمه المدير.
- يدرس مجلس الادارة و يقترح كل تدبير من شأنه تحسين سير المدرسة و تسهيل تحقيق اهدافها.
- المادة 16 :** يجتمع مجلس الادارة في دورة عادية مرتين (2) في السنة –على الاقل- بناء على طلب من رئيسه وترسل استدعاءات فردية يحدد فيها جدول الاعمال الى الاعضاء قبل خمسة عشر (15) يوما – على الاقل- من التاريخ المقرر للاجتماع.
- و يمكنه ان يجتمع في دورات غير عادية بناء على طلب من رئيسه و اما من مدير المدرسة و اما من ثلثي (3/2) اعضائه- و يمكن ان يقلص هذا الاجل في هذه الحالة الى ثمانية (8) ايام.
- المادة 17 :** تدون مداولات مجلس الادارة في محاضر و تسجل في سجل خاص يرقمه و يؤشر عليه و يوقعه الرئيس و مدير المدرسة.
- يرسل محضر الاجتماع الموقع من الرئيس و كاتب الجلسة خلال خمسة عشر (15) يوما التي تلي الاجتماع الى الوزير المكلف بالتعليم العالي ليوافق عليه.

• المدير

المادة 18 : المدير مسؤول عن السير العام للمدرسة.

و بهذه الصفة يقوم بما يأتي:

- يمثل المدرسة امام القضاء و في كل اعمال الحياة المدنية.
- يمارس السلطة السلمية على جميع مستخدمي المدرسة
- يبرم كل صفقة و اتفاقية و عقد و اتفاق في اطار التنظيم المعمول به
- يسهر على تطبيق التشريع و التنظيم المعمول بهما في مجال التعليم و التدريس
- يحضر مشروع ميزانية المدرسة و يعرضه على مجلس الإدارة ليتداول بشأنه
- هو الامر بصرف ميزانية المدرسة
- يفوض الامضاء الى المديرين المساعدين و مديري مخابر ووحدات البحث عند الاقتضاء

- يعين مستخدمي المدرسة الدين لم تتقرر طريقة اخرى للتعين بها
- يتخذ كل تدبير من شأنه ان يحسن النشاطات البيداغوجية و العلمية للمدرسة
- يسهر على احترام النظام الداخلي للمدرسة الذي يعد مشروعه و يعرضه للمصادقة على مجلس الادارة

- هو المسؤول على حفظ الامن و الانضباط داخل المدرسة
- يسلم الشهادات بتفويض من الوزير المكلف بالتعليم العالي
- يضمن حفظ الارشيف و صيانتها طبقا للتنظيم المعمول به

المادة 19 : يعين المدير بموجب مرسوم من بين الأساتذة المنتمين لرتبة استاذ وعند الاقتضاء

من بين الأساتذة ذوي اعلی رتبة و تنهى مهامه حسب الاشكال نفسها.

المادة 20 : يساعد المدير :

- مدير مساعد مكلف بالتعليم والشهادات والتكوين المتواصل،
- مدير مساعد مكلف بالتكوين في الدكتوراه والبحث العلمي والتطوير التكنولوجي والإبتكار وترقية المقاولاتية،

- مدير مساعد مكلف بأنظمة الإعلام والاتصال والعلاقات الخارجية،
- الأمين العام،
- مدير المكتبة.

• مجلس المديرية

المادة 21 : يساعد المدير في اطار تسيير المدرسة مجلس مديريةية يضم المديرين المساعدين و رؤساء الاقسام و الامين العام للمدرسة و مدير المكتبة. يجتمع مجلس المديرية مرة واحدة على الاقل في الشهر و يتولى الامين العام للمدرسة امانة المجلس.

التنظيم البيداغوجي و العلمي للمدرسة

• القسم

المادة 22: يشكل القسم وحدة تعليم و بحث و يضمن ما يأتي:

- تكوينات في الدكتوراه و نشاطات البحث العلمي.
- تكوين لمهنة الاستاد لفائدة قطاع التربية الوطنية

كما يمكن ضمان التكوين المتواصل و تحسين المستوى و تجديد المعارف يسير القسم رئيس قسم و يزود بلجنة علمية و يشتمل عند الاقتضاء على مخابر و/او وحدات او فرق بحث.

المادة 23 : رئيس القسم مسؤول عن السير البيداغوجي و الاداري للقسم.

و يساعده رؤساء مصالح و مديرو مخابر او وحدات بحث عند الاقتضاء. يعين رئيس القسم لمدة ثلاث سنوات (3) قابلة للتجديد مرة واحدة من بين الأساتذة الباحثين الذين يثبتون اعلى رتبة بقرار من الوزير المكلف بالتعليم العالي بناء على اقتراح من مدير المدرسة و تنتهى مهامه حسب الاشكال نفسها.

• المجلس العلمي للمدرسة

المادة 24 : المجلس العلمي هيئة استشارية. و بهذه الصفة يبدي اراءه و توصياته على الخصوص في ما يلي:

- مشروع المؤسسة.
- المخططات السنوية و المتعددة السنوات للتكوين و البحث.
- مشاريع انشاء او تعديل او حل اقسام ووحدات و مخابر البحث عند الاقتضاء.
- برامج التبادل و التعاون العلمي الوطني و الدولي.
- حصائل التكوين و البحث.
- برامج الشراكة مع مختلف القطاعات الاجتماعية و الاقتصادية.
- برامج التظاهرات العلمية.
- اعمال تثمين نتائج البحث.
- حصائل اقتناء الوثائق العلمية و التقنية.
- نشاطات التكوين المتواصل و تحسين المستوى و تجديد المعارف.
- النشاطات المرتبطة بوضع نظام الجودة في التعليم.
- النشاطات المرتبطة بوضع نظام اعلامي.
- يقترح توجيهات سياسات البحث و الوثائق العلمية و التقنية.
- و يبدي رايه في كل مسألة ذات طابع بيداغوجي و علمي يعرضها عليه رئيسه.
- يعلم المدير مجلس الادارة بالراء و التوصيات التي يبديها المجلس العلمي.

المادة 25: يتشكل المجلس العلمي من :

- المدير رئيسا.
- المديرين المساعدين
- رؤساء الاقسام
- رؤساء اللجان العلمية للأقسام
- مدير او مديري وحدات و /او مخابر البحث عند الاقتضاء.
- مدير المكتبة
- ممثلين منتخبين عن الأساتذة الباحثين

- ممثل منتخب عن الأساتذة المشاركين ان وجد.
 - استاذين باحثين (2) تابعين لمؤسسات اخرى للتعليم العالي.
- يمكن ان يستعين المجلس العلمي للمدرسة باي شخص من شأنه ان يساعده في اشغاله.
- تتلقى عضوية ممثلي الأساتذة المنتخبين في المجلس العلمي للمدرسة مع شغل منصب عال وظيفي او هيكلي.
- المادة 26 :** ينتخب الاعضاء ممثلو الأساتذة من قبل نظرائهم لمدة (3) سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة من بين الأساتذة الذين هم في وضعية نشاط دائم.
- المادة 27:** يجتمع المجلس العلمي مرتين (2) في السنة في دورة عادية بناء على استدعاء من رئيسه.
- و يمكن ان يجتمع في دورات غير عادية بطلب من رئيسه او من ثلثي (3/2) اعضائه.

• اللجنة العلمية للقسم

- المادة 28 :** اللجنة العلمية للقسم هيئة استشارية. و بهذه الصفة تبدي اراءها و توصياتها في ما يلي:
- تنظيم التعليم و محتواه
 - اقتراحات برامج البحث
 - تنظيم اشغال البحث
 - اقتراح انشاء مخابر البحث او الغاؤها
 - اقتراحات فتح شعب و تخصصات التكوين في الدكتوراه و تمديدتها و/او غلقها و تحديد عدد المناصب المطلوب شغلها.
 - مواصفات الأساتذة الباحثين و الحاجات اليهم
 - اعتماد مواضيع البحث في التكوين في الدكتوراه و اقتراح لجان المناقشة.
 - اقتراح لجان التأهيل الجامعي.
 - اقتراح برامج نشاطات التكوين المتواصل و تحسين المستوى و تجديد المعارف.

- دراسة حصائل النشاطات البيداغوجية و العلمية للقسم التي ترسل الى المدير مرفقة بآراء اللجنة و توصياتها.
- و تبدي رايها في كل مسألة اخرى ذات طابع بيداغوجي او علمي يعرضها عليها رئيس القسم.

المادة 29 : تضم اللجنة العلمية للقسم زيادة على رئيس القسم من ستة (6) الى ثمانية (8) ممثلين عن أساتذة باحثين و استاذين (2) مشاركين ان وجدا.

ينتخب ممثلي الأساتذة نظراؤهم لمدة ثلاث (3) سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة من بين الأساتذة الباحثين الذين هم في وضعية نشاط في القسم.

ينتخب اعضاء اللجنة العلمية رئيسا لهم لعهد مدتها ثلاث (3) سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة حسب الاشكال نفسها من بين الأساتذة من رتبة استاذ او استاذ محاضر قسم "ا" و في حالة عدم وجودهم ينتخب رئيس اللجنة العلمية من بين الأساتذة ذوي رتبة.

● المجالس البيداغوجية

- مجالس البيداغوجية للمدرسة هي الاطار المناسب لمعالجة القضايا التربوية المتعلقة بالسير الحسن للدراسة.

المادة 30 : المجلس البيداغوجي للمدرسة

يتكون المجلس البيداغوجي للمدرسة من:

- نائب المدير المكلف بالدراسات رئيسا
 - رؤساء الاقسام (منهم نائب للرئيس منتخب من بينهم)
 - ممثلي الأساتذة على مستوى كل قسم (منهم المقرر المساعد)
 - ممثلي الطلبة المنتخبين على مستوى كل قسم (منهم المقرر المساعد)
- المادة 31 :** يجتمع المجلس البيداغوجي للمدرسة في دورات عادية ثلاث مرات في السنة.
- بداية السنة الجامعية (الاسبوع الاول من نوفمبر)
 - الاسبوع الثالث من جانفي
 - الاسبوع الثالث من افريل

و يمكن للمجلس ان يجتمع في دورات استثنائية بطلب من:

- ثلثي اعضاء المجلس

- المدير

- نائب المدير للدراسات

المادة 32 : يقوم المجلس البيداغوجي للمدرسة بالمهام التالية:

- تحديد البرنامج السنوي للامتحانات و المداولات في بداية كل سنة دراسية.

- متابعة النشاط البيداغوجي للمدرسة و دراسة التقارير المقدمة من طرف الدوائر و ابداء الرأي فيها.

- السهر على اثراء النشاط العلمي و التربوي في المدرسة.

• اللجنة البيداغوجية للقسم

المادة 33 : تتكون اللجنة البيداغوجية للدائرة من :

- رئيس القسم.

- الأساتذة المسؤولون عن كل سنة.

- ممثلي الطلبة المنتخبين عن كل سنة.

المادة 34 : تعقد اللجنة البيداغوجية اجتماعات دورية عادية تحدد مواعيدها خلال نهاية كل

اجتماع، بالإضافة إلى الاجتماعات الطارئة.

المادة 35 : بالإضافة إلى نشاطات اللجنة البيداغوجية المذكورة في النصوص، فإنها تقوم

بالآتي:

- متابعة سير الدراسة لكل مقياس ومدى التقدم في الدروس.

- متابعة البرامج وخاصة محتويات المقياس.

- معالجة المشاكل البيداغوجية.

- اقتراح برنامج الامتحانات.

- برمجة محاضرات للزيادة في تحسين المستوى

تتجز اللجان البيداغوجية عملها مع مراعاة مهام اللجان الأخرى (اللجان العلمية وفرق التكوين) .

المادة 36 : اللجنة البيداغوجية للسنة

يجب على القسم تعيين اللجان البيداغوجية لمختلف السنوات ورؤسائها في بداية كل دخول جامعي.

تتكون اللجنة البيداغوجية لكل سنة من أساتذة المحاضرات و الأعمال الموجهة و الأعمال التطبيقية الذين يؤطرون السنة بالإضافة إلى ممثلي الطلبة عن كل فوج. يرأس اللجنة مسؤول يعين من طرف القسم

المادة 37 : الفرق البيداغوجية

يشكل على مستوى كل مقياس فريق بيداغوجي.

المادة 38 : يتكون الفريق البيداغوجي من جميع الأساتذة المكلفين بالدروس و بالأعمال التطبيقية و الموجهة للمقياس. تتمثل مهام الفرقة البيداغوجية في ما يلي..

- تنسيق برنامج التدريس على مستوى المقياس و التنسيق من اجل تقديم المحاضرات و برامج الاعمال التطبيقية و التوجيهية
- متابعة و تقييم نسبة التقدم في برنامج التدريس و اخذ التدابير و تقديم الاقتراحات للجان البيداغوجية من اجل ضمان برامج التدريس.
- تقييم محتوى البرامج و تقديم اقتراحات تعديلية من اجل تحقيق تناسب متواصل مع تقدم المعارف او تكييفها مع الشروط الوطنية .
- تقييم نجاعة طرق التدريس المتبعة
- اخذ التدابير و تقديم الاقتراحات التي تمكن من تسهيل نقل المعارف بفعالية.
- تحديد تنسيق رزنامة الامتحانات المراقبة المستمرة للمعارف مع تقدم برامج التدريس و اقتراح رزنامة الامتحانات على اللجنة البيداغوجية و اعلام الطلبة بعد موافقة اللجنة البيداغوجية.
- تقييم الحضور في المقياس.

- تحليل النتائج المحصل عليها و التقييم العام للطلبة.

المادة 39 : المسائل التي يناقشها الفريق البيداغوجي تدون في محضر يقيد ضمن سجل خاص تضعه الادارة تحت تصرفه. يقدم نسخة للجنة البيداغوجية للإعلام او المناقشة.

المادة 40 : يجب على الفريق البيداغوجي ان يقدم لإدارة القسم و للجنة البيداغوجية ما يلي

- برنامج التدريس السداسي (محاضرات. اعمال موجهة. اعمال تطبيقية) و امتحانات المراقبة المستمرة و هذا في غضون الاسبوعين الاولين من السداسي.
- تقرير يبين فيه تقييم للتدريس المقدم في نهاية كل سداسي.

الدروس والمواظبة و الغيابات في الدروس والامتحانات

المادة 41 : حضور الدروس [المحاضرات] ضروري، وتترك إجباريته لتقدير الفرقة البيداغوجية. أما حضور الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية والدروس التطبيقية (مقاييس بدون تطبيق) فهو إجباري ويجب على الأستاذ مراقبة الحضور في كل حصة.

المادة 42: يتعين على الطالب احترام مواقيت الدراسة المحددة من طرف كل قسم. قبول الطالب المتأخر عن الحصص من صلاحية الأستاذ.

المادة 43 : يقصى الطالب من المقياس بسبب ستة (06) غيابات غير مبررة وعشرة (10) مبررة خلال السنة.

ولا يعتبر المبرر مقبولا إذا تجاوز أجل ثلاثة أيام بعد الغياب، ويؤشر رئيس القسم على المبرر بتاريخ إيداعه قبل تسليمه لمنسق القسم ، وتدرج نسخة منه في ملف الطالب.

المادة 44 : يعتبر الطالب متخليا إذا لم يحضر دروسه خلال سداسي من السنة الجامعية . ويعد المتخلي مقصى في السنة الجامعية . ويبلغ ديوان الخدمات الجامعية وجوبا بقائمة المتخليين.

لا يرخص للطالب المتخلي أو المقصى بإعادة الإدماج إلا مرة واحدة خلال مساره الدراسي، وذلك بعد دراسة ملفه وحسب الأماكن البيداغوجية.

العطلة الاكاديمية

المادة 45 : يمكن طلب عطلة اكااديمية لمدة سنة مرة واحدة غير قابلة للتجديد و ذلك لأسباب استثنائية (امراض مزمنة – امومة- مرض لمدة طويلة- التزامات عائلية متعلقة بالأصول او الفروع). يجب ان يقدم الطلب مع المبررات لدي القسم قبل الامتحانات الاولى. و يمكن ان يخضع اعادة ادماج الطالب عند نهاية العطلة الاكاديمية بسبب طبي الى رأي خبير طبي تعينه المؤسسة.

تحضير الامتحانات وإجراؤها

المادة 46 : تحدد فترة الامتحانات و برمجتها من طرف المجلس البيداغوجي للمدرسة بالتنسيق مع اللجان البيداغوجية للأقسام و يجب اعلان برنامج الامتحان على الاقل اسبوعا قبل بدء الامتحان.

المادة 47 : خلال الامتحان يجب التأكد من:

- هوية الطالب
- الامضاء على قائمة الحضور.
- عدم التأخر مدة تزيد عن 15 دقيقة بعد توزيع الاسئلة.
- يمنع الخروج على اي طالب قبل انقضاء 30 دقيقة من توزيع الاسئلة.
- بعد ارجاع ورقة الاجابة لا يحق للطالب اخذها مرة اخرى او اضافة وثيقة اخرى لها.
- يمنع استعمال الادوات المشتركة بين الطلبة (الة حاسبة – مسطرة – ممحاة... الخ)
- يمنع استعمال وسائل الاتصال و التكنولوجيا الحديثة كالهاتف النقال بل يجب اغلاقها.
- يمنع استعمال القلم الاحمر.
- يمنع منعاً باتاً الخروج المؤقت الا في الحالات القصوى.

المادة 48 : للإدارة الحق في استعمال كل الوسائل المتاحة للكشف عن اساليب الغش

المادة 49 : يتعين على القائم بالحراسة العمل بما يلي:

- منع الكلام نهائيا او الالتفات المشبوه وفي حالة اي حادث اثناء سير الامتحان يجب تقديم تقرير مفصل عن الحادث يسلم الى الادارة.

- تحرير محضر كل امتحان يجرى

المادة 50 : محضر المراقبة الذي يسلم من طرف امانة القسم يملا بكل عناية من طرف مسؤول القاعة او المدرج و ينبغي ان يحتوي هذا المحضر على:

- عنوان الامتحان و دورته و تاريخه و وقت اجرائه

- قائمة الاساتذة المراقبين مع امضاءاتهم

- قائمة الأساتذة الغائبين.

- قائمة الطلبة مع امضاءاتهم مع تحديد الغائبين.

- قائمة الاوراق المسلمة.

- الحوادث المسجلة اثناء المراقبة (محاولة غش ... الخ)

المادة 51 : يقوم الأستاذ المسؤول عن المقياس بتحضير مواضيع الامتحانات وسلم التنقيط بالتنسيق مع أساتذة المقياس.

المادة 52 : من واجبات كل أساتذة المقياس تصحيح الامتحان الذي يخضع بشكل دقيق لسلم التنقيط المعد مسبقا.

المادة 53 : يقوم الأستاذ المسؤول عن المقياس بإعلان نتائج الامتحان وفق البرنامج المسطر من طرف القسم .

المادة 54 : يقوم الأستاذ المسؤول عن المقياس بعرض تصحيح نموذجي بعد الامتحان و سلم تنقيط مفصل. و تنشر كل العلامات قبل المداولات لتصحيح الاخطاء.

المادة 55 : يخصص وقت محدد للطلبة، يحق لهم خلاله الاطلاع على ورقة الامتحان المصححة.

المادة 56 : تجرى كل الامتحانات وفق البرنامج السنوي للامتحانات الذي يحدده المجلس البيداغوجي للمدرسة.

المادة 57 : يجب على الطالب إحضار الأدوات الضرورية المسموح بها في الامتحانات، والالتزام بالنظام المتضمن شروط اجراء الامتحانات .

المادة 58 : يجب على الطالب أن يضع بطاقة الطالب وبطاقة التعريف الوطنية على الطاولة المخصصة له مباشرة بعد دخوله قاعة الامتحان لغرض تسهيل المراقبة وأن يوقع محضر الحضور في الامتحان.

المادة 59 : يجب على الطالب أن يملأ بخط واضح الاستمارة الخاصة به في الصفحة الأولى من ورقة الامتحان مباشرة بعد استلامه لها.

المادة 60 : يحق للأستاذ المراقب تغيير مكان أي طالب أو إعادة توزيع الطلبة في القاعة عند الضرورة.

المادة 61 : تبدأ فترة الامتحان بالوقت المحدد له وتنتهي بنهايته.

المادة 62 : يجب أن تقتصر التوضيحات التي قد يضطر الأساتذة إلى إعطائها للطلبة على الأخطاء المطبعية فقط.

المادة 63 : يمنع الطالب من مغادرة قاعة الامتحانات قبل انقضاء نصف ساعة من بدايته وعليه إعادة ورقة الامتحان.

المادة 64 : للمجلس البيداغوجي الحق في ضبط مدة التأخر المسموح بها في كل امتحان، ويشعر الطلبة بذلك عند وضع رزنامة الامتحانات.

المادة 65 : يمنع التنقل داخل قاعة الامتحان منعا باتا إلا في حالة الضرورة القصوى. أما الطلبة الذين يغادرون القاعة نهائيا فهم ملزمون بالخروج بهدوء احتراماً لزملائهم الذين لم يكملوا الامتحان.

المادة 66 : على الطالب الالتزام بالتعليمات المنظمة للامتحانات أو تلك الصادرة عن الأستاذ المراقب.

المادة 67 : على الأستاذ المراقب أن يطبق القانون المعمول به على كل طالب يحاول الغش أو يقدم عليه أو يساهم فيه وأن يقدم تقريراً بذلك لإحالاته على مجلس التأديب.

المادة 68 : يجب على الأستاذ المراقب أن يخرج أي طالب يتسبب في الإخلال بالنظام والأمن في قاعة الامتحان وأن يقدم تقريراً بذلك لإحالاته على مجلس التأديب.

المادة 69 : على الطالب أن يسلم ورقة الامتحان بهدوء تام في نهاية الوقت المحدد للامتحان وكل تأخر في التسليم يعرض صاحبه لرفض ورقته.

المادة 70 : يتحصل الطالب على العلامة صفر في الامتحان الذي تغيب عنه دون مبرر.

المادة 71 : يسمح للطالب الذي تغيب عن امتحان واحد فقط بعذر مقبول قانونا أن يشارك في امتحان تعويضي.

المادة 72 : إن التغيب في امتحانين أو أكثر في نفس المقياس بمبرر أو دونه يؤدي إلى إقصاء الطلب من هذا المقياس.

المادة 73 : يحصل الطالب على علامة صفر (00) في الامتحانات التي غاب فيها بغير مبرر.

الغيابات المبررة هي:

- وفاة أحد الأقارب: أحد الأصول أو الفروع أو الحواشي المباشرة للطالب (تقدم شهادة الوفاة).
- الزيادة: عطلة أمومة (تقدم شهادة الولادة).
- زواج الطالب أو الطالبة (يقدم عقد الزواج).
- حالات الاستشفاء (تقدم شهادة إقامة بمؤسسة استشفائية).
- حالة المرض الاضطراري خلال الامتحان (تقدم شهادة طبية + شهادة الأستاذ).

المادة 74 : تقدم التبريرات في أجل أقصاه 72 ساعة.

المادة 75 : الاطلاع على أوراق الامتحان [ماعدا الاستدراكي] بعد التصحيح حق للطالب . وبعد الاطلاع عليها وعلى النموذج المصحح وسلم التنقيط، يمكن للطالب غير الراضي طلب تصحيح ثان في أجل أقصاه يومان بعد الاطلاع.

ويكلف رئيس القسم أستاذا متخصصا بنفس الرتبة أو أعلى لإعادة التصحيح. تقارن النقطتان : إذا كان الفارق أقل من ثلاث نقاط يؤخذ المعدل الحسابي بين العلامتين .إذا كانت العلامة الثانية أعلى من الأولى والفارق يساوي أو يفوق ثلاث نقاط تؤخذ العلامة الأعلى .أما إذا كانت الثانية أدنى من الأولى والفارق يساوي أو يفوق ثلاث نقاط تؤخذ العلامة الدنيا ويحال الطالب على المجلس التأديبي.

المادة 76 : تسلم النقاط و أوراق الامتحان بعد اطلاع الطلبة إلى رئيس القسم.

المادة 77 : يتعين على كل استاذ الاحتفاظ بنقاط امتحانات الطلبة لمدة سنة على الأقل حتى يتمكن من الرد على أي احتجاج محتمل.

المادة 78 : يتعين على القسم الاحتفاظ بأوراق الامتحانات لمدة سنة على الأقل حتى يتمكن من الرد على أي احتجاج محتمل.

المادة 79 : بعد اطلاع الطلبة على اوراق الامتحان يجب ان تسلم هذه الاخيرة للقسم. بعد تسليم الاوراق و محاضر النقاط للقسم لا يسمح لأي شخص بتغيير نقاط الطلبة.

المادة 80 : يتعين على كل استاذ احترام المواعيد المضبوطة من طرف القسم لتسليم النقاط و الاوراق و محاضر النقاط.

التقويم والانتقال

المادة 81:- عدد الامتحانات الكتابية الإجبارية المتوسطة المدى هي:

- امتحانان (02) بالنسبة للمقاييس السنوية.

- امتحان واحد للمقاييس السداسية.

المادة 82: يتم الحصول على معدل المقياس السنوي كما يلي:

(أ) – يحسب معدل مقياس يحتوي على المحاضرات والأعمال الموجهة (TD) فقط كما يلي:

(الامتحان الأول + الامتحان الثاني + علامة الأعمال الموجهة)/3

(ب) – يحسب معدل مقياس يحتوي على المحاضرات والأعمال التطبيقية (TP) فقط كما

يلي :

(الامتحان الأول+الإمتحان الثاني+علامة الأعمال التطبيقية/3)

(ج) – يحسب معدل مقياس يحتوي على المحاضرات والأعمال التطبيقية (TP) والأعمال

الموجهة(TD) كمايلي :

الإمتحان الأول+الإمتحان الثاني+((علامة الأعمال التطبيقية+علامة الأعمال

الموجهة)/2/3

المادة 83: يتم الحصول على معدل المقياس السداسي كما يلي:

(أ) - يحسب معدل مقياس يحتوي على المحاضرات والأعمال الموجهة (TD) فقط كما يلي :

(الإمتحان المتوسط المدى + علامة الأعمال الموجهة /2)

(ب) - يحسب معدل مقياس يحتوي على المحاضرات والأعمال التطبيقية (TP) فقط كما يلي :

(الإمتحان المتوسط المدى + علامة الأعمال التطبيقية) /2

(ج) - يحسب معدل مقياس يحتوي على المحاضرات والأعمال الموجهة (TD) والأعمال التطبيقية (TP) كما يلي:

(الامتحان المتوسط المدى + ((علامة الأعمال التطبيقية + علامة الأعمال الموجهة)/2)) /2

المادة 84: ينظم الإمتحان الشامل الإختياري الذي يشمل البرنامج السنوي أو السداسي للمقياس لصالح الطلبة الذين لم يتحصلوا على معدل عام للسنة أو للسداسي أكبر أو يساوي 20/10.

المادة 85: يعاد حساب معدل المقياس السنوي أو السداسي كما يلي:

(أ) - يحسب معدل مقياس يحتوي على المحاضرات والأعمال الموجهة (TD) فقط كما يلي:

((الإمتحان الشامل 2 x) + علامة الأعمال الموجهة) /3

(ب) - يحسب معدل مقياس يحتوي على المحاضرات والأعمال التطبيقية (TP) فقط كما يلي:

((الإمتحان الشامل 2 x) + علامة الأعمال التطبيقية) /3

(ج) - يحسب معدل مقياس يحتوي على المحاضرات والأعمال التطبيقية (TP) والأعمال الموجهة (TD) كما يلي:

((الإمتحان الشامل 2 x) + ((علامة الأعمال التطبيقية + علامة الأعمال الموجهة)/2))) /3

المادة 86: ينظم الامتحان الاستدراكي الاختياري للطلبة الراشدين في دورة جوان والذي يشمل البرنامج السنوي أو السداسي للمقياس ، ولا يفتح هذا الامتحان إلا للطلبة الذين تحصلوا على معدل سنوي يفوق أو يساوي 20/07 ويشاركون في المقاييس التي تحصلوا فيها على

معدل أقل من 20/10. يتم حساب المعدل بنفس العملية الموضحة في المادة 87 باعتبار علامة الامتحان الاستدراكي بدل علامة الامتحان الشامل.

المادة 87: يتم أخذ العلامة الأحسن في المقياس بعين الاعتبار في كل الحالات.

المادة 88 : يعد راسبا كل طالب غير ناجح وتغيب عن الامتحان الاستدراكي.

المادة 89: يعلن قبول الطالب في السنة أو في السداسي الموالي عندما يتوفر فيه الشرطان التاليان:

- معدل عام سنوي أو سداسي أكبر أو يساوي 20/10.
- معدل يساوي على الأقل 20/05 في كل مقياس (لا يجب أن تكون هناك نقطة إقصائية إطلاقاً).

المادة 90 : يحسب المعدل السنوي العام بناء على المعدلات التي يتحصل عليها الطالب في كل مقياس وفق المعامل الخاص به.

المادة 91 _: لا يحق للطالب إعادة السنة لأكثر من مرة واحدة خلال مرحلة الدراسة بالنسبة للتكوين القصير المدى (شعب باكالوريا +3).

لا يسمح للطالب بإعادة السنة أكثر من مرتين خلال مرحلة الدراسة (مرة في الجدد المشترك و مرة في التخصص بالنسبة لشعبة البكالوريا +4 و +5 سنوات).

المادة 92 : كل طالب تنطبق عليه أحكام المادة 91 يطرد نهائيا من المدرسة ويوجه.

المداولات

المادة 95 : حضور المداولات اجباري و اعضاؤها ملزمون بالسرية التي قد تعرض مخالفتها لإجراءات تأديبية. و اللجنة سيدة في مداولاتها و تتخذ قراراتها بالأغلبية البسيطة و صوت الرئيس مرجح في حال التساوي.

المادة 96 : تنعقد المداولات عند نهاية كل دورة امتحان و تضم أساتذة الدروس و الاعمال الموجهة و التطبيقية لمواد الوحدة التعليمية وتعين رئيسها من ذوي الرتبة الاعلى

تسلم علامات المواد و الوحدة و التوصيات الممكنة الخاصة بالمداولات الى رئيس القسم في اجل اقصاه 24 ساعة قبل المداولات.

المادة 97 : مهام لجنة المداولات هي:

- المصادقة على التمرس و نتائج الطلبة المحصلة في الامتحانات.
- ابداء الراي في انتقال و تأجيل او اقصاء الطلبة من المواد و السنة. و كذا اقتراح توجيه الطالب عند الاقتضاء.

المادة 98 : الانقاذ هو من صلاحيات لجنة المداولات و ليس حقا للطالب. طريقة الانقاذ تختلف من لجنة لأخرى الأساتذة.

المادة 99 : لا يحق لأي هيئة أو إدارة تربوية أن تطعن في قرار لجنة المداولات (لجنة المداولات ذات سيادة في اتخاذ قراراتها).

المادة 100 : تلتزم الاقسام بالنموذج الذي تقدمه الادارة و يتضمن محضر المداولات المؤرخ و الخالي من الشطب و الخدش ما يلي وجوبا:

- كشف نقاط شامل لمعدلات كل مادة و كل وحدة و كل سداسي
- اسم و لقب و امضاء كل عضو حاضر
- نتائج الطلبة الناجحين و الراسبين و المفصولين
- النسبة العامة حسب كل مادة و كل وحدة للناجحين و الراسبين و المفصولين بالنسبة لعدد المسجلين

- معايير الانقاذ المتفق عليها من قبل لجنة المداولات

المادة 101 : يجب اعلام الطلبة وفق النشر القانوني او موقع الويب للمدرسة www.ensc.dz بالنتائج النهائية للمداولات بعد المصادقة عليها.

المادة 102 : عند ثبوت خطأ في اساسيات محضر المداولات او النقاط او حساب المعدلة يقدم الطالب طعنا في غضون ثلاثة ايام عمل بعد اعلان المحضر الاولي للمداولات فيحيه رئيس القسم على لجنة المداولات التي تستدعى مجددا لمناقشة الطعون و تصحيح الاخطاء و يحرر محضر بنفس الشروط و يعنون "المحضر المصحح و الاضافي للمحضر الاول". لا يقبل اي طعن خارج هذه المدة.

المادة 103 : تنشر محاضر المداولات على مستوى الاقسام و على الموقع الالكتروني للمدرسة.

انتخاب ممثلي الطلبة

المادة 104 : يتم انتخاب ممثلي الطلبة في الافواج و الاقسام و مجلس الادارة و المجلس البيداغوجي للمدرسة و مجلس التأديب من طرف زملائهم.

المادة 105 : يتم انتخاب ممثلي الطلبة في المجلس البيداغوجي للقسم من بين ممثلي الطلبة المنتخبين عن كل سنة.

المادة 106 : يعين نائبين لكل ممثل للطلبة.

المادة 107 : يجب ان لا يكون ممثل الطلبة في الافواج و في مختلف مجالس المدرسة معيدا للسنة او مثل امام مجلس التأديب او من السنوات النهائية.

المادة 108 : في حالة مثول ممثل الطلبة امام مجلس التأديب تلغى مهامه تلقائيا و يعوض بنائبه.

المادة 109 : كيفية انتخاب ممثلي الطلبة في مجلس المديرية موضح في المادتين 13 و 14.

السلوك والانضباط

المادة 110 : يجب على الطالب أن يكون سلوكه حسنا ومظهره لائقا وأن يحترم الأخلاق العامة (اللباس المحترم، عدم ارتداء السروال القصير، القميص، اللباس الرياضي...الخ) مع كشف الوجه وعدم تغطيته بأي شكل أو وسيلة داخل كل فضاءات المدرسة.

المادة 111 : يخضع الطلبة لقواعد الآداب العامة و الحفاظ على احترام الغير و حسن المعاملة و التسامح و الحفاظ على ممتلكات المؤسسة و يجب عليهم بالخصوص احترام القواعد الابتدائية للنظافة و المظهر و التعامل.

- عدم اصطحاب الاشخاص الاجانب عن المؤسسة الى المقرات الادارية و البيداغوجية.
- عدم سيطرة السيارات و توقيفها في الاماكن المخصصة للراجلين.

- عدم السير او اللعب في المساحات الخضراء و احترام القواعد التي تضبط سير النشاطات البيداغوجية.

- في حالة الضرورة يكون كل طالب محل تفتيش جسدي للأشياء التي يحملها و للسيارة من طرف اعوان المراقبة و الامن للجامعة- وفي حالة الرفض يمنع من الدخول للجامعة و تتخذ اجراءات تأديبية ضده.

المادة 112 : من اجل السير الحسن للدراسة يمنع التجمهر و الفوضى امام قاعات الدراسة.

المادة 113 : يجب على الطلبة احترام اوامر حراس القاعات و المدرجات.

المادة 114 : لا يحق لأعوان الامن و الاشخاص الغرباء عن المدرسة في اي حال من الاحوال ان يدخلوا لقاعات الدراسة التي هي في ضمان الأستاذ.

المادة 115 : يمنع منعاً باتاً التدخين في الفضاءات البيداغوجية و الادارية للمدرسة.

المادة 116 : عدم احترام المادة 115 يعرض صاحبه حتماً لمجلس التأديب.

المادة 117 : لا يحق لأي طالب اخراج اي غرض تابع للمدرسة دون ترخيص.

المادة 118 : أي إخلال بالنظام الداخلي يضع صاحبه تحت طائلة العقوبات المنصوص عليها في القرار الوزاري رقم 371 المؤرخ في 11 جوان 2014 المتعلق بتنظيم المجالس التأديبية.

المادة 119 : ينبغي على كل طالب تقديم بطاقته عند كل مراقبة من طرف مصالح المدرسة.

المجلس التأديبي تشكيلته و صلاحيته

المادة 118 : يحدث على مستوى المدرسة:

- مجلس تأديبي للمدرسة

- مجالس تأديبية خاصة بكل قسم.

في حالة عدم وجود مجلس تأديبي على مستوى القسم فان المجلس التأديبي للمدرسة هو الذي يقوم بجميع مهامه.

ينشأ المجلس التأديبي بموجب مقرر من مدير المدرسة.

- **المادة 120 :** يتشكل المجلس التأديبي من:

- خمسة اعضاء دائمين و خمسة اعضاء اضافيين، يتم انتخابهم من طرف و من بين أساتذة الهيئة المعنية

- عضو دائم ممثل عن الطلبة و عضو اخر اضافي، يتم انتخابهم من طرف طلبة الهيئة المعنية.

- يترأس المجلس التأديبي المسؤول الاول للهيئة المعنية.

المادة 121 : يختص مجلس التأديب للقسم بالبت في مخالفات الدرجة الاولى المرتكبة على مستوى القسم.

المادة 122 : يختص مجلس التأديب للمدرسة بالبت في مخالفات الدرجة الثانية المرتكبة على مستوى المدرسة.

المادة 123 : يختص مجلس التأديب للمدرسة بالنظر في المخالفات مهما كانت درجاتها المرتكبة بداخلها لا سيما المخالفات المرتكبة في الفضاءات البيداغوجية و الادارية غير الملحقة بهيكل بيداغوجي تابع لقسم معين.

- يعد هيئة طعن ضد قرارات مجلس تأديب القسم.

- له صلاحية الفصل في طلبات اعادة الادماج و طلبات العفو.

المادة 124 : عهدة مجالس التأديب للمؤسسة ثلاث سنوات جامعية مع مراعاة تعويض المتخرجين من ممثلي الطلبة.

المادة 125 : تصنف العقوبات التي يمكن أن يعاقب بها الطالب تبعا لخطورة الأخطاء المرتكبة في درجتين.

المادة 126 : تعتبر المخالفات التي تنطبق عليها احكام الدرجة الاولى ما يلي:

- كل محاولة غش- غش مثبت او غش مثبت مع سبق الاصرار في الامتحان

- كل حالة عدم امتثال للتوجيهات الصادرة عن الادارة- الأساتذة الباحثين او المكلفون بالأمن

- كل طلب غير مؤسس لتصحيح ثان لورقة الامتحان.

المادة 127 : تعتبر المخالفات التي تنطبق عليها لحكام الدرجة الثانية ما يلي:

حالات تكرار مخالفات الدرجة الاولى

عرقلة السير الحسن للمؤسسة- الفوضى المنظمة- العنف- التهديد وكل حالات الاعتداء مهما كانت طبيعتها

حمل اية وسيلة بنية الاضرار بالسلامة الجسدية للأساتذة – الاعوان الداريين و التقنيين و مستخدمي المصالح و الطلبة

التزوير و استعمال التزوير و تحرير محتوى الوثائق البيداغوجية و الادارية انتحال الهوية

القذف في حق كافة مستخدمي المؤسسة الجامعية و الطلبة

القيام بسلوك متعمد من شأنه احداث الفوضى الموصوفة و عرقلة السير الحسن للنشاطات البيداغوجية- كإعاقة سير الدروس و الامتحانات او مقاطعتها – التجمعات المخلة بالنظام....

السراقات و استغلال الثقة و تحويل ممتلكات المؤسسة – الأساتذة و الطلبة

اتلاف متعمد لممتلكات المؤسسة كالأجهزة و الاثاث و ملحقاته

الشتيم و الكلام البذيء في حق كافة المستخدمين – الأساتذة- المستخدمين الاداريين- التقنيين – و اعوان المصالح و الطلبة.

رفض الامتثال و الخضوع للمراقبة القانونية داخل الحرم الجامعي.

المادة 128 : المخالفات غير المذكورة في المادتين (126 و 127) من هذا القرار ، يمكن للمجلس ان يصنفها ضمن مخالفات الدرجة الاولى و الثانية ، حسب خطورتها و النتائج المترتبة عنها.

العقوبات

المادة 129: تحدد العقوبات المطبقة على مخالفات الدرجة الأولى كما يلي:

- إنذار شفوي.
- إنذار كتابي
- توبيخ يدرج في الملف التأديبي للطالب
- تمنح علامة الصفر على عشرين اليا لامتحان المعني في حالة ثبوت الغش او محاولة الغش فيه.

المادة 130: تحدد العقوبات المطبقة على مخالفات الدرجة الثانية كما يلي:

الاقصاء من المادة المعنية. يؤدي هذا الاقصاء حتما الى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها الطالب في هذه المادة

الاقصاء من السنة الجارية. يؤدي هذا الاقصاء حتما الى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها في هذه السنة.

الاقصاء لسنتين باحتساب السنة الجارية في كل مؤسسة من التعليم العالي. يؤدي هذا الاقصاء حتما الى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها في هذه السنة.

تحسب مدة الاقصاء من المسار الجامعي.

المادة 131: يبلغ قرار العقوبة:

- للمعني بالأمر
- يدرج في الملف البيداغوجي للمعني
- ينشر في المؤسسة
- للمؤسسات الجامعية الاخرى و الديوان الوطني للخدمات الجامعية اذا كانت العقوبة تتمثل في الاقصاء لمدة سنة على الاقل.

المادة 132: يمكن للطالب المعاقب ان يلتزم كتابيا العفو لدى مدير المدرسة . يقدم هذا الالتزام كتابيا و مؤرخا و ممضيا من قبل المعني في اجل اقصاه خمسة عشر (15) يوما بعد تبليغ القرار.

المادة 133: بعد انقضاء مدة العقوبة يحق للطالب التمتع بجميع حقوقه الجامعية من جديد

القرار الوزاري رقم 371 المؤرخ في 11 جوان 2014 المتعلق بتنظيم المجالس التأديبية ينص على الغاء كل الاحكام المخالفة له .

تنظيم نشاط الجمعيات الثقافية، العلمية والرياضية

والنوادي العلمية المعتمدة

المادة 134: للطلبة الحق في إنشاء جمعيات ونوادي ذات طابع ثقافي، علمي ورياضي وفق القانون.

المادة 135: يسمح بنشاط الجمعيات المعتمدة التي تساهم في ترقية المستوى العلمي والتربوي والثقافي والفني والرياضي للطلاب.

المادة 136: يجب على كل جمعية معتمدة أن تقدم رزنامة سنوية لنشاطاتها في بداية السنة الجامعية.

المادة 137: يجب على كل جمعية معتمدة أن تقدم أن تقدم برنامجها المفصل للنشاط المبرمج في الرزنامة قبل 15 يوما من تاريخ انطلاق النشاط.

المادة 138: تساهم المدرسة بعد موافقتها على البرنامج المقدم بتحديد مكان النشاط.

المادة 139: يجب أن لا تؤثر النشاطات المقترحة على السير الحسن للدراسة وأن لا تقام في فترات تحضير الامتحانات.

المادة 140:

المادة 141: لا يمكن لأية جمعية دعوة أي شخص أجنبي عن المدرسة إلا بموافقة الإدارة.

المادة 142: تخضع الجمعيات الطلابية لنفس القوانين المطبقة على الطلبة.

المادة 143: يمنع منعاً باتاً كل نشاط يستهدف الاخلال بالنظام و المعرقل للسير الحسن للنشاطات البيداغوجية مثل المقاطعة و المنع من حضور الدروس و الامتحانات كما تمنع الاعلانات و التجمعات غير المرخص بها للتحريض على الاضراب و غيرها.

المادة 144: يمنع منعاً باتاً استغلال كل نشاط مرخص لغير غايته.

المادة 145: في حالة المخالفة تطبق العقوبات التأديبية على الجمعيات من طرف مجلس التأديب للمدرسة.

بالإضافة للمخالفات المذكورة في المادة 126 (المخالفات من الدرجة الاولى) تكون المخالفات من الدرجة الاولى بالنسبة للجمعيات الطلابية هي :

- استدعاء شخص غريب عن الجامعة لإلقاء محاضرات و غيرها بدون الترخيص المسبق.
- الاعلانات غير المرخص بها.
- التنظيم او المشاركة في تجمع للإضراب
- تنظيم التبرعات او التسويق و جمع اموال و غيرها.

المادة 146: بالإضافة للمخالفات المذكورة في المادة 127 (المخالفات من الدرجة الثانية) تكون المخالفات من الدرجة الثانية بالنسبة للجمعيات الطلابية هي: تكرار مخالفات من الدرجة الاولى.

استعمال المقرات الموضوعة مؤقتا تحت تصرف الجمعيات لغير الاغراض المرخص بها. يمكن للمجلس التأديبي ان يصنف اي خطأ من الدرجة الاولى او الثانية خارج المخالفات المذكورة انفا و يقره التطبيق.

المادة 147: العقوبات المطبقة على مخالفات الدرجة الاولى هي نفسها المحددة في المادة 129 اما مخالفات الدرجة الثانية زيادة عن العقوبات المذكورة في المادة 130 نضيف ما يلي: توقيف نشاطات الجمعية. و تحدد مدة التوقيف من طرف المجلس التأديبي حسب خطورة المخافة.

الغلق النهائي لمكتب الجمعية في حالة خطأ فادح او تكرار مخالفات الدرجة الاولى.

المكتبة

المادة 148: يكلف مدير المكتبة بما يأتي :

- اقترح برامج اقتناء المؤلفات و التوثيق الجامعي .
- مسك بطاقات الرسائل و المذكرات للطور الثاني و الثالث .
- تنظيم الرصيد الوثائقي للمكتبة باستعمال الطرق الملائمة للمعالجة و الترتيب و المسك اليومي لجردتها .

وضع الشروط الملائمة لاستعمال الرصيد الوثائقي من قبل الطلبة و الأساتذة و مساعدتهم في بحوثهم الببليوغرافية و يساعد كل من :

رئيس مصلحة الاقتناء و المعالجة .

رئيس مصلحة البحث الببليوغرافية .

رئيس مصلحة الاستقبال و التوجيه .

المادة 149: يسمح باستعمال مكتبة المدرسة و قاعات العمل لكل من الأساتذة و الطلبة و موظفي المدرسة .

الأشخاص الذي يرخص لهم مدير المدرسة و مدير المكتبة .

المادة 150: إن قاعة المطالعة و المعاينة و المصادر و المراجع و الأنترنت مفتوحة كل يوم ماعدا أيام العطل الأسبوعية .

المادة 151: تفتح المكتبة من يوم الأحد إلى يوم الخميس من الساعة الثامنة صباحا إلى الثانية عشر و الواحدة زوالا إلى الرابعة مساء .

المادة 152: يستفيد من الإعارة الخارجية كل من الأساتذة و الطلبة و الموظفين المنتمين إلى المدرسة العليا للأساتذة و وفق النظام الداخلي للمكتبة .

المادة 153: يخضع عدد الكتب المعارة ومدتها حسب النظام الداخلي للمكتبة وفق نضام سنجاب .

المادة 154: يمكن تجديد إعارة كتاب معين مباشرة عند انتهاء مدة الإعارة

المادة 155: تمنع من الإعارة الخارجية الوثائق التالية :

- الدوريات
- القواميس
- الموسوعات
- الرسائل الجامعية
- الكتب السنوية
- الأدلة الببليوغرافية

المادة 156: تمنع الإعارة ببطاقة مستفيد آخر .

المادة 157: كل تأخير عن آجال المحددة للإعارة يعاقب صاحبه وفق النظام الداخلي للمكتبة المتمثل في أسبوع عن كل يوم تأخر.

المادة 158: لمدير المكتبة الحق في حرمان أي مستفيد من خدمات المكتبة إذ ثبت عدم إلتزامه بالنظام الداخلي للمكتبة .

المادة 159: لا تقدم شهادة براءة الذمة للطالب و الأستاذ إلا بعد تسوية وضعيته .

المادة 160: في حال تحويل المستفيد (الأستاذ ، الطالب ، الموظف) عليه بتسوية وضعيته اتجاه المكتبة .

المادة 163: يلزم كل موظف في حالة (التقاعد ، الاستقالة ، الإحالة على الإيداع) أن يسوي وضعيته اتجاه المكتبة .

المادة 164: للمستفيد الحق في إعارة الكتب خلال العطل الجامعية .

المادة 165: إن أي تضییع أو إتلاف للوثائق يلزم صاحبها بتعويض نفس العنوان أو ما يعادله .

المادة 166: يسمح للباحثين خارج المؤسسة من الاستفادة من فضاءات المكتبة بما يسمح له النظام الداخلي للمكتبة.

أحكام خاصة

المادة 167: يسري مفعول هذا النظام الداخلي من تاريخ اعتماده من قبل كل من المجلس العلمي والمجلس الإداري للمدرسة وترسل نسخة منه إلى الهيئة الوصية.

المادة 168: يصبح الطالب ملزماً بهذا النظام الداخلي منذ إجراء التسجيل الأول بالمدرسة وإلى غاية تخرجه بحصوله على شهادة التخرج.

المادة 169: تقدم اقتراحات تعديل أحكام النظام الداخلي من قبل مدير المدرسة العليا للأساتذة ويلحق بنص النظام الداخلي في حالة تبنيه من قبل المجلس الإداري و المجلس العلمي للمدرسة.