

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de L'enseignement Supérieur et
de La Recherche Scientifique

Centre Universitaire Belhadj Bouchaib -
Ain Témouchent



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

المركز الجامعي بلحاج بوشعيب عين تموشنت

النظام الداخلي

للمركز الجامعي بلحاج بوشعيب عين تموشنت

الفهرس

1. الباب الأول : أحكام مشتركة
2. الباب الثاني : الطلبة
3. الباب الثالث : مستخدمو الجامعة
4. الباب الرابع : المكتبة الجامعية
5. الباب الخامس : المتعاملون الاقصاديون
6. الباب السادس : الأمن الداخلي
7. الباب السابع : أحكام ختامية

الديباجة

تتشكل المؤسسة الجامعية سواء كانت جامعة، مركز جامعي، أو مديرية عليا ... إلخ من ثنائية الأطراف، الطلبة ومستخدمو المركز بأسلاكها الثلاثة أساتذة، إداريون، أعوان متعاقدون، وتتفاعل هذه الثنائية من خلال الحقوق والواجبات الموكلة لكل فئة.

ويمكن إسقاط هذه الحقوق والواجبات في الواقع من خلال المهام والصلاحيات المحددة بالنصوص القانونية والتنظيمية لكل فئة، على أن يلتزم كل منهما بما يلي :

- الاحترام المتبادل بين أطراف الأسرة الجامعية.

- النزاهة، الاستقامة والحياد.

- الكفاءة والإنصاف.

- الشفافية والمشاركة.

- المسؤولية، المساءلة والمحاسبة.

والمركز الجامعي بلحاج بوشعيب بعين تموشنت على غرار باقي المؤسسات الجامعية الأخرى يعمل جاهدا ليكون نموذجا في تربية وتكوين نخب الأمة من حاملي الشهادات العليا والباحثين الملتزمين بمبادئ الحياة الأكاديمية، الجودة والرقى من خلال نظام داخلي فعال بمبادئه ومعايير المترجمة في سلوكات وإجراءات تطبق على كل أطراف الأسرة الجامعية باعتباره ميثاقا أخلاقيا لها.

■ الباب الأول : أحكام مشتركة

- المادة الأولى: يعد المركز الجامعي بلحاج بوشعيب أحد الأقطاب العلمية للتعليم العالي الهامة في بلادنا، أنشئ بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 205/08 المؤرخ في 09 جويلية سنة 2008 المتضمن إنشاء مركز جامعي بعين تموشنت، يتكون المركز الجامعي من أربعة معاهد : معهد العلوم، معهد التكنولوجيا، معهد العلوم الاقتصادية التجارية و علوم التسيير ومعهد الآداب و اللغات.

يتشكل مركزنا الجامعي من ثلاث نيابات مديرية :

- نيابة المديرية للدراسات في التدرج، التكوين المتواصل و الشهادات.
- نيابة المديرية للدراسات لما بعد التدرج، البحث العلمي و العلاقات الخارجية.
- نيابة المديرية للتنمية و الاستشراق.
- أمانة عامة تتفرع عنها مديرتين بالنيابة
 - نيابة مديرية الميزانية، المحاسبة و الوسائل.
 - نيابة مديرية المستخدمين، التكوين و النشاطات الثقافية و الرياضية.

■ المكتبة المركزية

- المادة 02 : فواعل الجامعة

1. الطالب : يعد طالبا كل من سجل بصورة نظامية في المركز الجامعي قصد متابعة الدراسة في التعليم العالي للتدرج وما بعد التدرج للحصول على شهادة جامعية .
2. الموظف الجامعي: يعد موظفا كل من يعمل بالجامعة بصفة دائمة أو مؤقتة مدفوع الأجر، مهما كانت رتبته أو أقدميته.
3. الأستاذ الجامعي : يعد الأستاذ الجامعي موظفا وفقا للمفهوم المذكور أعلاه إلى جانب أنه قائد للعملية التعليمية باعتباره القائم على تعليم الأجيال في مختلف المستويات والميادين من خلال التزامه: بالإخلاص و الإتقان، الصدق والأمانة، الصبر و الحلم، التواضع واحترام الآخرين و آرائهم.

- المادة 03 : يعد النظام الداخلي بمثابة ميثاق أخلاقي للجامعة، يتضمن مجموعة من المبادئ، التي يلتزم الجميع باحترامها والتقيدها، وتحتوي هذه القواعد والمبادئ على بنود إلزامية وعامة لكل

أطراف الأسرة الجامعية، وأخرى خاصة بكل فئة. بحيث تكون سلوكيات الأفراد مطابقة ومتماشية مع التنظيمات و الأحكام والقوانين السارية المفعول والمنظمة لسير المرفق العام.

- المادة 04 : أهداف النظام الداخلي :

1. تحديد وتنظيم العلاقات بين فئات الأسرة الجامعية، فئات المركز الجامعي و الأجانب المتعاملين معها.

2. تحقيق المهام الأساسية للمركز الجامعي باعتباره صرحا للعلم و المعرفة ومرآة للمجتمع وتطلعاته.

- المادة 05 : تطبق أحكام هذا النظام الداخلي بمراعاة النصوص التشريعية و التنظيمية السارية المفعول على كافة الأسرة الجامعية، كما يخضع له الأجانب (الزوار، المتعاملون الاقتصاديون (... مرتفقو الحرم الجامعي.

- المادة 06 : يستمد هذا النظام الداخلي أساسه وقوته القانونية من النصوص التشريعية و التنظيمية التالية :

1. الأمر رقم : 06-03 المؤرخ في: 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

2. القانون رقم: 06-08 المؤرخ في: 23 فبراير 2008 المعدل و المتمم للقانون رقم: 05/99 المؤرخ في: 04 أبريل 1999 و المتضمن القانون التوجيهي للتعليم العالي.

3. المرسوم الرئاسي رقم: 308-07 المؤرخ في: 29 سبتمبر 2007 يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين و حقوقهم و واجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم.

4. المرسوم التنفيذي رقم: 279-03 المؤرخ في: 23 أوت 2003 يحدد مهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها.

5. المرسوم التنفيذي رقم: 178-05 المؤرخ في: 17 ماي 2008، المعدل و المتمم للمرسوم التنفيذي رقم : 90/88 المؤرخ في 03 ماي 1988 و المتضمن تنظيم تداريب الطلبة في الوسط المهني.

6. المرسوم التنفيذي رقم 205-08 المؤرخ في 09 جويلية سنة 2008 المتضمن إنشاء مركز جامعي بعين تموشنت ،

7. المرسوم التنفيذي رقم: 08-265 المؤرخ في: 19 أوت 2008 و المتضمن نظام الدراسات للحصول على شهادة الليسانس وشهادة الماستر وشهادة الدكتوراه.
8. المرسوم التنفيذي رقم: 09-03 المؤرخ في: 03 يناير 2009 الذي يوضح مهمة الإشراف ويحدد كيفية تنفيذها.
9. المرسوم التنفيذي رقم: 09-244 المؤرخ في: 22 يوليو 2009 المعدل للمرسوم التنفيذي رقم: 59/97 المؤرخ في: 09 مارس 1997 الذي يحدد تنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية.
10. المرسوم التنفيذي رقم: 11-164 المؤرخ في: 17 أبريل 2011 يتعلق بالتكوين في الدكتوراه وما بعد التدرج المتخصص والتأهيل الجامعي، يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم: 10/202 المؤرخ في: 09 سبتمبر 2010، يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم: 09/89 المؤرخ في 17 فبراير 2009، يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 98-254 المؤرخ في 17 أوت 1998.
11. المرسوم التنفيذي رقم 13-77 المؤرخ في 30 يناير سنة 2013، المحدد لصلاحيات وزير التعليم العالي و البحث العلمي ،
12. القرار الوزاري المشترك المؤرخ في: 24 أوت 2004 الذي يحدد التنظيم الإداري لمديرية الجامعة و الكلية و المعهد وملحقة الجامعة و مصالحها المشتركة.
13. القرار الوزاري رقم: 96/89 المؤرخ في: 09 جوان 1989 المتعلق بتنظيم المجالس التأديبية.
14. القرار الوزاري رقم: 43 المؤرخ في: 12 ماي 2010 و المتضمن ميثاق الأخلاقيات و الآداب الجامعية.
15. القرار الوزاري رقم: 711 المؤرخ في: 03 نوفمبر 2011 المحدد للقواعد المشتركة للتنظيم و التسيير البيداغوجيين للدراسات الجامعية لنيل شهادة الليسانس وشهادة الماستر.
16. القرار الوزاري رقم: 712 المؤرخ في: 03 نوفمبر 2011 المتضمن كيفية التقييم والتدرج والتوجيه في طوري الدراسات لنيل شهادتي الليسانس و الماستر.
17. القرار الوزاري رقم: 713 المؤرخ في: 03 نوفمبر 2011 يحدد تشكيلة لجنة الإشراف و سيرها.
18. القرار الوزاري رقم: 714 المؤرخ في: 03 ديسمبر 2011 المتضمن كيفية ترتيب الطلبة.
19. القرار الوزاري رقم: 329 المؤرخ في 05 ماي 2014 يعدل القرار رقم: 191 المؤرخ في: 16 جويلية 2012 والذي يحدد تنظيم التكوين في الطور الثالث من أجل الحصول على شهادة الدكتوراه.
20. القرار الوزاري رقم: 371 المؤرخ في: 11 جوان 2014 المتضمن إحداث المجالس التأديبية في مؤسسات التعليم العالي ويحدد تشكيلتها وسيرها.

■ الباب الثاني: الطلبة

● الفصل الأول : حقوق وواجبات الطالب

أولاً: الحقوق

- المادة 07 : يحق للطالب الحصول على تعليم جامعي، تكوين عالي وتأطير نوعي قائم على إتباع مناهج بيداغوجية حديثة وملائمة.
- المادة 08 : للطالب الحق في أن يحظى بالاحترام من قبل الأسرة الجامعية و ألا يتعرض لأي تمييز له علاقة بالجنس أو أي خاصية أخرى.
- المادة 09 : للطالب الحق في حرية التعبير والرأي على أن يتم ذلك في إطار احترام الآخر والآداب العامة و خصوصية المؤسسات الجامعية.
- المادة 10 : يتحصل الطالب على برنامج الدروس في بداية كل فصل، وتوضع تحت تصرفه الوسائل التعليمية المساعدة لمتابعة دراسته وتحسين تحصيله العلمي (مراجع، مصادر، و مطبوعات).
- المادة 11 : للطالب الحق في تقييم منصف وعادل وغير متحيز وفقاً لمجموعة من المعايير يتم إعلامه بها في بداية السداسي من طرف أستاذ المقياس ، كما يجب أن يتم إعلامه بعلامات الامتحانات التي خضع لها مرفقة بالتصحيح النموذجي وسلم التنقيط، كما أن له الحق عند الاقتضاء في الاطلاع على ورقة الامتحان في الأجل المحددة.
- المادة 12 : للطالب الحق في الطعن في حالة شعوره بإجحاف في حقه عند تصحيح امتحان معين.
- المادة 13 : للطالب الحق في الأمن والنظافة والوقاية الصحية اللازمة في الجامعات والإقامات الجامعية على حد سواء.
- المادة 14 : يستفيد الطالب المسجل من التغطية الصحية على مستوى وحدة الطب الوقائي بالجامعة، و التغطية الاجتماعية (الضمان الاجتماعي).
- المادة 15 : للطالب الحق في التمثيل في مختلف مجالس المركز الجامعي وفقاً للنصوص السارية المفعول (مجلس الإدارة، اللجان البيداغوجية، مجالس التأديب).
- المادة 16 : يحق للطالب الحصول على بطاقة الطالب والاستفادة من الخدمات التي تتيحها المركز الجامعي وفقاً لما تقتضيه اللوائح والقوانين المعمول بها.

ثانياً : الواجبات

- المادة 17 : يجب على الطلبة الاطلاع على النصوص القانونية والتنظيمية الخاصة بهم والمتعلقة بسير المركز الجامعي ولا يعذر أي طالب بجهله للنظام الداخلي.
- المادة 18 : يجب على الطالب احترام كافة أعضاء الأسرة الجامعية والنظام الداخلي لها.
- المادة 19 : يجب على الطالب المحافظة على الأماكن المخصصة للدراسة والوسائل الموضوعة تحت تصرفه و احترام قواعد الأمن والنظافة في الجامعة.
- المادة 20 : بطاقة الطالب هي بطاقة شخصية ويجب على الطالب المحافظة عليها وإظهارها عند كل طلب، ويمنع منعاً باتاً الدخول إلى مختلف المصالح والمكاتب في غير أوقات العمل.
- المادة 21 :
- 8. يجب على الطالب أن يتحلى بسيرة مثالية وهندام لائق، محترم ومحتشم يراعي حرمة الجامعة، الآداب والأخلاقيات العامة.
- 9. وعدم مراعاة هذه القواعد يترتب عنه منعه من الدخول و/أو إحالته على المجلس التأديبي الذي يحدد عقوبة هذا السلوك.
- المادة 22 : يمنع منعاً باتاً التدخين داخل الهياكل الإدارية والبيداغوجية وفي كل الأماكن والفضاءات العامة.
- المادة 23 : يجب على الطلبة إغلاق الهواتف النقالة أثناء الدراسة وفي قاعات المطالعة ويمنع جلوسها إلى قاعات الامتحانات.
- المادة 24 : يمنع على أي طالب وتحت أي سبب كان إدخال أشخاص أجنب لا علاقة لهم بالمركز الجامعي أو مساعدتهم في ذلك.

● الفصل الثاني: نظام ل . م . د (ليسانس، ماستر، دكتوراه)

- المادة 25 : يمثل نظام التكوين ليسانس - ماستر- دكتوراه (ل . م . د) نظاماً تعليمياً عالياً معترف به عالمياً، يهدف للحصول على شهادات معتمدة تستجيب للحاجات الحقيقية لسوق العمل بفضل برامج تعليم فعالة ومسارات تكوين متناسقة ومتنوعة.
- يعتمد - نظام " ل م د " في هيكلته على ثلاث مراحل تكوينية تتوج كل واحدة بشهادة جامعية :
 1. المرحلة الأولى: بكالوريا + ثلاث 3 سنوات، الحصول على شهادة الليسانس.
 2. المرحلة الثانية : بكالوريا + خمس 5 سنوات، الحصول على شهادة الماستر.
 3. المرحلة الثالثة: بكالوريا + ثمانية 8 سنوات، الحصول على شهادة الدكتوراه.
 وتحل هذه المستويات محل الأطوار الثلاثة في النظام الكلاسيكي.
- المادة 26 : ميزات نظام التكوين " ل م د "
- يرتكز نظام ل م د على رؤية أكثر انسجاماً بخصوص توفير التكوين عن طريق مجموعة من العروض على شكل ميادين تنظم في شكل مسارات نموذجية.

* المسار النموذجي :

1. يعتبر المسلك النموذجي ترتيباً منسجماً للوحدات التعليمية المكونة للمسار الدراسي والمحددة من قبل فريق التكوين ضمن إطار عرض التكوين، وهذا الفريق يتكون من رؤساء الفرق البيداغوجية.

2. ينظم المسلك النموذجي بصفة تسمح للطلاب ببناء مشروع تكوينه تدريجياً.

3. يتم تنسيق الدروس وتنظيمها في شكل ميادين كبرى لعدد من التخصصات، وبناء على ذلك يتم توجيه الطالب نحو التخصص المرغوب فيه تبعاً لمهاراته وقدراته.

* الميدان : يعتبر ميدان التكوين مجموعة من الشعب والتخصصات المنسجمة من حيث برامج التعليم و المهارات العلمية والتقنية التي تترجم كفاءات مؤسسة التعليم العالي.

* الشعبة (عرض التكوين) : تعتبر الشعبة فرعاً لميدان التكوين وتحدد خصوصية التعليم داخله، يمكن للشعبة أن تكون أحادية التخصص أو متعددة التخصصات.

* التخصص : يعتبر التخصص شعباً للفرع ويحدد مسلك التكوين والكفاءات الواجب تحصيلها من قبل الطالب.

* وحدات التعليم :

1. تتكون الوحدة التعليمية من مادة أو أكثر منظمة بطريقة بيداغوجية منسجمة في شكل محاضرات، أعمال موجهة، أعمال تطبيقية، مشاريع، تریصات... إلخ.

2. تتوزع وحدات التعليم على سداسيات وتنقسم إلى :

– وحدة التعليم الأساسية : تشمل المواد الأساسية الضرورية لمواصلة الدراسة في الشعبة المعنية.

– وحدة التعليم الاستكشافية : تشمل مواد التعليم التي تمكن من توسيع الأفق المعرفية للطالب وتفتح له منافذ أخرى في حالة إعادة توجيهه بفضل تعددية المواد التي تميز هذا المفهوم.

– وحدة التعليم المنهجية : تجمع مواد التعليم المتعلقة بالأدوات المنهجية اللازمة لمساعدة الطالب على تحقيق مسلكه التكويني .

– وحدة التعليم العرضية : تجمع مواد تعليم مثل اللغات الحية والإعلام الآلي وتكنولوجيات الإعلام والاتصال والإنسانيات، التي تعد أدوات ضرورية لاكتساب ثقافة عامة وتقنيات منهجية تسهل الاندماج والتكيف المهنيين مع محيط يتغير باستمرار.

* الرصيد :

1. يسند للوحدة التعليمية والمواد المكونة لها معامل وتقييم بعلامة.

2. تقاس الوحدة التعليمية والمواد المشكلة لها بأرصدة.
 3. تحدد قيمة الوحدة التعليمية المقاسة بأرصدة حسب الحجم الساعي للسداسي الضروري لاكتساب المعارف والمؤهلات عن طريق أشكال التعليم المذكورة سابقا، وكذلك حسب حجم النشاطات الواجب على الطالب القيام بها في نفس السداسي (عمل شخصي، تقرير، تريض ...).
 4. يعادل الرصيد الواحد (01) حجما ساعيا ما بين 20 و 25 ساعة في السداسي ويشمل ساعات التدريس المقدمة للطالب عن طريق مختلف أشكال التعليم، وكذا الساعات المقدرة للعمل الشخصي للطالب.
 5. تحدد القيمة الإجمالية للأرصدة المسندة للوحدات التعليمية المكونة للسداسي بثلاثين (30) رصيда.
- * المعبر : يعتبر المعبر فرصة تمكن الطالب من تعديل مسلك تكوينه في مؤسسته الأصلية أو في مؤسسة أخرى طبقا لمبدأ الحركة.

• الفصل الثالث: التنظيم البيداغوجي

أولا : تنظيم سير الدراسة

- المادة 27 : تلتزم إدارة المركز الجامعي والكليات والمعاهد والأقسام بإعلام الطلبة بجميع النصوص القانونية الخاصة بهم والمتعلقة بتنظيم الدراسة وتسيير الجامعة.
- المادة 28 : يتكون التنظيم البيداغوجي للجامعة من :
 - مديرية المركز الجامعي ممثلة في :
 1. نيابة المديرية المكلفة بالتكوين العالي، التكوين المتواصل والشهادات.
 2. المجلس العلمي للمركز الجامعي.
 - المعهد :
 1. نائب مدير المعهد المكلف بالمسائل البيداغوجية.
 2. المجلس العلمي للمعهد.
 - القسم :
 1. المصالح التابعة لرئيس القسم المكلفة بالتدرج.
 2. اللجنة البيداغوجية للقسم.
 3. اللجنة العلمية للقسم.
- المادة 29 : تسهر نيابة مديرية المركز الجامعي المكلف بالتكوين العالي في الطورين 1 و 2 والتكوين المتواصل والشهادات و كذا التكوين العالي في التدرج على السير الحسن للتدريس و التدريب و التنظيم و متابعة التسجيلات والتحويلات و مراقبة المعارف وانتقال الطلبة، والسهر على احترام

التنظيم و الإجراءات المعمول بها في مجال تسليم الشهادات و المعادلات، وضمن مسك القائمة الاسمية للطلبة و تحيينها.

- المادة 30 : نيابة العمادة المكلفة بالدراسات و المسائل المرتبطة بالطلبة، مكلفة بتنظيم التسجيلات، و السير الحسن من خلال تنظيم التدريس و الامتحانات، و نشر المعلومات البيداغوجية.
- المادة 31 : تسهر نيابة رئاسة القسم المكلفة بالتدريس و التعليم في التدرج على السير الحسن للتعليم و الامتحانات بالقسم.
- المادة 32 : تكلف المجالس العلمية للكليات و المعاهد و اللجان العلمية للأقسام بدراسة حصيلة النشاطات البيداغوجية و العلمية للكليات و اقتراح إنشاء أقسام أو شعب و وحدات و مخابر البحث إلى جانب اقتراح تنظيم التعليم و إبداء رأيها في توزيع المهام البيداغوجية، كما تبدي رأيها و اقتراحاتها فيما يخص برامج البحث العلمي، مواضع البحث لطلبة ما بعد التدرج و اللجان المقترحة للمناقشة.
- المادة 33 : يجب على القسم تعيين اللجان البيداغوجية لمختلف المستويات و رؤسائها في بداية كل دخول جامعي. اللجنة البيداغوجية للسنة الدراسية تتكون من كل الأساتذة الذين يؤطرون السنة بالإضافة إلى ممثلي الطلبة من كل فوج.
- المادة 34 : تعقد اللجنة البيداغوجية اجتماعات دورية عادية تحدد من طرف اللجنة خلال نهاية كل اجتماع بالإضافة إلى الاجتماعات الطارئة.
- المادة 35 : إذا واجه الطالب مشكلا إداريا أو بيداغوجيا فعليه أن يحترم التسلسل الإداري في حله فيبدأ أولا بمصالح قسمه ثم نيابة عمادة المعهد المكلفة بالدراسات و المسائل المرتبطة بالطلبة ثم نيابة مديريةية المركز الجامعي المكلف بالتكوين العالي و التكوين المتواصل و الشهادات.
- المادة 36 : يخضع التدريس إلى نظام سنوي و/أو سداسي و لهذا الغرض تشمل كل سنة دراسية عددا من الوحدات أو المقاييس المطلوبة للانتقال للسنة الموالية.

ثانيا: التسجيل وإعادة التسجيل

- المادة 37 : تعد الشهادة الأصلية المؤقتة لل بكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها وثيقة إجبارية في ملف التسجيل و تختمها المؤسسة الجامعية بختم دائري على الظهر و تؤرخها.
- المادة 38 : يحدد وزير التعليم العالي في كل سنة جامعية، شروط التسجيل و القبول المنصوص عليها في كل شعبة أو ميدان تكوين في المنشور الوزاري للسنة الجامعية الجارية.
- المادة 39 : التسجيل و إعادة التسجيل صالح لسنة واحدة فقط، و يجب على الطالب أن يقوم بإعادة التسجيل عند بداية كل سنة جامعية.
- المادة 40 : يجب على الطالب دفع حقوق التسجيل المقررة في كل سنة جامعية، و أثناء التسجيل النهائي تمنح للطلبة شهادة تسجيل و بطاقة الطالب التي يمكن أن تطلب منه في أي لحظة داخل

الحرم الجامعي، وفي حالة ضياعها يجب تقديم تصريح بالضياع لدى مصالح الشرطة أو الدرك الوطني وإيداعه على مستوى مصلحة التدريس للحصول على نسخة ثانية وأخيرة.

- المادة 41 : لا يستفيد الطالب المتحصل على عدة شهادات بكالوريا إلا من تسجيل جامعي واحد على المستوى الوطني.
- المادة 42 : لا يسمح للطالب التسجيل في مؤسسة جامعية للحصول على شهادة ثانية، في تخصص مختلف عن تخصصه الأول إلا بمرور خمس 05 سنوات بعد حصوله على الشهادة الأولى.
- المادة 43 : يخضع التسجيل للحصول على شهادة ثانية للشروط التالية:
 1. مراعاة شروط التسجيل والقبول المنصوص عليها في المنشور الوزاري للسنة الجارية.
 2. تقديم الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا وشهادة النجاح الجامعية في التخصص الأول.
 3. توفر المقاعد البيداغوجية.
 4. موافقة الوزارة الوصية.

ثالثا : التحويلات

- المادة 44 : تخضع كل التحويلات لأحكام المنشور الوزاري المتعلق بالتسجيلات الجامعية خلال كل سنة ووفقا للمعدلات الدنيا لسنة الحصول على شهادة البكالوريا، وتحدد فترة التحويلات الداخلية من طرف مدير المركز الجامعي.

رابعا : سحب شهادة البكالوريا

- المادة 45 : لا يمكن للطالب سحب الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها إلا بعد نهاية دراسته وحصوله على الشهادة النهائية، أو في حالة توقفه عن الدراسة وذلك بطلب منه مقابل وصل تسليم.
- المادة 46 : في حالة تعليق الطالب لدراسته أو التخلي عنها وطلب سحب الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها، يتم وجوبا وضع ملاحظة "إلغاء التسجيل" على ظهر الشهادة.
- المادة 47 : لا يمكن للطالب سحب الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها في حالة إقصائه من طرف المجلس التأديبي إلا بعد انقضاء مدة العقوبة.

خامسا: التخلي عن الدراسة وإعادة الإدماج

- المادة 48 :
 1. يعتبر الطالب المسجل بشكل نظامي متخليا عن الدراسة خلال السنة الجامعية من طرف رئيس القسم، إذا لم يحضر جميع الدروس والأعمال التطبيقية والأعمال الموجهة أو التبرص خلال سداسي من السنة الجامعية.

2. يعتبر الطالب بشكل نظامي مقصي من الدراسة بعنوان السنة الجامعية إذا تقرر أنه متخل عن الدراسة في سداسي من السنة الجامعية.

- المادة 49 : في حالة التخلي عن الدراسة أو الإقصاء، لا يرخص للطالب بإعادة الإدماج إلا مرة واحدة خلال مساره الدراسي، وذلك بعد دراسة ملفه من قبل الهيئات المعنية وحسب توفر الأماكن البيداغوجية. يودع ملف إعادة الإدماج لدى القسم.

- المادة 50 :

- تسلم شهادة التخلي النهائي عن الدراسة من طرف المدير المساعد المكلف بالدراسات في التدرج في حالة سحب شهادة البكالوريا في طور الدراسة بطلب من الطالب.

- تسلم شهادة التخلي عن الدراسة بالنسبة للسنة الجامعية الجارية من طرف رئيس القسم، ويجب وضع ملاحظة في أسفل الشهادة : " في حالة التخلي عن الدراسة أو الإقصاء لا يرخص للطالب بإعادة الإدماج إلا مرة واحدة خلال مساره الدراسي و ذلك بعد دراسة ملفه من قبل الهيئات المعنية وحسب توفر المقاعد البيداغوجية " (طبقا للمادة 34 من القرار الوزاري 714 المؤرخ في 03 نوفمبر 2011).

سادسا : العطلة الأكاديمية

- المادة 51 : يمكن للطالب تعليق تسجيله لأسباب استثنائية تتمثل في :

1. أمراض مزمنة.
2. الأمومة.
3. المرض لمدة طويلة.
4. الخدمة الوطنية.
5. الالتزامات العائلية : المتعلقة بالأصول و الفروع، تنقل الزوج أو الأولياء بسبب الالتزامات الوظيفية.

- المادة 52 : للحصول على عطلة أكاديمية يجب على الطالب أن يقدم ملفا قبل موعد امتحانات السداسي الأول، يتكون من :

1. طلب خطي.
2. نسخة من شهادة التسجيل.
3. التبوير.

- المادة 53 : بعد انقضاء العطلة الأكاديمية يدمج الطالب بطلب منه في السنة الدراسية الجامعية.

- المادة 54 :

1. للطالب الحق في عطلة أكاديمية مرة واحدة خلال مساره الدراسي قابلة للتجديد بداية كل سنة شريطة تقديم تبرير هذه العطلة.
2. بعد انتهاء العطلة الأكاديمية لسبب طبي، يخضع إعادة إدماج الطالب لرأي طبيب وحدة الطب الوقائي للمركز الجامعي ولرأي اللجنة البيداغوجية في الحالات الأخرى.

سابعاً : الحضور والمواظبة و الغيابات في الامتحانات

- المادة 55 : يتوزع الطلبة حسب الشعبة في مجموعات أو أفواج من أجل المحاضرات والدروس، وكل مجموعة تتكون من عدة أفواج (الأعمال التطبيقية أو الأعمال الموجهة)، وعلى الطالب احترام تسجيله وعدم تغيير مجموعته أو فوجه دون إذن مسبق من الإدارة.
- المادة 56 : يجب على الطالب احترام مواقيت الدراسة، ولا يسمح له بالدخول بعد انطلاقها بأكثر من خمسة عشر (15) دقيقة.
- المادة 57 : في حالة التأخر أو الغياب غير المتوقع للأستاذ ينبغي على الطلبة الانتظار خمسة عشر (15) دقيقة قبل مغادرة قاعة المحاضرات أو الدروس.
- المادة 58 : يخضع الخروج من القاعات أثناء سير الدروس والامتحانات إلى الموافقة المسبقة للأستاذ.
- المادة 59 : يعد حضور المحاضرات ضروري، أما حضور الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية فهو إجباري ، وعلى الأستاذ المكلف تسجيل الحضور في كل حصة لحصر الغياب من أجل التقييم المستمر.
- المادة 60 : يراقب الأستاذ حضور الطلبة، كما يجب عليه إعلام إدارة القسم بالطلبة الغائبين.
- المادة 61 : يقصى الطالب من المادة ومن الوحدة التعليمية التابعة لها في حالة غيابه ثلاثة غيابات غير مبررة أو خمسة في الأعمال الموجهة حتى ولو كانت مبررة بعنوان السداسي الجاري.
- المادة 62 : يستفيد الطلبة المعنيون بالمراقبة الطبية المستمرة أو العلاج (تصفية الكلى... إلخ) أو المطلوبين بصفة منتظمة في المنافسات الرياضية للنخبة، من نظام مواظبة خاص يناسب متطلبات التزامهم.
- المادة 63 : في حالة الغياب المبرر للطالب في حصة العمل التطبيقي (مخبر، ميدان وتربص) يحق له الاستفادة من حصة تعويضية إذا توفرت الشروط لذلك خلال السداسي. أما في حالة الغياب غير المبرر فتمنح له علامة 00/20 مع إعداد تقرير في الموضوع، وفي هذه الحالة لا يمكن للطالب الاستفادة من حصة تعويضية.

- المادة 64 : يؤدي أكثر من ثلث (3 / 1) الغياب غير المبرر في حصص الأعمال التطبيقية إلى الإقصاء من المادة ومن الوحدة التعليمية التابعة لها خلال السداسي الجاري.
- المادة 65 : يجب تبرير كل تغيب كتابيا خلال ثلاثة أيام العمل الفعلية الموالية لتاريخ الغياب، وإذا تعدى هذا الأجل يعد المبرر غير مقبول، وفي حالة إرسال التبرير عن طريق البريد أو الفاكس توثق المدة اعتمادا على ختم البريد، ويجب على رئيس القسم التأشير على مبرر الغياب بحيث يحدد تاريخ إيداعه، وذلك قبل تسليمه لمسؤول المادة أو الوحدة التعليمية المعنية، وتدرج نسخة من المبرر في ملف الطالب. وتتمثل الوثائق التي يمكن تقديمها حسب كل حالة في التالي :

حالات الغياب	المبرر المقبول	عدد الأيام المسموح بها
وفاة الأصول والفروع والأقرباء	شهادة وفاة	ثلاثة 03 أيام
زواج المعني	عقد الزواج	ثلاثة 03 أيام
عطلة الأبوة وعطلة الأمومة	شهادة الولادة	حسب الشهادة الطبية بالنسبة للأم
الاستشفاء	شهادة الاستشفاء عليها تأشيرة رئيس المصلحة	حسب مدة المكوث بالمستشفى
مرض المعني	شهادة طبية مسلمة من طرف طبيب محلف ومؤشر عليها طبيب الجامعة	حسب الشهادة الطبية المقدمة
مرض المعني خلال فترة الامتحانات	شهادة طبية مسلمة من طرف مصلحة الاستعجالات بالمستشفى	حسب الشهادة الطبية المقدمة
استدعاء رسمي للطلبة في إطار نشاطات وطنية أو دولية ذات طابع ثقافي أو رياضي.	استدعاء تسلمه المصالح المختصة	حسب مدة النشاط
حالات قاهرة أخرى مبررة	حسب الحالة	حسب الحالة

- المادة 66 : يسمح الغياب المبرر في الامتحان النهائي للطلاب بالمشاركة في امتحان تعويضي.
- المادة 67 : يؤدي الغياب غير المبرر في الامتحان النهائي إلى منح الطالب المتغيب علامة 20 / 00 ويحرم من امتحان تعويضي.

ثامنا : المرافقة البيداغوجية

- المادة 68 : تنظم المرافقة البيداغوجية لطلاب السنة الأولى في بداية المسار (مرحلة اليسانس).
- المادة 69 : تهدف المرافقة البيداغوجية إلى تسهيل اندماج الطالب في الوسط الجامعي وتمكينه من الوصول إلى المعلومات المتصلة بعالم العمل، من خلال قيام الأستاذ المكلف بمرافقة مستمرة للطالب.

- المادة 70 : تضم المرافقة البيداغوجية عدة جوانب :
 1. الجانب الإعلامي والإداري : استقبال الطالب وتوجيهه.
 2. الجانب البيداغوجي: المرافقة أثناء التعلم، تنظيم العمل الشخصي للطالب مساعدته على بناء مساره التكويني.
 3. جانب التوجيه المنهجي : تدريب الطالب على منهجية العمل العلمي في المركز الجامعي (فرديا وجماعيا).
 4. الجانب التقني : نصائح حول استعمال الأدوات والوسائل البيداغوجية.
 5. الجانب التربوي النفسي: تحفيز الطالب وحثه على متابعة مساره التكويني.
 6. الجانب المهني: مساعدة الطالب على إنجاز مشروعه الشخصي، وتهيئته لولوج عالم الشغل.

- المادة 71 : تسند مهمة المرافقة البيداغوجية إلى أستاذ باحث يعمل بالمعهد، وإذا تعذر ذلك تسند إلى طالب باحث ممن يحضرون الماجستير أو الدكتوراه، تحت إشراف أستاذ باحث مكلف بالمرافقة البيداغوجية.

تاسعا : التقييم البيداغوجي والمداولات وترتيب الطلبة:

سير الامتحانات

- المادة 72 : تنظم في كل سداسي دورتان عادية واستدراكية لمراقبة المعارف والمؤهلات.
- المادة 73 : تحدد فترة الامتحانات وبرمجتها من طرف المجلس البيداغوجي للمركز الجامعي بالتنسيق مع اللجان البيداغوجية للأقسام ويجب إعلان برنامج الامتحان على الأقل أسبوعا قبل بدء الامتحان.
- المادة 74 : يلزم الطلبة باحترام كل التوجيهات التي يتلقونها من الحراس أثناء الامتحانات.
- المادة 75 : لا يسمح للطلاب بالمشاركة في الامتحان إذا:
 1. لم يكن مسجلا في القوائم الرسمية الصادرة عن المركز الجامعي.
 2. إذا وصل إلى قاعة الامتحان متأخرا بأكثر من ثلاثين 30 دقيقة.
- المادة 76 :
 1. لا يسمح لأي طالب بمغادرة قاعة الامتحان قبل مضي 30 دقيقة على توزيع أوراق الأسئلة، ولا يمكن للطلاب الذي سلم ورقة إجابته وغادر قاعة الامتحان أن يعود إليها مرة ثانية.
 2. إذا اضطر طالب للخروج من قاعة الامتحان للضرورة القصوى يجب أن يرافقه أحد الحراس.
- المادة 77 : يجب على الطالب إحضار كل ما يحتاجه من أدوات مرخصة، ولا يسمح باستعارة أدوات الامتحان بإذن من القائم بالحراسة، ويمنع على الطلبة استعمال وسائل الاتصال الحديثة خلال الامتحان.

- المادة 78 : يجب على القائم بالحراسة القيام بمراقبة بطاقة الطالب لكل ممتحن والتأكد من هويته عند بداية كل امتحان، كما يلزم بضبط قائمة حضور الطلبة الممتحنين في كل مدرج أو قاعة امتحان.
- المادة 79 : يتعين على القائم بالحراسة منع الكلام نهائياً أو الالتفات المشبوه، وفي حالة أي حادث أثناء سير الامتحان يقدم تقرير مفصل للإدارة.
- المادة 80 : الغش الثابت أو أي محاولة للغش المشبوه أو التشويش أو عدم الامتثال لأوامر الأساتذة الحراس خلال الامتحان يعرض الطالب للمثول أمام المجلس التأديبي.
- المادة 81 : يجب على جميع الطلبة الممتحنين تسليم أوراق إجاباتهم حتى ولو كانت بيضاء.
- المادة 82 : يجب أن يملأ محضر المراقبة بكل عناية من قبل مسؤول القاعة أو المدرج، وينبغي أن يحتوي هذا المحضر على :
 1. تسمية المادة وطبيعة الامتحان.
 2. مكان وتاريخ ومدة وتوقيت إجراء الامتحان.
 3. اسم ولقب وإمضاء الأساتذة المراقبين.
 4. اسم ولقب الأساتذة المتغيبين عن الحراسة.
 5. عدد أوراق الامتحان المسلمة عند انتهاء الامتحان.
 6. اسم ولقب الطلبة المشاركين في الامتحان والذين لم يسلموا أوراق امتحانهم.
 7. الحوادث والملاحظات الخاصة بالامتحان.
 8. موضوع الامتحان.

التقييم

- المادة 83 : يتم حساب معدل الأعمال الموجهة من علامات تقييم الطالب (عروض، أسئلة كتابية، فروض منزلية... إلخ)، ويتم حساب علامة الأعمال التطبيقية على أساس معدل الاختبارات وعلامات التقرير وفق موازنة تقدرها الفرقة البيداغوجية.
- المادة 84 : عند الانتهاء من كل امتحان على الأستاذ المسؤول عن المادة نشر التصحيح النموذجي للامتحان وسلم مفصل للتنقيط.
- المادة 85 : كل العلامات يجب أن تنشر وتعلن قبل إجراء المداولات ليتسنى إعلام الأستاذ المعني بكل خطأ أثناء صب العلامات و/أو حساب المعدل من أجل تصحيحه عند الاقتضاء قبل المداولات.
- المادة 86 : من حق الطالب الاطلاع على أوراق امتحانه بعد تصحيح كل امتحان، ولا يحق له الاطلاع على أوراق الامتحان الاستدراكي.
- المادة 87 : يمكن للطالب الذي يحتج على علاماته بطلب تصحيح ثاني وذلك في أجل أقصاه يومين (أيام العمل الفعلية) ولا يقبل أي طعن خارج هذه المدة.

- المادة 88 : يجب إيداع الطلب الخطي من أجل التصحيح الثاني لدى رئيس القسم الذي يتخذ التدابير اللازمة و المحاطة بالسرية لتعيين الأستاذ المكلف بالتصحيح الثاني على أن يكون من رتبة أعلى أو مساوية من نفس تخصص الأستاذ المصحح الأول.
- المادة 89 : بعد التصحيح الثاني تقارن العلامة الثانية بالعلامة الأولى، وفي هذه الحالة :
 1. إذا كان الفارق بين العلامتين أقل من ثلاث نقاط يؤخذ المعدل الحسابي بين العلامتين.
 2. إذا كانت العلامة الثانية أعلى من الأولى والفارق يساوي أو يفوق ثلاث نقاط، تؤخذ العلامة الأعلى.
 3. أما إذا كانت الثانية أدنى من الأولى والفارق يساوي أو يفوق ثلاث نقاط تؤخذ العلامة الدنيا نهائياً، ويحال الطالب على المجلس التأديبي.
- المادة 90 : لا يحق للطالب الاطلاع على ورقة امتحانه بعد التصحيح الثاني.
- المادة 91 : إثر انتهاء عملية اطلاع الطلبة على أوراق الامتحان مع إعادة التصحيح المحتملة، ينبغي تسليم علامات و أوراق الامتحان إلى رئيس القسم.
- المادة 92 :
 1. يكتسب الطالب الوحدة التعليمية نهائياً إذا تحصل في كل مادة تك ونها على علامة تساوي أو تفوق 20/10، أو بالتعويض إذا كان معدل مجموع علامات مواد الوحدة موزونة بمعاملاتها يساوي أو تفوق 20/10.
 2. باكتساب الوحدة التعليمية تكتسب الأرصدة المسندة لها (الأرصدة المكتسبة قابلة للاحتفاظ بها أو تحويلها في مسلك تكويني آخر).
 3. الإقصاء في مادة من مواد الوحدة لا يسمح باكتساب الوحدة عن طريق حساب معدل الوحدة من العلامات الأخرى المكونة لها.
- المادة 93 : يكتسب الطالب السداسي إذا تحصل على مجموع وحداته التعليمية أو بالتعويض بينها موزونة بمعاملاتها إذا كان حاصل المعدل يساوي أو يفوق 20/10، باكتساب السداسي تكتسب الأرصدة المسندة له، وعددها 30 رصيذاً. ولا يسمح للطالب المقصى من مادة أو من وحدة تعليمية الاستفادة من التعويض، وفي حالة الإخفاق يشارك الطالب في الدورة الاستدراكية في مواد الوحدات التعليمية غير المكتسبة. ويسمح لمن اكتسب وحدة عن طريق التعويض المشاركة في الدورة الاستدراكية في المواد غير المكتسبة من تلك الوحدة، كما يعتمد المعدل الأفضل المحصل عليه بين الدورتين كعلامة نهائية عند عدم اكتساب وحدة تعليمية فإنه يتم الاحتفاظ بالأرصدة المسندة للمواد المكتسبة المكونة للوحدة.

لجنة المداولات

- المادة 94 : تتشكل لجنة المداولات للدورة من رئيس لجنة المداولات وأساتذة الوحدات التعليمية.
- المادة 95 : تعتبر المداولات المجال الأمثل الذي يتم فيه التطرق بشكل سري إلى عمليات تقويم نشاط الطلبة لفترة سداسي من الدراسة، وتعتبر المشاركة في المداولات عملاً بيداغوجياً أساسياً يتوج الالتزامات البيداغوجية للأستاذ.
- المادة 96 : حضور المداولات إجباري، وأعضاؤها ملزمون بالسرية التي قد تعرض مخالفتها لإجراءات تأديبية، واللجنة سيده في مداولاتها، وتتخذ قراراتها بالأغلبية البسيطة، وصوت الرئيس مرجح في حال التساوي.
- المادة 97 : تقدم نتائج الوحدة التعليمية والمواد المكونة لها إلى رئيس القسم إجبارياً، وتسلم إلى رئيس القسم محضر علامات الوحدة التعليمية في ظرف سري مرفقاً بمحضر علامات المواد المكونة لها والتوصيات الخاصة بالمداولات في أجل أقصاه 24 ساعة قبل تاريخ المداولات الخاصة بالسداسي.
- المادة 98 : تتمثل مهام أعضاء لجنة المداولات في :
 1. المصادقة على تـمدرس الطلبة والنتائج المحصل عليها في السداسي.
 2. التصويت على نجاح أو رسوب أو إقصاء الطلبة حالة بحالة في المواد والوحدات التعليمية والسداسي.
 3. إنقاذ الطلبة إذا اقتضى الأمر بتقدير شامل لتمدرسهم باعتماد معايير المواظبة والمشاركة والانضباط والتدرج البيداغوجي وغيرها، في هذه الحالة يتم رفع نقطة الإنقاذ إلى 20/10 .
 4. لا يمكن اعتبار الإنقاذ حقاً مكتسباً للطلاب بل يعد من صلاحيات لجنة المداولات حصراً، وإذا اقتضى الأمر اقتراح إعادة توجيه الطالب في حالة الفشل الدراسي.
- المادة 99 : محضر المداولات يجب أن يؤرخ ويصدر دون أي تشطيب أو إضافات هامشية، وينبغي أن يستوفي العناصر التالية :
 1. كشف عام للمعدل العام لكل مادة، ولكل وحدة تعليمية، وكل سداسي مع الأرصدة المكتسبة.
 2. اسم ولقب كل عضو من أعضاء لجنة المداولات.
 3. النتائج الخاصة بالطلبة الناجحين والراسبين و المقصيين.
 4. النسبة الإجمالية للطلبة الناجحين والراسبين و المتخلين و المقصيين الخاصة بكل مادة وكل وحدة تعليمية، مقارنة مع العدد الإجمالي للطلبة.
 5. إمضاء الأعضاء المشاركين في المداولات على المحضر.
 6. أسماء الأعضاء الغائبين عن المداولات.

7. شروط الإنقاذ المصادق عليها من طرف أعضاء لجنة المداولات.

8. تقرير المداولات.

- المادة 100 : يجب إعلام الطلبة عن طريق النشر بالنتائج النهائية للمداولات عند المصادقة عليها.
- المادة 101 : في حال ثبوت خطأ في صبب العلامات أو حساب المعدل، يمكن للطالب تقديم طعن إلى رئيس القسم خلال الثلاثة أيام الموالية لإعلان المحضر الأولي للمداولات كأقصى حد، يتكفل رئيس القسم بإحالة هذا الطعن على لجنة المداولات، ولا يقبل أي طعن بعد انقضاء هذه المدة.
- المادة 102 : تستدعى نفس اللجنة من أجل مراجعة طعون الطلبة وتصحيح الأخطاء، وبعد إنهاء المداولات يحرر محضر بنفس الشروط السابقة للمحضر الأول يحمل العنوان : " المحضر المصحح و الإضافي للمحضر الأول " .

ترتيب الطلبة

- المادة 103 :

1. تقوم لجنة الترتيب والتوجيه بترتيب الطلبة وتوجيههم، تجتمع في دورة عادية بعد مداولات نهاية السنة ويمكنها أن تجتمع في دورة استثنائية عند الحاجة.
 2. يمكن أن يفيد ترتيب الطلبة في تحديد أوائل الدفعات و توجيه الطلبة.
 3. تحدد كفايات الترتيب بقرار من وزير التعليم العالي والبحث العلمي.
- المادة 104 : تتشكل لجنة الترتيب والتوجيه من :

1. نائب العميد المكلف بالدراسات أو نائب المدير المكلف بالدراسات.
2. رؤساء الأقسام المعنية.
3. مسؤولو الميادين المعنية.
4. مسؤولو الشعب المعنية.
5. مسؤولو التخصصات المعنية.

- المادة 105 :

1. تدون نتائج اللجنة في محضر يحتوي على ترتيب الطلبة ممضى من طرف الأعضاء و يبلغ للطلبة عن طريق النشر.
 2. يمكن للطالب إيداع الطعن لدى الهيئة البيداغوجية التابعة في أجل أقصاه 48 ساعة الموالية لنشر المحضر.
- المادة 106 : الطالب المتفوق هو الطالب المتحصل على أعلى معدل في الدورات العادية والذي لم يتعرض لعقوبات تأديبية.

- المادة 107 : في حال تساوي طالبين أو أكثر في الترتيب يتم الفصل بينهما على أساس السن وتاريخ الحصول على البكالوريا (تمنح الأولوية للأصغر سنا).

- المادة 108 :

1. يعتبر معدل الترتيب معدل المعدلات العامة لسداسيات الدراسة المعنية، موزونة بالمعاملات التصحيحية التي تأخذ بعين الاعتبار التأخرات المتراكمة والانتقالات بديون والانتقالات بعد الدورة الاستدراكية.

2. يتم حساب هذا المعدل وفق الصيغة المذكورة في المادة 03 من القرار الوزاري رقم 714 المؤرخ في 03 نوفمبر 2011 المتضمن كفايات ترتيب الطلبة.

- المادة 109 : عند الانتهاء من مرحلة الجذع المشترك، يقوم الطالب بملاً استمارة الرغبات يحدد فيها التخصصات أو الفروع التي يرغب في الالتحاق بها.

- المادة 110 : يوجه الطالب نحو تخصص من اختياره من قبل لجنة مشكلة خصيصاً لهذا الغرض، مع الأخذ بعين الاعتبار:

1. طاقة الاستيعاب في التخصص المراد الالتحاق به

2. الشروط الموضوعية في التخصص.

3. نتائج الطالب.

4. إذا لم يقبل الطالب في التخصص الأول الذي اختاره، يوجه إلى التخصص الثاني حسب بطاقة الرغبات ثم الذي يليه وهكذا دواليك.

● الفصل الرابع : التكوين والتدرّج

أولاً : التدرّج في الدراسات

- المادة 111 : الانتقال من السداسي الأول إلى السداسي الثاني حق لكل طالب مسجل بانتظام.

1. التدرّج في الليسانس

- المادة 112 :

1. يعتبر الانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية مكسباً للطالب المتحصل على السداسيين الأولين لمسار التكوين بالتعويض أو بدون تعويض.

2. يسمح للطالب بالانتقال إلى السنة الثانية أيضاً إذا تحصل على ثلاثين (30) رصيداً على الأقل، منها 3/1 على الأقل في سداسي و 3/2 في السداسي الآخر.

3. يعتبر الانتقال من السنة الثانية إلى السنة الثالثة مكسباً للطالب الذي تحصل على السداسيات الأربع لمسار التكوين بالتعويض أو بدون تعويض.

4. يمكن السماح للطالب بالانتقال إلى السنة الثالثة أيضاً إذا تحصل على تسعين (90) رصيداً على الأقل و اكتسب الوحدات الأساسية المطلوبة مسبقاً لمواصلة الدراسات في التخصص.

- المادة 113 :

1. يمكن للطالب المسموح له بالانتقال الاحتفاظ بالمواد المكتسبة، لكن إجباره أو إعفاؤه من متابعة الدروس والأعمال الموجهة في المواد غير المكتسبة من صلاحيات فريق التكوين.
2. يمكن حسب الحالة السماح للطالب الراسب في السنة الثانية أو الثالثة في مسلك تكوين بإعادة التسجيل في نفس المسلك أو إعادة توجيهه نحو مسلك آخر يتوافق وقدراته من طرف فريق التكوين (يتكون من رؤساء الفرق البيداغوجية التي تشكل لجنة المداولات لوحدة التعليم).
3. تعطى قدر المستطاع الأولوية في عملية التوجيه للطلبة الذين هم في حالة إخفاق ضمن مسلك التكوين الأولي.

- المادة 114 : في كل الحالات لا يمكن للطالب المسجل في الليسانس البقاء أكثر من خمس سنوات، حتى في حالة إعادة توجيهه، إلا أنه يمكن للطالب الذي تحصل على مائة وعشرين (120) رصيداً أو أكثر السماح له بإعادة التسجيل استثنائياً لسنة إضافية.

2. التدرج في الماستر

- المادة 115 : الانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ماستر حق لكل طالب تحصل على السداسيين الأولين لمسار التكوين أي ستين (60) رصيداً.

- المادة 116 :

1. يمكن السماح بانتقال الطالب بديون إلى السنة الثانية ماستر إذا تحصل على (45) رصيداً على الأقل و تحصل أيضاً على الوحدات التعليمية المشروطة لمواصلة الدراسة في التخصص، في هذه الحالة فإن إجبار الطالب أو إعفائه من متابعة الدروس والأعمال الموجهة والتطبيقية في المواد غير المكتسبة من صلاحيات فريق التكوين.

2. يمكن لفريق التكوين حسب الحالة السماح للطالب الراسب في السنة الأولى بإعادة التسجيل في نفس المسلك أو إعادة توجيهه نحو مسلك آخر يتوافق وقدراته من طرف فريق التكوين.

- المادة 117 : في كل الحالات لا يمكن للطالب المسجل في الماستر البقاء أكثر من ثلاث سنوات، حتى في حالة إعادة توجيهه.

ثانياً : مشروع أو مذكرة التخرج

- المادة 118 : تحديد كفاءات إعداد و مناقشة مذكرة الماستر طبقاً لأحكام مواد القرار الوزاري رقم 362 مؤرخ في 09 جوان 2014.

- المادة 119 : ينبغي أن تحدد مواضيع مذكرات الماستر لتستجيب للأهداف البيداغوجية للتكوين من جهة، ولأهداف البحث والتنمية الاقتصادية والاجتماعية من جهة أخرى.

- المادة 120 : تصادق اللجنة العلمية للقسمة على مواضيع مذكرات الماستر المقترحة من طرف فريق التكوين، وتعلنها للطلبة عن طريق النشر أو أي سند إعلامي آخر.

- المادة 121 : يتكفل مسؤول الشعبة ومسؤولو التخصصات، بالتنسيق مع رئيس القسم، بتوزيع مواضيع المذكرة على الطلبة، وعند الضرورة يمكن اللجوء إلى ترتيب الطلبة من أجل اختيار مواضيع المذكرة حسب الاستحقاق.
- المادة 122 : تتوج مذكرة الماجستير، بإعداد وثيقة يحدد شكلها وحجمها وأجال إنجازها من طرف فريق التكوين.
- المادة 123 : تجرى مناقشة مذكرة الماجستير في جلسة علنية.
- المادة 124 : تنظم دورة واحدة للمناقشة في نهاية السنة الجامعية، يمكن تنظيم دورة ثانية شهر سبتمبر من نفس السنة الجامعية للحالات المتأخرة والمبررة من طرف الأساتذة المشرفين.
- المادة 125 : يجب إعلام الطلبة عن طريق النشر أو أي سند إعلامي آخر، برزنامة إيداع مذكرات الماجستير وتواريخ المناقشات.
- المادة 126 : يتكفل مسؤول الشعبة ومسؤولو التخصصات، بالتنسيق مع رئيس القسم بتعيين أعضاء لجنة مناقشة مذكرة الماجستير.
- المادة 127 : يسلم الطالب عند التخرج شهادة نجاح مؤقتة بعد تقديمه للوثائق التالية :
 1. بطاقة الطالب.
 2. شهادة تبرئة من المكتبة المركزية للمركز الجامعي.
- المادة 128 : لا تسلم شهادة النجاح المؤقتة إلا للمعني أو وكيله القانوني.
- ثالثا : التكوين في الطور الثالث – دكتوراه –**
- المادة 129 : ينظم التكوين في الطور الثالث من طرف فرق تكوين في الدكتوراه التي يتم جمعها في لجان حسب ميادين التكوين.
- المادة 130 :
 1. تنشأ لدى كل مؤسسة مؤهلة لجنة بيداغوجية وبحث لكل تكوين في الطور الثالث. تتشكل من أساتذة باحثين من ذوي مصف الأستاذية (أستاذ، أستاذ محاضر "أ") ينتمون للمؤسسة المؤهلة والذين اقترحوا فتح التكوين في الطور الثالث.
 2. يمكن توسيع تشكيلة لجنة البيداغوجيا والبحث لأساتذة مؤهلين من خارج المؤسسة المؤهلة.
- المادة 131 : تكلف لجنة البيداغوجيا والبحث بمايلي :
 1. تحديد شهادات الماجستير التي لها الحق في التسجيل للمسابقة.
 2. دراسة ملفات الترشيح وتحضير الاختبارات الكتابية للمسابقة.
 3. إجراء المقابلات مع المرشحين المقبولين بعد دراسة ملفاتهم.
 4. إبداء الرأي حول مواضيع البحث المقترحة من طرف المشرف على أطروحة الدكتوراه.
 5. تنظيم نشاطات التعليم، البحث والإشراف لفائدة طلبة الدكتوراه.

6. المبادرة بأي شكل لتكوين الطلبة الباحثين.
 7. ضمان متابعة طلبة الدكتوراه خلال المسار التكويني و تقييمهم.
 8. تنظيم حركية الأساتذة الباحثين والباحثين المشاركين في عملية التكوين.
 9. إبداء الرأي حول موضوع البحث المقترح من طرف المشرف على أطروحة الدكتوراه.
 10. إبداء الرأي حول تشكيلة لجنة المناقشة، واقتراح المقررين .
 11. ضمان التنسيق العلمي مع شركاء العملية التكوينية.
- المادة 132 : تحدد مدة تحضير الأطروحة بثلاث (03) سنوات متتالية مع تسليم نسخ مجلدة للمذكرة وقرص مضغوط، يمكن لرئيس المؤسسة أن يرخص وبصفة استثنائية إضافة سنة واحدة (01) إلى سنتين (02) باقتراح من المجلس العلمي، وبعد رأي معلل من طرف المشرف الذي يقدم طلبا للمجلس العلمي.
 - المادة 133 : يفتح الالتحاق بالتكوين في الطور الثالث على أساس المسابقة للمرشحين الحائزين على شهادة الماستر أو أي شهادة أجنبية معترف بمعادلتها.
 - المادة 134 : مسابقة الالتحاق بالتكوين في الطور الثالث مسابقة وطنية، وتنظمها المؤسسة المؤهلة وفق مرحلتين وتعد كلاهما إجبارية أو إقصائية :
 1. دراسة ملف الترشيح .
 2. اختبارات كتابية.
 - المادة 135 : تتم دراسة الملفات على أساس المعايير التالية :
 1. الملاءمة بين تخصص الماستر والطور الثالث الذي يرغب فيه المرشح.
 2. المعدل العام المحصل عليه في الطور الثاني.
 3. الانتظام في تدرج الطالب خلال الطور الثاني وانعدام الرسوب.
 4. التجربة المهنية المكتسبة من الطالب عند الاقتضاء.
 5. محتوى الملاحظات الواردة في الوثيقة الوصفية للمعارف والمؤهلات المكتسبة المرفقة لشهادة الماستر.
 6. في حالة التساوي بين مرشحين أو أكثر يؤخذ بعين الاعتبار تدرج المرشح خلال الطور الأول من التكوين الجامعي.
 7. تتمحور الاختبارات الكتابية حول تخصص أو تخصصات التكوين في الماستر.
 8. يحدد عدد المرشحين المسموح لهم بالاختبارات الكتابية للمسابقة بعد دراسة ملفات الترشيح، ويجب أن يساوي على الأقل عشرة (10) أضعاف عدد المناصب المفتوحة وفقا للتنظيم المعمول به.

• الفصل الخامس: المجلس التأديبي

- المادة 136 : تؤسس على مستوى المركز الجامعي مجالس تأديبية ويجب إلزاما أن تنصب وأن تكون عملية وتمتد عهدها لمدة ثلاث 03 سنوات.

• يتشكل المجلس التأديبي للجامعة من 07 أعضاء:

1. رئيس المركز الجامعي أو ممثلا عنه رئيسا.
2. خمسة أساتذة أعضاء دائمين وخمسة أساتذة أعضاء احتياطيين يعينون من بين أساتذة المؤسسة الجامعية.

3. عضو دائم وعضو احتياطي ينتخبون من بين الطلبة (أعضاء مجالس التأديب المعاهد).

4. يتولى المجلس التأديبي للجامعة البثّ في كل المخالفات المرتكبة على مستوى الحرم الجامعي لاسيما :

- مخالفات الدرجة الأولى والثانية المرتكبة على مستوى الفضاءات البيداغوجية و الإدارية الغير ملحقة بالمعهد.

- الطعون في قرارات المجالس التأديبية للمعاهد.

• يتشكل المجلس التأديبي للمعهد من 07 أعضاء :

1. مدير المعهد أو ممثلا عنه رئيسا.
2. خمسة أساتذة أعضاء دائمين وخمسة أساتذة أعضاء احتياطيين يعينون من بين أساتذة المعهد.
3. عضو دائم وعضو احتياطي من الطلبة يعينان من قبل الطلبة الأعضاء في مجالس التأديب لأقسام المعاهد.

4. يتولى المجلس التأديبي للمعهد البثّ في مخالفات الدرجة الثانية.

• يتشكل المجلس التأديبي للقسم من 05 أعضاء :

1. رئيس القسم أو ممثلا عنه رئيسا.
2. ثلاثة أساتذة أعضاء دائمين وثلاثة أساتذة أعضاء احتياطيين يعينون من بين أساتذة القسم.
3. عضو دائم وعضو احتياطي يعينان من ومن بين طلبة القسم.
4. يتولى المجلس التأديبي للقسم البث في مخالفات الدرجة الأولى ويبقى مفتوحا أثناء فترة الامتحانات.

- المادة 137 : كل مخالفة مسجلة ترفع كتابيا إلى مسؤول الهيئة البيداغوجية المخولة خلال 48 ساعة العملية تعقب حدوث المخالفة، و الذي يقوم بدوره بإشعار المجلس التأديبي.

- المادة 138 : يجب أن يحتوي الملف المقدم إلى لجنة التأديب على:

1. طلب رسمي لانعقاد مجلس التأديب من قبل مسؤول الهيئة البيداغوجية المختصة.

2. تقرير مفصل يتضمن صفة صاحب الشكوى.
 3. سرد مفصل للأحداث.
 4. بيان الأضرار.
 5. أسماء الشهود عند الاقتضاء.
 6. ملخص عن وضعية الطالب وكل العناصر الدالة على المخالفة.
- المادة 139 : حسب خطورة المخالفة يمكن لرئيس المركز الجامعي أو مدير المعهد اتخاذ إجراءات تحفظية ومؤقتة التي يراها مناسبة في انتظار انعقاد المجلس التأديبي.
- المادة 140 : المخالفات من الدرجة الأولى تشمل :
1. محاولة الغش أو الغش المثبت في الامتحان (تمرير أوراق المسودة، أو أوراق الامتحان، أو الإملاء عرض وثائق الامتحان قصد ترك المجال للزملاء للنظر إليها والنقل عنها، أو استعمال الأجهزة الذكية كالهواتف النقالة، الساعات الذكية وغيرها).
 2. تعدي لفظي أو حركي اتجاه كافة المستخدمين.
 3. عدم الامتثال للتوجيهات المقدمة من قبل هيئة التدريس أو المكلفين بالأمن.
 4. طلب غير مؤسس لتصحيح ثاني لورقة الامتحان.
- المادة 141 : تعتبر مخالفة من الدرجة الثانية :
1. معاودة ارتكاب مخالفات الدرجة الأولى.
 2. عرقلة السير الحسن للجامعة باستعمال العنف والتهديد وكل السبل المؤدية إليه.
 3. المساس بالسلامة الجسدية و المعنوية للمستخدمين والطلبة.
 4. انتحال شخصية الغير.
 5. التزوير و استعمال المزور (تغيير) محتوى الوثائق البيداغوجية والإدارية.
 6. القذف في حق كافة مستخدمي المؤسسة الجامعية والطلبة.
 7. القيام بسلوك متعمد من شأنه إحلال الفوضى والمساس بالسير الحسن للنشاطات البيداغوجية (تعطيل سير الدراسة والامتحانات أو مقاطعتها، التجمعات المخلة بالنظام).
 8. السرقة واستغلال الثقة وتحويل ممتلكات المركز الجامعي
 9. الإتلاف المتعمد لممتلكات المركز الجامعي وملحقاتها (أجهزة، أثاث).
 10. الشتم والكلام البذيء أو أي تصرفات لا أخلاقية في حق كافة مستخدمي المركز الجامعي والطلبة.
 11. رفض الامتثال والخضوع للمراقبة القانونية داخل الحرم الجامعي.
- المادة 142 : المخالفات المذكورة أنفا هي على سبيل المثال لا الحصر، وعليه فإن أي مخالفة يقرها المجلس التأديبي وغير مذكورة تعتبر مخالفة من الدرجة الأولى أو الثانية نظرا لتأثيراتها الفردية أو الجماعية على مصالح المركز الجامعي.

- المادة 143 : يستدعى الطلبة الذين ارتكبوا المخالفات للاستماع لأقوالهم من قبل المجلس التأديبي للمعهد أو المركز الجامعي حسب الحالة، عند نهاية المناقشات يتم التداول بين أعضاء المجلس عن طريق التصويت وتحدد العقوبة.

- المادة 144 : يمكن للطلاب مرتكب المخالفة أن يوكل للدفاع عنه ممثل الفوج، كما يمكنه أن يوكل الأستاذ الذي يتولى مرافقته البيداغوجية.

- المادة 145 : إذا لم يستجب الطالب المعني إلى الاستدعاء الأول تؤجل الجلسة، ويتم استدعاؤه مرة ثانية وإذا لم يمثل أمام المجلس التأديبي بعد الاستدعاء الثاني فإن المجلس ينعقد وينطق بالقرار.

- المادة 146 : العقوبات المطبقة بالنسبة للمخالفات من الدرجة الأولى هي :

1. إنذار شفوي.

2. إنذار كتابي.

3. توبيخ.

تمنح علامة 20/00 في الامتحان الذي ثبت الغش فيه أو محاولة القيام بالغش.

- المادة 147 : العقوبات المطبقة على المخالفات من الدرجة الثانية هي :

1. منح علامة - صفر 20/00 في الامتحان.

2. الإقصاء من المادة مع تأكيد علامات المواد الأخرى باستثناء المادة المعنية بالمخالفة.

3. الإقصاء من السداسي كاملا، أو من كل المواد التي سجل فيها الطالب.

4. الإقصاء من السنة الجامعية المعنية.

5. الفصل مدة سداسي أو سنة جامعية.

6. الطرد النهائي من المركز الجامعي.

إن العقوبات التأديبية الصادرة عن المجالس التأديبية لا تلغي المتابعات القضائية المنصوص عليها في التشريع والقوانين السارية المفعول.

- المادة 148 : يبلغ القرار للمعني خلال 72 ساعة التي تلي انعقاد المجلس التأديبي وتعلق على لوحات الإعلانات للمعهد.

- المادة 149 : يمكن للطلاب المعني أن يقدم طعنا كتابيا ضد القرار الصادر ضده خلال 8 أيام الموالية لتاريخ تبليغه بالقرار. كما يمكنه أن يلتمس كتابيا تخفيف العقوبة لدى مدير المركز الجامعي، في أجل لا يتجاوز أسبوعا من تاريخ الصدور النهائي لقرار العقوبة.

- المادة 150 : بعد انقضاء مهلة الطعن، يبلغ قرار المجلس التأديبي :

1. للمعني بالأمر.

2. يسجل ويحفظ بصفة دائمة في ملف الطالب.

3. ينشر في المؤسسة الجامعية.
4. يبلغ إلى مؤسسات التعليم العالي الأخرى ومديريات الخدمات الجامعية التي يتبع إليها الطالب في حالة ما إذا كانت العقوبة إقصاؤه لسنة على الأقل.
- المادة 151 : في حالة ظهور عناصر جديدة يمكن للطلاب المعاقب أن يتقدم بالتماس لإعادة النظر في عقوبته.
- المادة 152 : العقوبة من الدرجة الأولى تسقط حسب السلطة التقديرية للإدارة وسيرة الطالب.
- الفصل السادس: المنظمات والنوادي الطلابية**
- المادة 153 : يتمتع الطلبة بحرية إنشاء المنظمات والنوادي، أو الانخراط فيها في إطار ما تسمح به النصوص التنظيمية والقانونية السارية المفعول.
- المادة 154 : عندما يتم الاعتراف بالمنظمة الطلابية، يتعين على مكتبها التنفيذي إيداع نسخة من قرار اعتمادها و قائمة بأعضاء مكتبها على مستوى الأمانة العامة للمركز الجامعي.
- المادة 155 : على التنظيمات الطلابية المعتمدة تقديم حصيلة نشاطها للسنة الماضية إلى مديرية المركز الجامعي من أجل تقييمها مع تقديم برنامج نشاطها السنوي.
- المادة 156 : تستفيد التنظيمات والنوادي الطلابية من مقرات على مستوى المركز الجامعي في حدود الإمكانيات، طيلة فترة ممارسة نشاطها، ويمنع استخدامها لغير الأغراض المرخص بها من طرف للمركز الجامعي.
- المادة 157 : تتمتع التنظيمات والنوادي بحرية عقد الاجتماعات ذات العلاقة بمهامها داخل للمركز الجامعي، وذلك بعد الحصول على إذن مسبق من مديرية المركز الجامعي.
- المادة 158 : تخضع دعوة أي شخص غريب عن المركز الجامعي من أجل إلقاء محاضرات في إطار نشاطاتها للموافقة المسبقة لمديرية المركز الجامعي.
- المادة 159 : تخضع التنظيمات والنوادي الطلابية للنظام الداخلي للمركز الجامعي.
- المادة 160 : يمنع منعاً باتاً مايلي :
1. دخول أو بقاء الطلبة بالمركز الجامعي خارج أوقات العمل إلا بترخيص مؤسس من الإدارة.
 2. منع الخلوة بين الجنسين.
 3. غلق أبواب مكاتب التنظيمات الطلابية.
- المادة 161 : يمنع منعاً باتاً كل نشاط يستهدف الإخلال بالنظام والمعزل للسير الحسن للنشاطات البيداغوجية، مثل التحريض على الإضراب، غلق أبواب المركز الجامعي والمقاطعة ومنع الطلبة من حضور الدروس والامتحانات، كما تمنع الإعلانات والتجمعات غير المرخص بها وغيرها، وعلى الطلبة المنخرطين في النوادي العلمية والثقافية والرياضية الالتزام بالمساهمة في إحياء مختلف التظاهرات

الجامعية التي تصب في هذا الإطار وكل طالب يخالف هذا الالتزام يتم شطبه من النادي مع إمكانية الإحالة على المجلس التأديبي.

- المادة 162 : يمنع منعاً باتاً استغلال كل نشاط مرخص لغير غايته.
 - المادة 163 : في حالة المخالفة تسري الأحكام التأديبية على التنظيمات والنادي من طرف المجلس التأديبي للمركز الجامعي.
 - المادة 164 : بالإضافة إلى المخالفات المذكورة في المادة 139 تكون المخالفات من الدرجة الأولى بالنسبة للتنظيمات و النوادي الطلابية هي :
 1. استدعاء شخص غريب عن المركز الجامعي لإلقاء محاضرات بدون الترخيص المسبق.
 2. الإعلانات غير المرخص بها.
 3. التنظيم أو المشاركة في الإضراب دون إشعار مسبق.
 4. تنظيم حملة جمع التبرعات، التسويق وجمع الأموال وغيرها.
 - المادة 165 : بالإضافة إلى المخالفات المذكورة في المادة 140 تكون المخالفات من الدرجة الثانية هي:
 1. تكرار المخالفات من الدرجة الأولى.
 2. استعمال المقرات الموضوعة مؤقتاً تحت تصرفها لغير الأغراض المرخص بها.
 - المادة 166 : يمكن للمجلس التأديبي أن يصنف أي خطأ من الدرجة الأولى أو الثانية خارج تلك المذكورة سابقاً.
 - المادة 167 : العقوبات المطبقة على مخالفات الدرجة الأولى هي نفسها المحددة في المادة 145 ، أما مخالفات الدرجة الثانية زيادة عن العقوبات المذكورة نضيف مايلي:
 1. توقيف نشاطها، لمدة تحدد من طرف المجلس التأديبي حسب خطورة المخالفة؛-
- الغلق النهائي لمكتب المنظمة أو النادي في حالة خطأ فادح أو تكرار مخالفات الدرجة الأولى.

■ الباب الثالث: مستخدمو المركز الجامعي

● الفصل الأول: السير العام

- المادة 168 : يجب على مستخدمي المركز الجامعي باعتبار أنهم يحملون صفة أع وان للدولة، التحلي بسلوك مطابق لما تقتضيه ضرورة الخدمة وأن يتحلوا بالحياد التام ويمتنعوا عن إبداء آرائهم الشخصية في علاقاتهم مع مستعملي مرافق المركز الجامعي.
- المادة 169 : الانضباط العام هو أن يتقيد الموظفون بجميع الواجبات الواردة في النصوص القانونية المنظمة لسير المركز الجامعي لاسيما الإخلاص والتحفيز والحياد.
- المادة 170 : على مستخدمي المركز الجامعي المحافظة على مكان عملهم، ومراعاة التعليمات الأمنية المتعلقة بالكهرباء و الغاز والمياه وغلق النوافذ قبل مغادرة مكان العمل خاصة في المخابرة وقاعات الانترنت والورشات.

- المادة 171 : المحافظة على العتاد والأثاث المكتبي والتبليغ عن أي عطب أو خلل لدى المصالح المعنية والتبليغ عن تسرب المياه مهما كان مصدرها في الحين.
- المادة 172 : يوضع على مستوى مديرية المركز الجامعي، المعاهد والأقسام، سجل مرقم ومؤشر عليه تحت تصرف الأسرة الجامعية ومستعملي مرافق المركز الجامعي لإبداء آرائهم وتسجيل انشغالاتهم واحتجاجاتهم، التي يجب على المسؤول المباشر أن يطلع على محتواها بانتظام لدراستها وأخذ الهادفة منها بعين الاعتبار.
- المادة 173 : تتكفل المصالح المختصة بالمركز الجامعي والهياكل التابعة لها بالسهر على تنظيف المقرات الإدارية البيداغوجية وكل المرافق الأخرى التابعة لها، بصفة منتظمة ومستمرة وفق التنظيم المعمول به من طرف المستخدمين التابعين لها وعن طريق التعاقد مع مؤسسات تنظيف خاصة.

• الفصل الثاني: الأستاذ الجامعي

أولاً: الحقوق

- المادة 174 : من حق الأستاذ الالتحاق بمهنته على أساس المؤهلات الجامعية المطلوبة والخبرة الضرورية، باعتباره مكوناً لإطارات الدولة ومساهماً بذلك في التنمية العلمية، الاجتماعية والاقتصادية.
- المادة 175 : يحق للأستاذ العمل بعيداً عن كل أنواع التدخل من أي جهة كانت مادام ملتزماً بمبادئ المهنة و أخلاقياتها وأدائها.
- المادة 176 : يحق له الاستفادة من شروط عمل ملائمة من خلال توفير الوسائل البيداغوجية والعلمية اللازمة لتأدية مهامه، إلى جانب منحه الوقت الكافي للتكوين المستمر والتجديد الدوري لمعارفه، وتوفير شروط النظافة والأمن المرتبطة بطبيعة نشاطه.
- المادة 177 : المشاركة في إدارة وتحديد برامج الدراسة والبحث باعتباره طرفاً فاعلاً في اتخاذ القرارات التي يجب أن تكون قائمة على احترام مبادئ الشفافية والمساواة والمشاركة.
- المادة 178 : يحق له المشاركة في المنتقيات الوطنية والدولية دون المساس بمهامه البيداغوجية المتصلة بنشاطه المهني عن طريق رخص الغياب دون أن يترتب عن ذلك خصم من الراتب حسب الكيفيات والشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.
- المادة 179 : يحق له تقاضي راتب شهري المنصوص عليه قانوناً مع خضوعه للسلطة التقديرية لمسؤوليه في حق الاستفادة من منحة المردودية.
- المادة 180 : يحق له الحصول على عطلة وفقاً لما هو منصوص عليه في القانون الساري المفعول.

- المادة 181 : يمكنه شغل مناصب عليا هيكلية و وظيفية إلى جانب وظيفته الأصلية المتمثلة في التدريس وفقا للشروط المحددة في النظام القانوني الساري المفعول، وفي هذه الحالة لا يمكنه تقديم ساعات تدريس إضافية.

ثانيا : الواجبات

- المادة 182 : يجب على الأستاذ احترام آداب وأخلاقيات المهنة، كما يجب عليه التحلي بالضمير المرني وممارسة مهامه بنزاهة، كفاءة واستقلالية.
- المادة 183 : يجب عليه السهر على التحسين المتواصل لمعارفه ومناهج التدريس والتكوين، والتحلي بالروح النقدية، الاستقلالية وتقييم الذات، وتحمل المسؤولية المنوطة به.
- المادة 184 : يجب عليه المساهمة في احترام الحريات الأكاديمية للأسرة الجامعية في جو يسوده العدل والإنصاف بين كل الطلبة مع التشجيع على حرية الرأي والتعبير تحت إشرافه ومراقبته.
- المادة 185 : يجب عليه أداء مهامه بعيدا عن كل أشكال التمييز من حيث الجنس أو الرأي أو المستوى الاجتماعي أو الصحي أو أي خاصية أخرى، وعدم استغلال المركز الجامعي وسلطته كأستاذ لتحقيق أغراض شخصية محضة إذ عليه أن يكون مرجعا من حيث القيم ،الأخلاق ،النزاهة ،التسامح و التحلي بروح الأمانة العلمية.
- المادة 186 : يجب على الأستاذ تقديم تعليم ناجع حسب الإمكانيات المسخرة له والموضوعة تحت تصرفه من طرف المركز الجامعي بعدالة، إنصاف وشفافية تجاه كل الطلبة.
- المادة 187 : يجب عليه إدارة واستعمال المعدات والأدوات الممنوحة له بحكم وظيفته البيداغوجية والعلمية بأمانة ورشادة، وعدم احتكارها وتشاركها مع الطلبة وزملائه الأساتذة من داخل المركز الجامعي وخارجها بناء على رخصة.

• الفصل الثالث: الموظفون الإداريون

أولا: الحقوق

- المادة 188 : يحق للموظفين الإداريين، التقنيين، و الأعوان المتعاقدون بمختلف رتبهم أن يعاملوا بطريقة تضمن لهم الاحترام والتقدير.
- المادة 189 : يحق لهم تقاضي راتب يتكون من الأجر القاعدي، المنح ومن بينها منحة المردودية التي تنقط من 00 الى 30 حسب السلطة التقديرية للمسؤول المباشر.
- المادة 190 :

1. يحق للموظفين الإداريين والتقنيين أثناء عملية التقييم، الترقية والتكوين أن يعاملوا بطريقة موضوعية وغير متحيزة وعلى قدر المساواة وفقا للشروط المنصوص عليها في القوانين والتنظيمات السارية المفعول.

2. يجب إعلان القائمة الاسمية للتريصات داخل وخارج الوطن ومراعاة المدة القانونية للاطلاع عليها مع مراعاة مدة الطعون لضمان الشفافية و النزاهة.

- المادة 191 :

1. يعد تولي المناصب العليا والنوعية امتيازاً يتوقف على توفر الشروط القانونية في المعنى والسلطة التقديرية للإدارة دون إهمال عنصر الكفاءة، و لضرورة المصلحة لا يحق لأي موظف تتوفر فيه الشروط رفض تولي منصب مسؤولية في أي مستوى كان.

2. لا يمكن إنهاء مهام الموظفين الإداريين الشاغلون لمناصب المسؤولية و تغيير مصالحهم إلا بعد طرح الملف على مستوى مجلس المديرية.

- المادة 192 : تعد الاستفادة من التريصات امتيازاً يتوقف على توفر شروط وأسس معينة تخضع للسلطة التقديرية للإدارة طبقاً للقوانين والتشريعات السارية المفعول، و يجب الإعلان عن قائمة المستفيدين.

- المادة 193 : يحق للموظفين الإداريين والتقنيين المشاركة في الملتقيات الوطنية والدولية المتصلة بنشاطهم المهني عن طريق رخص الغياب دون أن يترتب عن ذلك خصم من الراتب حسب الكيفيات والشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.

- المادة 194 : يحق للموظفين الإداريين، التقنيين، عمال وأعاون الخدمة الاستفادة من ظروف عمل ملائمة تساعدهم على أداء مهامهم وضمان السير الحسن للمرفق العام بانتظام ولهم الحق في الاستفادة من العطلة وفقاً لما هو منصوص عليه في القانون والتنظيم الساري المفعول.

ثانياً: الواجبات

- المادة 195 : يجب على الموظفين الإداريين، التقنيين، والأعاون المتعاقدون الالتزام بسلوك مشرف ولائق بالإضافة إلى الامتناع عن ممارسة كل نشاط يتنافى مع صفة الوظيفة المشغولة أو تتنافى مع مهام المرفق العام.

- المادة 196 : يلزم الموظفون الإداريون، التقنيون، عمال المصالح والأعاون المتعاقدون بالمشاركة في الدورات التكوينية التي تنظمها المركز الجامعي بالتعاون مع مختلف القطاعات والإدارات العمومية.

- المادة 197 : مخالفة للقانون والتنظيم المعمول به يعرض صاحبه للمتابعة، إفشاء الأسرار المهنية و كل نشاط غير مرتبط بمنصب العمل أو يشغل المستخدم عن أداء وظائفه او يؤثر على فعاليته، وخصوصاً الأفعال التالية :

1. تعمد القيام بأعمال تتنافى مع ممارسة الوظيفة المشغولة أو التهرب من الواجبات التنظيمية قصد الإضرار بمصالح المركز الجامعي.

2. تنظيم اجتماعات وتجمعات مهما كانت طبيعتها دون ترخيص من مديرية المركز الجامعي أثناء العمل أو بمناسبة أدائه.

3. التجمعات خارج النشاط النقابي داخل أماكن العمل و حرم المركز الجامعي قصد الإخلال بالسير الحسن للجامعة وذلك بغرض خدمة أغراض تتعارض مع ممارسة الحق النقابي المعترف به قانونا.
4. تنظيم التبرعات وجمعها مهما كانت طبيعتها ، في أماكن العمل خارج الإجراءات القانونية.
5. الإخلال بالتزام السر المهني وإفشاء محتوى الوثائق الإدارية التي يحوزها المستخدم باستثناء ما تقتضيه ضرورة المصلحة.
6. إخفاء ملفات خاصة بالعمل الإداري أو إتلاف وثائق أو تحويلها أو إطلاع الغير عليها.
7. أعمال العنف البدني أو القذف والشتم أو التهديد داخل أماكن العمل
8. تحويل المقرات البيداغوجية والإدارية إلى أي نشاط يتنافى مع الهدف الذي خصصت من أجله.
- المادة 198 : يجب على الموظفين الإداريين، التقنيين، والأعوان المتعاقدون أن يؤديوا مهامهم بمهارة واحترافية وأن يكونوا مسؤولين عن قراراتهم وأفعالهم شرط الاستعمال الحكيم للموارد والمعلومات.
- المادة 199 : المساواة في التمتع بالحقوق ،الامتيازات والخدمات الاجتماعية وفقا للنصوص القانونية والتنظيمات المعمول بها وذلك دون تمييز أو معاملة مجحفة من خلال:
1. استعمال الوظيفة للتفضيل أو الإضرار بالمستفيدين من الحقوق ،الامتيازات والخدمات الاجتماعية.
2. المحاباة والإقصاء دون مبرر أو دون وجه حق.

● الفصل الرابع : المدة القانونية للعمل الخروج ،التنقلات والغيابات

أولا : المدة القانونية للعمل

- المادة 200 : يجب على مستخدمي المركز الجامعي أساتذة بما في ذلك الشاغلون لمناصب المسؤولية وإداريون احترام المدة القانونية للعمل وهذا من خلال الالتزام بالحضور اليومي والدخول والخروج حسب الوقت المحدد في التنظيم الساري العمل به.
- المادة 201 : تحدد المدة الأسبوعية للعمل بالنسبة للمستخدمين الإداريين والتقنيين وعمال المصالح بأربعين (40)ساعة، مقسمة كمايلي :
- 1. من الأحد إلى الخميس، صباحا من الساعة الثامنة(08.00 سا) إلى منتصف النهار (12.00 سا) ومساء من الساعة الواحدة(13.00 سا) إلى الساعة الرابعة والنصف(16.30 سا).
- 2. يمكن للمستخدمين العمل دون انقطاع لدواعي المصلحة تحت السلطة التقديرية للمسؤول المباشر على أن يستفيدوا من راحة تعويضية.
- 3. يمكن استدعاء الموظفين للعمل خارج الأوقات الرسمية والقانونية إذا دعت ضرورة المصلحة ذلك، مع استفادتهم من تعويض يعادل نفس مدة العمل.

- المادة 202 : يجب على كل الموظفين الالتحاق بأماكن عملهم قبل خروجهم في مهام مرتبطة بوظائفهم داخل إقليم الولاية.

- المادة 203 :

1. يخضع الأساتذة بمختلف رتبهم لمدة العمل الأسبوعية والمهام المسندة إليهم وفقا لأحكام المرسوم التنفيذي 08/130 المؤرخ في 03 ماي 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ، كما أنهم ملزمون بحضور اجتماعات اللجان البيداغوجية ولجان مداولات الامتحانات التي ينتمون إليها.

2. يشارك الأساتذة باختلاف رتبهم في مراقبة الامتحانات بناء على استدعاء يسلم لهم خلال 48 ساعة على الأقل قبل الامتحانات (أيام عمل في الحالات الاستثنائية عن طريق الإعلان).

ثانيا : الخروج، التنقلات، الغيابات

- المادة 204 : يجب أن يكون كل تغيب مبرر مسبقا و مرخص كتابيا، كما يعد عدم احترام مواقيت العمل بمثابة تغيب غير شرعي وإذا تكرر بصفة اعتيادية ومنتظمة يعد إخلالا بقواعد الانضباط العام ويترتب عليه تطبيق الإجراءات التأديبية المعمول بها والموضحة فيما سيأتي في المادة 211.

- المادة 205 : تتولى إدارة الكليات مراقبة ومواظبة الأساتذة والمستخدمين بواسطة نظام موحد يتم إحداثه بالاشتراك مع مديرية المركز الجامعي.

- المادة 206 : أثناء أوقات العمل لا يسمح للمستخدم بالخروج من المصلحة إلا برخصة مسبقة تسلم له من رئيسه الإداري المباشر، تحت طائلة تعرضه للعقوبات المنصوص عليها في المادة 211 .

- المادة 207 : يترتب عن كل غياب غير مرخص به مسبقا خلال 48 ساعة اتخاذ الإجراءات القانونية المبينة في الجدول أدناه (المادة 211).

- المادة 208 : يترتب عن كل تغيب غير مبرر مدته 48 ساعة اتخاذ الإجراءات المنصوص عليها في المادة 211.

- المادة 209 :

1. السفر في مهمة يكون بتصريح من مدير المركز الجامعي أو من ينوبه بالنسبة لمستخدمي مديرية المركز الجامعي إضافة إلى الأساتذة وموظفي المعاهد والأقسام.

2. يلزم كل من كلف بمهمة بتقديم عرض حال عن مهمته لمسؤوله المباشر، وفيما يخص المصالح التابعة لمديرية المركز الجامعي يجب إرسال نسخة الكترونية من عرض الحال إلى المسؤول المباشر.

- المادة 210 : يكون تنقل المستخدمين ما بين المصالح وداخل الحرم الجامعي لأغراض مهنية فقط
وبعلم المسؤول المباشر وفي حالة مخالفة ذلك يتعرض المستخدم المعني لعقوبة من الدرجة الأولى

- المادة 211 : يعتبر التماذي أو التكرار في تنقل المستخدمين دون مراعاة أحكام المادة المذكورة أعلاه
إخلال بقواعد الانضباط العامة ويترب عليه تطبيق إجراءات تأديبية.

ثالثاً: العقوبات التأديبية

- دون المساس بالنظام التأديبي المنصوص عليه في القوانين الأساسية التشريعية والتنظيمية و
المرتبطة بموظفي المركز الجامعي يأتي الجدول أدناه ليفصل في عقوبات الأخطاء الشائعة والمعتادة
في المركز الجامعي كنوع من التخصيص.

- المادة 212 : تصنيف الأخطاء، المخالفات والإجراءات، العقوبات التأديبية

الرقم	الخطأ / المخالفة	العقوبة
01	تأخر غير مبرر لأول مرة	تنبيه
02	تكرار التأخر غير المبرر بصفة منتظمة لثلاث مرات	استفسار مع إمكانية خصم يوم من الراتب
03	خروج غير مرخص لأول مرة	استفسار
04	تكرار الخروج غير المرخص لثلاث مرات	استفسار + خصم يوم من الراتب
05	غياب غير مبرر لأول مرة	استفسار + خصم يوم من الراتب عن كل يوم غياب
06	تكرار الغياب غير المبرر	استفسار + خصم ثلاثة أيام من الراتب عن كل يوم غياب
07	إخراج وسائل، تجهيزات وأدوات الإدارة واستعمالها لأغراض شخصية	الإحالة على المجلس التأديبي
08	عدم ارتداء لباس الخدمة بالنسبة للعمال المهنيين وأعاون الاستقبال والأعاون المتعاقدين أثناء تأدية مهامهم لأول مرة	تنبيه
09	تكرار عدم ارتداء لباس الخدمة بالنسبة للعمال المهنيين وأعاون الاستقبال والأعاون المتعاقدين أثناء تأدية مهامهم	استفسار + خصم من يوم واحد إلى ثلاثة أيام من الراتب عن كل يوم عدم ارتداء لباس الخدمة
10	عدم الالتزام بتدابير النظافة، الأمن والوقاية	تنبيه

11	تكرار عدم الالتزام بتدابير النظافة، الأمن والوقاية	استفسار + خصم من يوم واحد إلى ثلاثة أيام من الراتب
12	رفض استلام الاستفسار أو رفض الإجابة عليه خلال مدة 48 ساعة.	تنبيه + عقوبة الخطأ محل الاستفسار
13	تكرار رفض استلام الاستفسار أو رفض الإجابة عليه	إنذار كتابي + عقوبة الخطأ محل الاستفسار أو عقوبة تكرار الخطأ محل الاستفسار
14	توجيه ثلاث استفسارات متتالية للموظف	إحالة على المجلس التأديبي

■ الباب الرابع: المكتبة الجامعية

- المادة 213 : تعد المكتبة مركزا علميا ثقافيا تربويا اجتماعيا، وهي نوع متميز من المكتبات الأكاديمية التي تهتم بجمع مصادر المعلومات وتنميتها، تقوم المراكز الجامعية بإنشائها وإدارتها وتمويلها بعدة طرق (الشراء و الإهداء و التبادل والإيداع) وتنظيمها، فهرستها، تصنيفها وترتيبها، من خلال مجموعة من الخدمات التقليدية، كخدمات إعارة المراجع و الدوريات و التصوير و الخدمات الحديثة كالإحاطة الجارية و البث الانتقائي للمعلومات و الخدمات الأخرى المحسوبة، وذلك عن طريق كفاءات بشرية مؤهلة علميا، فنيا وتقنيا في مجال علم المكتبات والمعلومات من أجل تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية المختلفة لكل أعضاء الأسرة الجامعية على اختلافها (قراء وباحثين) بما يتلاءم مع أهداف المركز الجامعي والمجتمع ككل.
- المادة 214 : تتكون مكتبات المركز الجامعي من المكتبة المركزية ومكتبات المعاهد.
- المادة 215 : المستفيدون من المكتبة الجامعية :
- 1. الطلبة المسجلون بمختلف مستوياتهم الأكاديمية وتخصصاتهم العلمية والطلبة المرخص لهم من مختلف الجامعات.
- 2. أعضاء هيئة التدريس داخل المركز الجامعي، وخارجها برخصة.
- 3. الباحثون في مختلف المجالات والموضوعات، في إطار التعاون بين المكتبات الجامعية.
- المادة 216 : أهم مهام المكتبة الجامعية تتمثل في :
- 1. توفير مجموعة حديثة، متوازنة، شاملة وقوية من مصادر المعرفة و المعلومات التي ترتبط ارتباطا وثيقا بالمناهج الدراسية و البرامج الأكاديمية و البحوث العلمية الجارية لخدمة التخصصات العلمية المختلفة بالمركز الجامعي و المساهمة في البناء الفكري للمجتمع.
- 2. حماية الرصيد الوثائقي والإنتاج الفكري للمركز الجامعي والحفاظ عليه وإتاحته للاستعمال.
- 3. تشجيع البحث العلمي ودعمه بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس، وكذا النشر العلمي من بحوث، دراسات وكتب وغيرها.

4. تنظيم مصادر المعلومات من خلال القيام بعمليات الفهرسة والتصنيف والتكشيف والاستخلاص، و الببليوغرافيا.
 5. تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية المختلفة للمستخدمين مثل الإعارة و الدوريات و المراجع... الخ.
 6. تدريب وإعداد كوادر بشرية متخصصة و تعليم المستخدمين على حسن استخدام المكتبة، مصادرها وخدماتها المختلفة .
 7. إعداد برامج تعريفية للطلبة وأعضاء هيئة التدريس بالخدمات التي تقدمها وكيفية استخدام مصادر المعلومات المتوفرة.
 8. تطوير النظم المكتبية بما يتفق مع التطورات الحديثة في مجال خدمات المكتبات و المعلومات.
 9. تقديم الخدمات المعلوماتية و المكتبية لتيسير سبل البحث والاسترجاع وذلك من خلال ما تصدره من مطبوعات، فهرس، ببليوغرافيات، أدلة، كشافات، وغيرها.
 10. تبادل مطبوعات المركز الجامعي مع الجامعات والمؤسسات العلمية بالداخل والخارج وفق شروط محددة في اتفاقية.
 11. تقديم خدمات للمستخدمين عن طريق الرد والاستفسارات وتلبية الطلب في أسرع وقت ممكن.
 12. تهيئة المناخ المناسب داخل المكتبة للدراسة والبحث.
 13. تقديم خدمات المعلومات والبحث الببليوغرافي عن طريق الحاسوب من خلال قاعدة بيانات لمحتويات المكتبة وقواعد البيانات الالكترونية للاستعمال والاستفادة منها على مستوى الموقع الالكتروني للمركز الجامعي
- المادة 217 : تتم إعارة الكتب والمراجع للطلبة والأساتذة بموجب بطاقة يصدرها المركز الجامعي ولا يجوز استعمالها إلا من قبل صاحبها فهي وثيقة شخصية لا بد من تقديمها عند كل طلب ويجب التبليغ عن ضياعها لدى الجهات المسؤولة، وهذه البطاقة صالحة لعدة سنوات وعلى الطالب التأشير عليها مع مطلع كل سنة جامعية.
 - المادة 218 : يحق للطلبة استعارة كتابين كحد أقصى لمدة لا تتجاوز 15 يوما مع إمكانية التجديد، ويحق لطلبة الدراسات العليا استعارة 04 كتب كحد أقصى لمدة لا تتجاوز شهرا ولطلبة الماستر الحق في استعارة من 02 إلى 03 كتب لمدة 21 يوم مع إمكانية التجديد، أما الأساتذة فيمكنهم استعارة 05 كتب كحد أقصى لمدة شهر كحد أدنى وقد تصل إلى سداسي دراسي مع إمكانية التجديد. ويحق للموظفين استعارة 05 كتب على ألا تتجاوز فترة إعارة ثلاثة أسابيع.
 - المادة 219 : لا يمكن بأي حال من الأحوال تجديد الإعارة الخارجية للكتاب قبل مضي 24 ساعة من إرجاعه طيلة مدة الإعارة الخارجية يكون المستعير مسؤولا عن الكتب التي بحوزته.
 - المادة 220 : تعير المكتبة أفرادا وجهات غير تابعة للجامعة بناء على رخصة خاصة مقابل الاحتفاظ ببطاقة التعريف الوطنية في حدود ثلاثة كتب ولمدة 24 ساعة.

- المادة 221 : في حالة التأخر عن إعادة الكتب المعارة خلال المدة المحددة أو عدم تجديدها حسب الأصول يحرم المستعير من الاستفادة من خدمات الإعارة ضعف مدة التأخر، وإذا تكرر التأخر تضاعف مدة الحرمان.
- المادة 222 : إذا رغب المستعير تجديد استعارة الكتب المعارة له فيجب عليه إحضار تلك الكتب إلى بنك الإعارة من أجل تثبيت التجديد عليها بحيث يكون التجديد لمرة واحدة فقط، كما يمكن أن يتم التجديد عن طريق الحجز المسبق عبر الموقع الإلكتروني للمكتبة.
- المادة 223 : يعمل بنك الإعارة للمدة التي تحددها المكتبة وفقا لبرنامج يعلن أمام الجميع من خلال تعليقه على لوح الإعلانات، و الاطلاع على الكتب في بنك الإعارة محدد بثلاثة كتب.
- المادة 224 : عند حدوث الفوضى أمام بنك الإعارة من حق الموظف توقيف الإعارة، وعدم استئنافها إلا بعد رجوع النظام أمام بنك الإعارة .
- المادة 225 : يجب على جميع رواد المكتبة تسوية وضعيتهم تجاه المكتبة مع كل نهاية سنة جامعية وذلك بالتقرب من بنك الإعارة وطلب وثيقة تبرئة من المكتبة هذه الوثيقة إلزامية ليتمكن أي شخص من الاستفادة من خدمات المكتبة الجامعية مع مطلع السنة الجامعية القادمة أما بالنسبة للطلبة المتخرجين لا تسلم لهم شهادة التخرج إلا بعد استرجاع الكتب المستعارة وفي حالة انتهاء خدمة أي من العاملين في المركز الجامعي من موظفين أو أساتذة وفي حوزته كتب مستعارة فلا يجوز له تحويل تلك الكتب إلى أي اسم آخر مهما كانت الأسباب.
- المادة 226 : للمكتبة الحق في استرداد أي كتاب معار قبل انتهاء مدة الإعارة إذا دعت الضرورة لذلك.
- المادة 227 : لا يجوز إعارة المراجع وكتب المجموعات الخاصة، النادرة، الثمينة، الدوريات، الرسائل الجامعية، الموسوعات، القواميس، الأقراص المضغوطة ومقتنيات المكتبة الإيداعية للوثائق، إلا في حالات خاصة واستثنائية يقررها مدير أو مسؤول المكتبة ولمدة لا تتجاوز 24 ساعة، وكل من يخرجها دون تصريح يتعرض للعقوبات المنصوص عليها قانونيا.
- المادة 228 : لمدير أو مسؤول المكتبة الحق في الامتناع عن إعارة أي كتاب أو منع استعماله بشكل عام داخل المكتبة، إذا رأى أن المصلحة العامة تقتض ي ذلك.
- المادة 229 : على من تسبب في فقدان أي مادة مكتبية أو إتلافها أو جزء منها تأمين نسخة أصلية بديلة عنها وإذا تعذر ذلك تقبل طبعة جديدة منها وإذا تعذر ذلك 03 نسخ في نفس التخصص العلمي للكتاب بالنسبة للطلبة و 05 نسخ بالنسبة للأساتذة، على أن يحدد العناوين مدير أو مسؤول المكتبة، ويمكن اتخاذ إجراءات تأديبية حسب الحالة .
- المادة 230 : على الجهات المعنية عدم إبراء ذمة أي من العاملين في المركز الجامعي من أساتذة وموظفين أو الطلبة أو المرخص لهم قبل الحصول على براءة ذمة من المكتبة.

- المادة 231 : تتم الإعارة بين مكتبة المركز الجامعي ومكتبات الجامعات الأخرى ومؤسسات البحث بموجب اتفاقية خاصة.
- المادة 232 : قاعات المطالعة بمكتبات المركز الجامعي مفتوحة لفترة تحددها المكتبة وهي قاعات عمل ،دراسة وتفكير، فالهدوء فيها واجب وملزم، وكل من يتسبب في عرقلة السير الحسن لقاعة المطالعة يطرد في الحين وتتخذ ضده الإجراءات المخولة قانونا، و تعمل قاعة المطالعة حسب التوقيت المحدد من طرف الإدارة، ويحق لأعوان الأمن منع الدخول إلى قاعة المطالعة اعتبارا من الساعة الرابعة مساء.
- المادة 233 : احترام عمال المكتبة والاستماع إلى توجيهاتهم وأي محاولة لعرقلة السير الحسن للمكتبة بما في ذلك المشاجرة مع الموظفين العاملين بالمكتبة يعرض صاحبه حسب درجة خطئه للعقوبات التالية :
 1. إنذار ، توبيخ شفوي.
 2. إنذار، توبيخ كتابي.
 3. الطرد من القاعة أو المكتبة.
 4. سحب البطاقة وتجميد المعاملات مع المكتبة لمدة يحددها مدير أو مسؤول المكتبة.
 5. المنع من دخول المكتبة فترة معينة بموجب مقرر من مدير أو مسؤول المكتبة.
 6. الطرد النهائي من المكتبة والحرمان من خدماتها.
 7. الإحالة على المجلس التأديبي بناء على تقرير من مدير أو مسؤول المكتبة.
- المادة 234 : يجب على رواد المكتبة التقيد ب :
 1. عدم القيام بتصرفات تخل بالأداب العامة.
 2. عدم أخذ كتاب أو الخروج به من المكتبة دون ترخيص أو دون إتمام إجراءات الإعارة.
 3. تفادي الازدحام وإحداث الطواير وعرقلة حركة المرور بينك الإعارة.
 4. يمنع التجمع أمام الحواسيب المخصصة للبحث وعدم استخدامها إلا للغرض الذي خصصت له وعدم نقل أي جزء منها من مكان إلى آخر واحترام الوقت المخصص للبحث.
 5. يمنع الدخول إلى مخزن المكتبة وأخذ الكتب من على الرفوف. إلا في الحالات الاستثنائية وبعد الحصول على إذن كتابي من مدير أو مسؤول المكتبة.
 6. عدم الكتابة أو التخطيط أو أي شكل من أشكال إتلاف الكتب.
 7. عدم وضع الملابس ،المظلات والحقائب فوق الطاومات .
 8. يمنع التجمع ورفع الأصوات أثناء العمل الجماعي.
 9. عدم التدخين، الأكل وتناول المشروبات داخل قاعة المطالعة.

10. يمنع استعمال الهاتف النقال داخل قاعة المطالعة أو الدوريات.
11. الحرص على الأغراض الشخصية بإدارة المكتبة غير مسؤولة عن ضياعها.
- المادة 235 : على الطالب أن يلتزم بالنظام الداخلي للمكتبة . وكل خرق له يؤدي إلى عقوبات حسب درجة خطورتها كالحرمان المؤقت أو الدائم من الإعارة بنوعها وقد يحال الطالب إلى المجلس التأديبي.
- المادة 236 : يمكن أن تتلقى المكتبة إهداءات لمواد مكتبية من أفراد أو مؤسسات وفي هذه الحالة يوقع الطرفان على محضربة يمنح المكتبة حق التصرف بهذه الإهداءات.
- المادة 237 : تقدم المكتبة خدمات التصوير لقاء الثمن الذي تقرره الجهات المختصة في المركز الجامعي بموافقة مدير أو مسؤول المكتبة أو من يفوضه وخدمات المعلومات والانترنت وفق نظام المكتبة.
- المادة 238 : تتوقف الإعارة الخارجية أثناء العطل الرسمية.
- المادة 239 : تتم عملية جرد وثائق المكتبة وإحصائها كل سنة أثناء العطلة الصيفية لذلك يعلم القراء عن طريق الإعلان بتاريخ إجراء هذه العملية، وكذا آخر أجل لاسترجاع الوثائق المستعارة والذي يجب أن يتم دون أي استثناء قبل انطلاق الجرد بمدة كافية و نتائج هذه العملية ترسل من مسؤولي المكتبات إلى مدير المكتبة المركزية و الذي بدوره يرسل تقريراً شاملاً عن وضعية الجرد في نسختين واحدة ورقية و الثانية إلكترونية في قرص مضغوط إلى السيد مدير المركز الجامعي.
- المادة 240 : مدير المكتبة المركزية ومسؤولو المكتبات مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات، و تلغي هذه التعليمات جميع الأحكام المتعارضة معها والواردة في أي تعليمات أو قرارات سابقة.

■ الباب الخامس: المتعاملون الاقتصاديون

- المادة 241 : المتعامل الاقتصادي هو كل شخص معنوي أو طبيعي تعاقده في إطار صفقة/اتفاقية أو تحصل على سند طلب من إدارة المركز الجامعي (مديرية الجامعة، الكليات، المعاهد أو مديرية الخدمات الجامعية) لتقديم خدمة أو تنفيذ أشغال.
- المادة 242 : يلزم كل متعامل اقتصادي بالحصول على ترخيص بالدخول من مديرية المركز الجامعي قبل بداية الخدمة.
- المادة 243 : يجب على المتعاملين الاقتصاديين المتعاقدين مع المركز الجامعي (مديرية الجامعة، الكليات، المعاهد أو مديرية الخدمات الجامعية) لتقديم مختلف الخدمات و/أو تنفيذ الأشغال المختلفة، تبليغ القائمة الاسمية للعمال التابعين لهم المكلفين بتنفيذها والقائمة المفصلة لعتاد الخدمة قبل بدايتها.
- المادة 244 : لا يمكن لأي متعامل اقتصادي إدخال و/أو إخراج أي عتاد وأدوات دون رخصة، كما أنه يخضع لتفتيش أعوان الأمن عند مختلف المداخل والمخارج ونقاط التفتيش التي يمر منها.

- المادة 245 : التزام العمال بالانضباط، حسن السلوك، حسن الخلق، وروح المسؤولية واحترام كافة فئات الأسرة الجامعية (أساتذة، موظفين، عمال وطلبة) طيلة فترة تواجدهم داخل الحرم الجامعي.
- المادة 246 : التزام العمال خصوصا أعوان شركة الحراسة وعمال شركات النظافة ... إلخ بارتداء لباس خدمة يتوافق مع معايير السلامة والأمن ويحمل شعار و/أو اسم الشركة.
- المادة 247 : بإمكان المتعاملين الاقتصاديين تنظيم تظاهرات في الوسط الجامعي قصد التعريف بمنتجاتهم و/أو الإشهار لها وفقا للشروط المحددة في اتفاقية تبرم بين الطرفين إلى جانب حصولهم على رخصة مكتوبة مسبقة من مديرالمركز الجامعي.
- المادة 248 : يجب على المتعاملين الاقتصاديين توجيه طلبات الحصول على الرخصة إلى السيد مديرالمركز الجامعي شهرا واحدا على الأقل قبل تاريخ تنظيم التظاهرة، وله كامل السلطة التقديرية لقبولها أو رفضها.
- المادة 249 : في حالة إجراء تظاهرات من هذا النوع في الوسط الجامعي يتحمل المتعامل الاقتصادي لوحده كامل المسؤولية الشخصية فيما يخص التنظيم، التأطير و الأمن قبلها، أثناءها أو بعدها، ويلزم بالحفاظ على نظافة المحيط.

■ الباب السادس: الأمن الداخلي

- المادة 250 : يشمل الأمن الداخلي كل التدابير و الإجراءات الأمنية والوقائية، التي ترمي أساسا إلى توفير الأمن، المحافظة عليه والدفاع عنه، تكفله ترتيبات تدرجية مناسبة ذات هدف وقائي، قد تكون ردعية وزجرية عند الضرورة. تساهم في نجاحها كل أطراف الأسرة الجامعية : أساتذة، موظفين، عمال وطلبة وهم ملزمون بتطبيق واحترام معايير الأمن والسلامة داخل كل المرافق التابعة للجامعة.
- المادة 251 : يتشكل الأمن الداخلي للجامعة من :
 1. مكتب الأمن الداخلي لمديرية المركز الجامعي.
 2. مكاتب الأمن الداخلي للمعاهد.
- المادة 252 : تتمثل المهام الأساسية لمكاتب الأمن الداخلي المنشأة داخل المركز الجامعي في :
 1. السهر على أمن وسلامة الأفراد والممتلكات العامة والخاصة وكل المنشآت الجامعية.
 2. ضمان السير الحسن لمختلف الأنشطة المهنية في أماكن العمل.
 3. اتخاذ جميع التدابير الاستعجالية بخصوص الإنذاروالإنقاذ والحالات الطارئة.
 4. إعداد تقارير سنوية عن الوضعية الأمنية وإرسالها للوزارة الوصية.
 5. العمل على إشهار كل ما يمس بحرمة و قدسية الحرم الجامعي عبر وسائل التواصل الاجتماعي في محاولة لمعالجة هذه الوضعيات والحالات.

- المادة 253 : تمارس صلاحيات الأمن الداخلي للمركز الجامعي داخل الحرم الجامعي ويمكن أن تتسع إلى حوافه، وكذلك إلى المساحات والمصالح المجاورة المباشرة التابعة له، يقصد بحواف الحرم الجامعي المساحات المجاورة لمحيط المركز الجامعي والتي يمكن من خلالها القيام بأعمال تمس بأمن المركز الجامعي.

- المادة 254 : يجب على أعوان الأمن و الحراس :

1. التحلي باليقظة والفتنة وروح المسؤولية أثناء تأدية مهامهم.
2. الالتزام بواجب الولاء، السر المهني والإنصاف المنصوص عليه في التنظيم الجاري العمل به، والامتناع عن أي تدخل في علاقات العمل أو النزاعات والخلافات المهنية ذات الطابع النقابي داخل المركز الجامعي.
3. ارتداء البدلات الخاصة بهم واستظهار البطاقة المهنية بشكل دائم أثناء أوقات العمل.
4. الالتزام بالحفاظ على الهدوء داخل وخارج المرافق البيداغوجية والإدارية، مع التدخل عند كل فعل من شأنه الإخلال بالنظام الداخلي.
5. تنظيم حركة الأشخاص والمركبات داخل المركز الجامعي.
6. عدم مغادرة أماكن العمل أثناء أوقات الدوام لأي ظرف كان إلا بعد تسليم المهام لفريق/فرق العمل الموالية.
7. عدم السماح بخروج أي عتاد إلا بواسطة ترخيص بالخروج ممضى من طرف مسؤول إداري مخول قانونا.
8. التأكد من غلق كل أبواب ونوافذ المباني الإدارية، البيداغوجية، البحثية والعلمية بعد نهاية أوقات العمل.
9. منع دخول الأشخاص الذين يرتدون لباس غير محتشم يمس بالأخلاق والآداب العامة للجامعة.
10. منع دخول الأجانب والأشخاص الذين ليست لهم صلة بالمركز الجامعي دون سبب يذكر.
11. منع دخول الأفراد إلى الحرم الجامعي خارج أوقات العمل إلا بترخيص من الإدارة.

- المادة 255 : يجب على أصحاب السيارات (أفراد الأسرة الجامعية، الزوار الأجانب وكذا المتعاملين الاقتصاديين) الالتزام بما يلي :

1. تسهيل مهمة أعوان الأمن أثناء مراقبة مركباتهم عند الدخول والخروج إلى الحرم الجامعي.
2. استظهار بطاقة أو رخصة الدخول الخاصة بهم عند نقاط المراقبة.
3. ركن سياراتهم في الأماكن المخصصة لها (الحظيرة التابعة لمديرية الجامعة، المعهد أو المعهد).
4. يمنع أي وقوف أو توقف للسيارات في الطرق والمعابر داخل الحرم الجامعي.
5. يمنع رفع صوت جهاز الراديو الخاص بالسيارات داخل الحرم الجامعي.
6. يمنع استعمال منبه السيارة داخل الحرم الجامعي إلا عند الضرورة القصوى.

7. السرعة القصوى المسموح بها داخل الحرم الجامعي هي 30 كلم/سا.
- المادة 256 : يلزم جميع الزوار من أصحاب السيارات و الأجانب تقديم وثائق تثبت الهوية عند نقاط المراقبة و حمل شارة زائر.

■ الباب السابع: أحكام ختامية

- المادة 257 : تسري أحكام هذا النظام الداخلي على كل أطراف الأسرة الجامعية وعلى كل أجنبي يتواجد داخل الحرم الجامعي، كما تسري على المتعاملين الاقتصاديين.
- المادة 258 : لا يجوز بأي حال من الأحوال لأي شخص كان مهما كانت صفته إصدار أي قوانين أو أحكام تتعارض مع محتويات هذا النظام الداخلي أو تعديلها.
- المادة 259 : في الحالات الاستثنائية يمكن لمجلس مديريةية المركز الجامعي تعديل نصوص هذا النظام كلها أو بعضها على أن تعرض هذه التعديلات على مجلس الإدارة في أول اجتماع له بعد التعديل.
- المادة 260 : كل أطراف الأسرة الجامعية سواء طلبة أو أساتذة أو إداريين إلى جانب المتعاملين الاقتصاديين والأجانب المتواجدين داخل الحرم الجامعي مطالبون بضرورة الاطلاع على مضمون أحكام هذا النظام، كما أنهم ملزمون بالتقيد بأحكامه واحترامه.
- المادة 261 : تلتزم إدارة المركز الجامعي بإعلام الطلبة وجميع أفراد الأسرة الجامعية بالنظام الداخلي وتعمل على نشره بكل الوسائل المتوفرة.
- المادة 262 : لا يعذر أي فرد ينتمي للأسرة الجامعية بجهله لهذا النظام.
- المادة 263 : تعتبر كل التدابير الأخرى المخالفة لهذا النظام ملغاة.
- المادة 264 : يبدأ سريان هذا النظام بعد المصادقة عليه من طرف مجلس إدارة الجامعة.
- المادة 265 : تمت المصادقة على هذا النظام الداخلي بموجب مداولة مجلس الإدارة المؤرخة في ، ويتم إصداره بموجب مقرر من مدير المركز الجامعي.