



وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA  
RECHERCHE SCIENTIFIQUE

جامعة فرحات عباس - سطيف -

UNIVERSITE FERHAT ABBAS - SETIF -



# القانون الداخلي

## REGLEMENT INTERIEUR

Licence



Master



rat



## الفهرس

04	نشأة جامعة فرحات عباس- سطيف
04	الهيأت البيداغوجية للجامعة
05	الهدف من التنظيم الداخلي
05	الفصل الأول: الشروط العامة للتسجيل وإعادة التسجيل
07	1.1- سحب شهادة البكالوريا
07	1.2- العطلة الأكاديمية
07	1.3- التخلي عن الدراسة وإعادة الإدماج
08	الفصل الثاني: الآداب العامة
08	الفصل الثالث: الحضور و المواظبة
09	1.3- المواظبة والغياب في حصص الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية
10	2.3- سير الامتحانات
11	3.3- الغياب في الامتحانات
12	4.3- تصحيح أوراق الامتحان، إعادة تصحيحها والإطلاع عليها
13	5.3- لجنة المداولات
14	6.3- ترتيب الطلبة
15	الفصل الرابع: المجلس التأديبي
17	الفصل الخامس: الدراسة في نظام ل م د
17	1.5- أحكام عامة
18	2.5- التسجيل وإعادة التسجيل أ - مستوى الليسانس ب - مستوى الماستر
19	3.5- التعليم

20	4.5- التقييم والانتقال
22	5.5- المشروع الموجه و مشروع نهاية الدراسة
23	6.5- الانتقال
	أ- الانتقال في الليسانس
	ب -الانتقال في الماستر
24	7.5- التوجيه والتحويل
25	8.5- اللجنة البيداغوجية
26	9.5- ترتيب الطلبة وأوائل الدفعات
26	10.5- الإشراف
27	11.5- المكتبة المركزية
28	الفصل السادس: متفرقات
28	الفصل السابع: التنظيمات الطلابية
29	الفصل الثامن: أحكام ختامية

## نشأة جامعة فرحات عباس سطيف

أنشئ المركز الجامعي بسطيف بموجب المرسوم رقم 78/133 المؤرخ في 09 أفريل 1978، وقد بلغ عدد طلبته حينها 242 طالبا موزعين على ثلاثة معاهد : العلوم الدقيقة ، العلوم الاقتصادية واللغات الأجنبية، وفي الثمانينات توسعت القطاعات الإستراتيجية في الجزائر ومنها قطاع التعليم العالي الذي تحول سنة 1984 إلى معاهد وطنية، والتي تتمتع بالاستقلال الإداري والمالي في جامعة سطيف، بناء على المرسومين 84/ 243 و 84/248 في الإعلام الآلي والكيمياء والبيولوجيا والعلوم الاقتصادية والإلكترونيك وميكانيك الدقة.

في أوت 1989، حولت المعاهد الوطنية إلى جامعة، أطلق عليها بتاريخ 17 أكتوبر 1992 اسم المجاهد المرحوم فرحات عباس.

وتطبيقا للتنظيم الهيكلي الجديد للتعليم العالي والبحث العلمي تم خلال السنة الجامعية 2000/1999 تقسيم الجامعة إلى ست 06 كليات ( المرسوم التنفيذي رقم 03/279 المؤرخ في 23 أوت 2003 المتضمن إنشاء 29 قسما ) .

منذ 12 جانفي 2010، تم إعادة هيكلة الجامعة، وإنشاء كليتين جديدتين إضافة إلى معهدين، حيث يصبح العدد الإجمالي: 08 كليات ومعهدين.

- كلية علوم المهندس.
- كلية العلوم .
- كلية الطب.
- كلية الحقوق العلوم السياسية .
- كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير.
- كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.
- كلية الآداب واللغات الأجنبية
- كلية علوم الطبيعة و الحياة
- معهد الهندسة المعمارية وعلوم الأرض
- معهد البصريات و ميكانيك الدقة

## الهيئات البيداغوجية للجامعة

تتكون هيأت التسيير البيداغوجي للجامعة من:

### رئاسة الجامعة:

● نيابة رئاسة الجامعة المكلفة بالتكوين العالي والتكوين المتواصل والشهادات والمصالح التابعة لها.

● المجلس العلمي للجامعة.

### الكلية:

- نيابة العمادة مكلفة بالدراسات والمسائل المتعلقة بالطلبة والمصالح التابعة لها.
- المجلس العلمي للكلية.

#### المعهد:

- نائب مدير المعهد المكلف بالمسائل البيداغوجية.
- المجلس العلمي للمعهد.

#### القسم:

- المصالح التابعة لرئيس القسم المكلفة بالتدرج.
- اللجنة البيداغوجية للقسم.
- اللجنة العلمية للقسم.

### الهدف من القانون الداخلي

يتضمن القانون الداخلي الحالي للدراسات بعض الأحكام التنظيمية المستمدة من النصوص القانونية. يرمي إلى التعريف بحقوق الطالب وضمانها وذلك بسن الأحكام العامة للمحافظة على الاحترام المتبادل في الوسط الجامعي.

### الفصل الأول: الشروط العامة للتسجيل وإعادة التسجيل

**المادة 01:** يهدف النظام الداخلي للجامعة إلى التنظيم والتسيير البيداغوجي في التعليم العالي في التدرج بجامعة فرحات عباس.

**المادة 02:** يفتح التسجيل في التعليم العالي بجامعة فرحات عباس للمتصلين على شهادة البكالوريا أو شهادة أجنبية معادلة ( من طرف وزارة التعليم العالي ) وتحدد المعدلات التي تؤخذ بعين الاعتبار في عملية التسجيل في أية شعبة أو أي مجال من مجالات التكوين المتاحة بالجامعة بمرسوم وزاري قبل كل دورة ، كما لا يقبل التسجيل خارج القواعد والأجال المحددة.

**المادة 03:** تعد الشهادة الأصلية للبكالوريا المؤقتة أو الشهادة الأجنبية المعادلة (من طرف وزارة التعليم العالي) وثيقة إجبارية في ملف التسجيل .

**المادة 04:** ينبغي أن يوضع على ظهر الشهادة الأصلية المؤقتة لل بكالوريا أو الشهادة المعادلة لها ختم ويحدد عليها تاريخ التسجيل في الجامعة.

**المادة 05:** يجب على كل طالب إعادة التسجيل كل سنة حسب الرزنامة المحددة من طرف الهيئة البيداغوجية، لأن عملية التسجيل وإعادة التسجيل تسري لمدة سنة جامعية واحدة فقط.

**المادة 06:** يستفيد الطالب فور تسجيله النهائي من شهادة تسجيل وبطاقة طالب لاستظهارها في المؤسسة الجامعية خاصة في فترة الامتحانات، وتجدد مع بداية كل سنة جامعية من طرف المصالح المعنية.

يتعين على الطالب إيداع بلاغ ضياع لدى مصالح الشرطة أو الدرك الوطني في حال ضياع أو تلف بطاقة الطالب الخاصة به، لغرض الحصول على نسخة ثانية ووحيدة.

**المادة 07:** يلزم الطالب بتسديد حقوق التسجيل كل سنة حسب رزنامة الموسم الجامعي المحددة من طرف الهيئة البيداغوجية .

**المادة 08:** يحق للحائز على شهادة البكالوريا تسجيل جامعي وحيد، حتى لو تحصل على أكثر من شهادة بكالوريا، سواء في المؤسسة الجامعية نفسها أو في أي مؤسسة تابعة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

**المادة 09:** لا يحق للطلاب التسجيل في شعبتين في آن واحد حتى انقضاء السنوات المحددة للتكوين في الشعبة الأولى باستثناء طلبة التكوين قصير المدى الراغبين للتسجيل في التكوين طويل المدى.

**المادة 10:** يخضع التسجيل للحصول على شهادة ثانية للشروط التالية:

- استيفاء أحكام المادة 03 والشروط المحددة في سنة الحصول على شهادة البكالوريا للالتحاق بالشعبة المطلوبة.
- تقديم الشهادة الأصلية المؤقتة لل بكالوريا أو شهادة النجاح الجامعية في الشعبة الأولى.
- توفر المقاعد البيداغوجية في الشعبة المطلوبة.

**المادة 11:** يكون التسجيل وإعادة التسجيل مرة واحدة سنويا في بداية كل موسم جامعي.

**المادة 12:** يتوجه الطالب المقبول في التسجيل الأكاديمي إلى الكلية المعنية في بداية كل سنة لاستلام وثائقه.

لا يستفيد الطالب من تسجيل إداري خلال تسجيله الأكاديمي ، ما يجعله لا يستفيد من الخدمات الجامعية لكن يحق له اجتياز الامتحانات واستشارة الأساتذة. كما يحتفظ الطالب بالمواد المتحصل عليها والتي تساوي علاماتها أو تفوق 10 من 20 .

**المادة 13:** لا يستطيع الطالب الحصول على شهادة إلا إذا كان مسجلا سنويا بصفة نظامية.

**المادة 14:** يستوجب على الحائزين على شهادة بكالوريا قبل السنة الجامعية الحالية- ولم يسبق التسجيل بها في أي مؤسسة جامعية – إيداع طلب تسجيل تتم معالجته من طرف إدارة الجامعة مع مراعاة المقاعد البيداغوجية المتاحة وشروط الالتحاق بالشعبة المطلوبة في سنة التحصل على شهادة البكالوريا.

### 1.1- سحب شهادة البكالوريا

**المادة 15:** يحق للطالب سحب الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة (من طرف وزارة التعليم العالي) في نهاية مساره التكويني وتحصله على شهادة التعليم العالي أو في حال تخليه وتوقفه الإرادي عن إتمام تعليمه، وذلك بعد تقديمه لطلب السحب إلى المصالح البيداغوجية وإمضائه لوصل استلام الشهادة.

**المادة 16:** يؤشر على ظهر الشهادة الأصلية للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة وتسجل ملاحظة إلغاء التسجيل في حال توقف الطالب عن الدراسة وتقديمه لطلب سحب الشهادة ( شهادة البكالوريا أو الشهادة المعادلة لها).

**المادة 17:** لا يستطيع الطالب سحب الشهادة الأصلية للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة إذا صدر بحقه قرار الفصل من طرف المجلس التأديبي للجامعة إلا بعد انقضاء مدة تطبيق قرار الفصل.

### 2.1- العطلة الأكاديمية

**المادة 18:** يمكن للطالب تعليق تسجيله لأسباب استثنائية تتمثل في:

- 1 - أمراض مزمنة.
  - 2 - الأمومة
  - 3 - مرض لمدة طويلة
  - 4 - الخدمة الوطنية
  - 5- الإلتزامات العائلية: (المتعلقة بالأصول و/ أو الفروع، تنقل الزوج أو الأولياء بسبب الإلتزامات الوظيفية...).
- في هذه الحالة، تسلم للطالب حتما شهادة عطلة أكاديمية من قبل الهيئة المختصة لمؤسسته. يخضع تسيير العطل الأكاديمية للمؤسسة الجامعية المعنية.

**المادة 19:** باستثناء حالات القوة القاهرة، يودع الطلب المبرر للعطلة الأكاديمية لدى المصالح البيداغوجية التي ينتمي إليها الطالب قبل الامتحانات الأولى.

**المادة 20:** لا تمنح العطلة الأكاديمية إلا مرة واحدة خلال المسار الدراسي.

**المادة 21:** إثر إنتهاء العطلة الأكاديمية لسبب طبي، يخضع إعادة إدماج الطالب لرأي خبير طبي تعينه مؤسسة التعليم العالي.

### 3.1- التخلي عن الدراسة وإعادة الإدماج

**المادة 22:** يعتبر الطالب المسجل بانتظام متخليا عن الدراسة بعنوان السنة الجامعية من طرف رئيس القسم، إذا لم يحضر لأي شكل من أشكال التعليم المنظمة في دروس وأعمال موجهة وأعمال تطبيقية أو تربص خلال سداسي من السنة الجامعية. يعتبر الطالب المسجل بانتظام مقصى من الدراسة بعنوان السنة الجامعية، إذا تقرر أنه متخل عن الدراسة في سداسي من السنة الجامعية.

**المادة 23:** تبلغ مؤسسة التعليم العالي الديوان الوطني للخدمات الجامعية، وجوبا، بقائمة الطلبة المتخلين عن دراستهم.

**المادة 24:** في حالة التخلي عن الدراسة أو الإقصاء، لا يرخص للطلاب بإعادة الإدماج إلا مرة واحدة خلال مساره الدراسي، وذلك بعد دراسة ملفه من قبل الهيئات المعنية وحسب توفر الأماكن البيداغوجية

### الفصل الثاني: الآداب العامة

**المادة 25:** تقوم قواعد الآداب العامة بجامعة فرحات عباس على أساس الاحترام المتبادل و التسامح بالإضافة إلى هذه القواعد يجب على الطالب احترام قواعد النظافة، الهيئة والمظهر، و حسن التعامل.

**المادة 26:** يجب على الطالب مراعاة التسلسل الإداري في علاقته مع الإدارة.

**المادة 27:** يمنع على الطالب اصطحاب أشخاص أجنب إلى الحرم الجامعي.

**المادة 28:** يحضر التدخين داخل الهياكل البيداغوجية والإدارية وكل المساحات المغلقة بالجامعة.

**المادة 29:** في حال الضرورة، يتدخل أعوان الأمن ويقومون بمراقبة أغراض الطلبة.

**المادة 30:** يمنع استعمال الهاتف النقال داخل القاعات المخصصة للبيداغوجيا و المطالعة وكل المساحات المجاورة لها.

**المادة 31:** يكلف العميد أو رئيس الجامعة باتخاذ الإجراءات اللازمة في حال مخالفة الأحكام العامة للنظام الداخلي للجامعة حسب درجة هذه المخالفة في انتظار صدور قرار المجلس التأديبي.



**المادة 32:** يصدر المجلس التأديبي الحكم التأديبي على الطالب في حالة المخالفة، وبالتالي تحصى الجامعة:

- مجلساً تأديبياً على مستوى كل كلية من أجل معالجة المخالفات من الدرجة الأولى.
- ومجلساً تأديبياً على مستوى الجامعة من أجل معالجة المخالفات من الدرجة الثانية.

### **الفصل الثالث: الحضور و المواظبة**

**المادة 33:** يتوجب على الطالب احترام توجيهه في الفوج والمجموعة حسب القوائم المنشورة في بداية كل سنة جامعية أو فصل دراسي، كما يجب عليه الحضور بانتظام لكل الحصص.

**المادة 34:** يجب على كل طالب احترام مواقيت الدراسة.

**المادة 35:** في حال تأخر الأستاذ يجب على الطلبة انتظاره لمدة 15 دقيقة قبل مغادرة مكان الدراسة.

**المادة 36:** يراقب الأستاذ حضور الطلبة إذ يحتسب هذا الأخير – الحضور- في معدل الامتحان المتواصل، كما يجب على الأستاذ إعلام إدارة القسم بالطلبة الغائبين.

**المادة 37:** يتعين على الطالب تبرير غيابه في مدة لا تزيد عن ثلاثة أيام وتقديم المبرر للمصالح الإدارية المعنية .

**المادة 38:** يعتبر حضور الطلبة للدروس(المحاضرات) التي تهدف إلى تلقين المادة المدروسة مهماً، وتترك الصفة الإجبارية للحضور لتقدير الهيئة (الفريق) البيداغوجية.

**المادة 39:** تهدف الأعمال الموجهة إلى مساعدة الطالب لفهم وتعميق المعارف المكتسبة في المحاضرة عن طريق التمارين التطبيقية أو أي نشاط من الأعمال البيداغوجية المحددة من طرف الفريق البيداغوجي.

**المادة 40:** حضور الطلبة في الأعمال الموجهة إجباري، وعلى الأستاذ المكلف تسجيل الحضور في كل حصة لحصر الغياب من أجل التقييم المستمر.

**المادة 41:** تمكن حصص الأعمال التطبيقية الطالب على تجسيد وتطبيق المعارف المكتسبة في المحاضرة والمعمّقة في حصص الأعمال الموجهة وبالتالي تحكمه في أساسيات المادة .

**المادة 42:** حضور الطلبة في الأعمال التطبيقية إجباري، وعلى الأستاذ المكلف تسجيل الحضور في كل حصة لحصر الغياب من أجل التقييم المستمر.

**المادة 43:** يعد اللباس الرسمي إجباري في المخابر و الورشات ( منزر العمل....)

**المادة 44:** يقوم الأستاذ المكلف بالأعمال التطبيقية بتحضير وتأطير حصص الأعمال التطبيقية بمساعدة مهندسي وتقنيي المخابر.

### 1.3- المواظبة والغياب في حصص الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية

**المادة 45:** يعد الحضور في الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية إجبارياً طوال السداسي.

**المادة 46:** تؤدي ثلاث غيابات غير مبررة أو خمس غيابات حتى ولو كانت مبررة في حصص الأعمال الموجهة للمادة إلى إقصاء الطالب من المادة ومن الوحدة التعليمية التابعة لها بعنوان السنة الجامعية.

**المادة 47:** يستفيد الطلبة المعنيون بالمراقبة الطبية المستمرة أو العلاج (تصفية الكلى ...) أو المطلوبين بصفة منتظمة في المنافسات الرياضية للنخبة، من نظام مواظبة خاص يناسب متطلبات التزاماتهم.

**المادة 48:** في حالة الغياب المبرر للطالب في حصة العمل التطبيقي (مخبر، ميدان وتربصات) يحق له الاستفادة من حصة استدرابية إذا توفرت الشروط لذلك خلال السداسي. في حالة الغياب غير المبرر للطالب في حصة العمل التطبيقي (مخبر، ميدان وتربصات) تمنح له علامة 20/00 عن تقرير هذه الحصة. في هذه الحالة، لا يمكن للطالب الاستفادة من حصة استدرابية.

يؤدي أكثر من ثلث (3/1) الغيابات غير المبررة في حصص الأعمال التطبيقية إلى الإقصاء من المادة ومن الوحدة التعليمية التابعة لها بعنوان السداسي الجاري.

**المادة 49:** ينبغي أن يبلغ مبرر الغياب إلى مصالح القسم خلال ثلاثة (3) أيام (أيام العمل الفعلية) الموالية لتاريخ الغياب. وإذا تعدى هذا الأجل، يعتبر المبرر غير مقبول. في حالة تبليغ المبرر عن طريق البريد (يعد ختم البريد إثباتاً لذلك). يجب على رئيس القسم التأشير على مبرر الغياب بحيث يحدد تاريخ إيداعه، وذلك قبل تسليمه لمسؤول المادة أو الوحدة التعليمية المعنية. تدرج نسخة من هذا المبرر في ملف الطالب.

### 2.3- سير الامتحانات

**المادة 50:** يحدد جدول امتحانات المراقبة لكل مادة، مدة الإمتحانات وتواريخ وأماكن إجرائها وكذا تنظيم الحراسة. يجب إعلام الطلبة بهذا الجدول عن طريق النشر القانوني أو أي وسيط إعلامي آخر، وبالنسبة للأساتذة عن طريق مذكرة في بداية السداسي.

**المادة 51:** أثناء امتحانات المراقبة، ينبغي على الطلبة احترام كل التوجيهات المقدمة إليهم من قبل الأساتذة المراقبين.

**المادة 52:** لا يسمح لأي طالب المشاركة في الإمتحان:  
- إذا لم يكن مسجلاً في القوائم الرسمية للمؤسسة.  
- إذا وصل إلى مكان الإمتحان نصف ساعة بعد توزيع المواضيع.

لا يسمح لأي طالب مغادرة قاعة الإمتحان إلا بعد مضي نصف ساعة من توزيع مواضيع الإمتحان، لا يسمح للطلاب العودة مرة ثانية إلى قاعة الإمتحان بعد تسليمه ورقة الإمتحان، وفي حالة الاضطرار، يسمح له بالخروج بمراقبة أحد الأساتذة المراقبين.

**المادة 53:** من أجل السير الحسن للإمتحان، ينبغي على كل طالب أن يتزود بكل الأدوات المسموح بها لتمكينه من اجراء الإمتحان في ظروف حسنة. ولا يسمح له استعارة أي أداة دون الموافقة المسبقة للأستاذ المراقب.

**المادة 54:** تجرى مراقبة صارمة لهوية الطلبة أثناء إجراء الإمتحانات. تضبط قائمة حضور الطلبة من قبل الأساتذة المراقبين داخل كل مدرج وقاعة امتحانات. يجب على كل الطلبة الذين شاركوا في الإمتحان تسليم أوراق امتحانهم (حتى ولو كانت بيضاء). على اثر انتهاء الإمتحان يدون محضر الحراسة، ويسلم إلى القسم أو الهيئة التابعة مرفوقا بقائمة الطلبة المشاركين في الإمتحان، يتضمن المعلومات التالية:

- تسمية المادة وطبيعة الإمتحان.
- مكان وتاريخ وتوقيت ومدة إجراء الإمتحان.
- اسم ولقب وإمضاء الأساتذة المراقبين.
- اسم ولقب الأساتذة المراقبين الغائبين في الحراسة.
- عدد أوراق الإمتحان المسلمة عند انتهاء الإمتحان.
- اسم ولقب الطلبة المشاركين في الإمتحان والذين لم يسلموا أوراق امتحانهم.
- الحوادث والملاحظات الخاصة بالإمتحان.
- موضوع الإمتحان وسلم التنقيط.

### 3.3- الغياب في الامتحانات

**المادة 55:** يسمح الغياب المبرر في الإمتحان النهائي للطلاب بالمشاركة في الدورة الإستدراكية لنفس الإمتحان.

يؤدي الغياب غير المبرر في الإمتحان النهائي منح علامة 20/00 في ذلك الإمتحان. في هذه الحالة، لا يستفيد الطالب من الدورة الإستدراكية لنفس الإمتحان.

**المادة 56:** حالات الغيابات المبررة المقبولة:

- وفاة الأصول والفروع والأقرباء (شهادة وفاة: ثلاثة أيام مسموح بها)،
- زواج المعني (عقد الزواج: ثلاثة أيام مسموح بها)،
- عطلة الأبوة أو الأمومة (شهادة الولادة: ثلاثة أيام مسموح بها بالنسبة للأبوة وحسب الشهادة الطبية بالنسبة للأم).
- الإقامة بالمستشفى للمعني (شهادة الإقامة بالمستشفى: عدد أيام الغياب المسموح بها حسب مدة المكوث بالمستشفى).
- مرض المعني (شهادة طبية مسلمة من قبل طبيب محلف: عدد أيام الغياب المسموح بها حسب مدة التوقف عن العمل).

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

**المادة 57:** ينبغي أن يبلغ مبرر الغياب إلى مصالح القسم خلال ثلاثة (3) أيام (أيام العمل الفعلية) الموالية لتاريخ الغياب. وإذا تعدى هذا الأجل، يعتبر المبرر غير مقبول. في حالة تبليغ المبرر عن طريق البريد وفي نفس الآجال (يعد ختم البريد إثباتاً لذلك). يجب على رئيس القسم التأشير على مبرر الغياب بحيث يحدد تاريخ إيداعه، وذلك قبل تسليمه لمسؤول المادة أو الوحدة التعليمية المعنية. تدرج نسخة من هذا المبرر في ملف الطالب.

### 4.3- تصحيح أوراق الامتحان، إعادة تصحيحها والإطلاع عليها

**المادة 58:** إثر الإنتهاء من كل امتحان، على الأستاذ المسؤول عن المادة نشر نموذج مصحح للإمتحان، وسلم مفصل للتتقيط.

**المادة 59:** ينبغي نشر كل العلامات قبل المداولات ليتسنى إعلام الأستاذ بكل خطأ أثناء صب العلامات و/ أو حساب المعدل من أجل تصحيحه عند الإقتضاء قبل المداولات.

**المادة 60:** يعد الإطلاع على أوراق امتحانه بعد تصحيح كل امتحان، حقا للطالب. لا يحق للطالب الإطلاع على أوراق الإمتحان الإستدراكي.

**المادة 61:** بعد إطلاع الطالب على أوراق امتحانه وعلى النموذج المصحح للإمتحان والسلم المفصل للتتقيط، يمكن للطالب غير الراضي عن علامته، طلب تصحيح ثان وذلك في أجل أقصاه يومين (يومي العمل الفعلين) المواليين للإطلاع، ولا يقبل أي طعن خارج هذه المدة. يمكن أن تسفر عملية معالجة الطعن، عن تصحيح ثان.

**المادة 62:** يجب ايداع الطلب الخطي من أجل تصحيح ثان لدى رئيس القسم الذي يتخذ التدابير اللازمة المحاطة بالسرية ، لتعيين الأستاذ المكلف بالتصحيح الثاني، يكون من رتبة أعلى أو مساوية و من نفس تخصص الأستاذ المصحح الأول.

**المادة 63:** على إثر التصحيح الثاني، تقارن العلامات الثانية بالعلامة الأولى. في هذه الحالة:  
- إذا كان الفارق بين العلامة الثانية و العلامة الأولى أقل من ثلاث نقاط، يؤخذ المعدل الحسابي بين العلامتين في الحساب،

- إذا كانت العلامة الثانية أعلى من العلامة الأولى و كان الفارق يساوي أو يفوق ثلاث نقاط تؤخذ العلامة الأعلى في الحساب.

- إذا كانت العلامة الثانية أدنى من العلامة الأولى و كان الفارق يساوي أو يفوق ثلاث نقاط تؤخذ العلامة الدنيا في الحساب نهائيا و يحال الطالب على المجلس التأديبي .

**المادة 64:** لا يحق للطالب الإطلاع على ورقة امتحانه بعد التصحيح الثاني.

**المادة 65:** إثر انتهاء عملية إطلاع الطلبة على أوراق الامتحان و احتمال وجود طلبات لإعادة التصحيح ينبغي تسليم علامات الامتحان إلى رئيس القسم.

### 5.3- لجنة المداولات

**المادة 66:** تعتبر المداولات المجال الأمثل الذي يتم فيه التطرق بشكل سري، إلى عمليات تقييم نشاط الطلبة لفترة سداسي من الدراسة. وتعتبر المشاركة في فعاليات هذه المداولات عملاً بيداغوجياً يتوج سلسلة الواجبات البيداغوجية للأستاذ. إن اللجنة سيدة في مداولاتها و تتخذ قراراتها وفقاً للأغلبية البسيطة لأعضائها، و في حالة تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً.

**المادة 67:** تنظم لجنة المداولات للوحدة التعليمية في نهاية كل دورة امتحان طبقاً للمادة 66 المذكورة أعلاه في هذه الحالة، تضم لجنة أساتذة الدروس و الأعمال الموجهة و الأعمال التطبيقية للمواد المشكلة للوحدة التعليمية.

**المادة 68** يعد تسليم علامات الوحدة التعليمية و علامات المواد المشكلة لها إلى رئيس القسم اجبارياً.

يجب أن يسلم محضر علامات الوحدة التعليمية مرفوقاً بمحاضر علامات المواد المشكلة لها و التوصيات الممكنة الخاصة بالمداولات في ظرف مغلق إلى رئيس القسم، في أجل أقصاه 24 ساعة (يوم العمل المفتوح) قبل تاريخ إجراء المداولات السداسية.

**المادة 69:** تنظم لجان المداولات للسداسي في نهاية كل دورة امتحان طبقاً للمادة 66 المذكورة أعلاه في هذه الحالة، تضم لجنة المداولات الأساتذة المسؤولين عن الوحدات التعليمية المشكلة للسداسي.

**المادة 70:** يعين رئيس لجنة مداولات من بين أعضاء اللجنة من ذوي الرتبة العليا من طرف الهيئة البيداغوجية التابعة.

**المادة 71:** يعد حضور كل أعضاء لجنة المداولات إجبارياً.

**المادة 72:** تتمثل مهمة أعضاء لجنة المداولات في:

- المصادقة على تدرّس الطلبة و نتائجهم المحصلة خلال السداسي .
- إبداء الرأي في انتقال و تأجيل أو إقصاء الطلبة من المواد و الوحدات التعليمية و من السداسي.
- إنقاذ الطلبة، إذا اقتضى الأمر، حالة بحالة بتقدير شامل لتدرّسهم باعتماد معايير كالمواظبة، التدرّج البيداغوجي، المشاركة، الانضباط، الخ، و في هذه الحالة، يجب

ترفيح العلامة المعنية بالإنفاذ إلى 20/10 .  
لا يمكن اعتبار الإنفاذ حقا مكتسبا للطالب بل يعد من صلاحيات لجنة المداولات  
حصرا.

- اقتراح توجيه الطالب الذي هو في وضعية إخفاق عند الاقتضاء.  
ومن صلاحيات لجنة المداولات للسداسي الأخير من طور التعليم أيضا، المصادقة على  
مجل تدرس الطلبة و تقدم محضر المداولات لمدير المؤسسة يتضمن قائمة الطلبة  
المتفوقين بغرض انجاز شهادات النجاح المؤقتة و الشهادات النهائية و تسليمها لهم .

**المادة 73:** : يلتزم أعضاء لجان المداولات بالحفاظ على سرية المداولات. تعرض مخالفة  
هذه القاعدة صاحبها لإجراءات تأديبية.

**المادة 74:** يجب أن يتضمن محضر المداولات المؤرخ و الخالي من الشطب و الخدش  
العناصر التالية:

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

**المادة 75:** يجب إعلام الطلبة عن طريق النشر القانوني أو عن طريق موقع الواب للمؤسسة  
بالنتائج النهائية للمداولات عند المصادقة عليها.

**المادة 76:** في حالة ثبوت خطأ في أساسيات المحضر أو في صبب العلامات أو حساب  
المعدل، يمكن للطالب تقديم طعن إلى رئيس القسم في غضون الثلاثة أيام (أيام العمل الفعلية)  
الموالية لإعلان المحضر الاولي للمداولات كأقصى حد. يتكفل رئيس القسم بإحالة هذا الطعن  
على لجنة المداولات. لا يقبل أي طعن خارج هذه المدة.

**المادة 77:** تستدعي نفس لجنة المداولات مجددا لمناقشة الطعون المقدمة من قبل الطلبة و  
القيام بتصحيح الأخطاء.

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

### 6.3- ترتيب الطلبة

**المادة 78:** تقوم "الجنة الترتيب و التوجيه" بترتيب و توجيه الطلبة، يرأسها نائب العميد المكلف بالدراسات أو نائب المدير المكلف بالدراسات و تجتمع بعد مداوات نهاية السنة. يمكن أن يفيد هذا الترتيب في تحديد الأوائل في الدفعة و في توجيه الطلبة و الاستفادة من المنح...  
تحدد كفيات الترتيب بمنشور من وزير التعليم العالي و البحث العلمي.

**المادة 79:** تتشكل "الجنة الترتيب و التوجيه" من:  
- نائب العميد المكلف الدراسات أو نائب المدير المكلف بالدراسات رئيساً.  
- رؤساء الأقسام المعنية، اعضاءاً.  
- مسئولو الميدان المعني.

**المادة 80:** تدون نتائج "الجنة الترتيب و التوجيه" في محضر يحتوي على ترتيب الطلبة، ممضي من طرف أعضائها و يبلغ للطلبة عن طريق النشر.  
يمكن للطلاب إيداع طعن لدى الهيئة البيداغوجية التابعة في أجل أقصاه 48 ساعة الموالية لنشر المحضر.

#### الفصل الرابع: المجلس التأديبي

**المادة 81:** يشكل مجلس تأديبي على مستوى الجامعة أو مركز جامعي وكل كلية أو معهد من أجل الحفاظ على الآداب العامة للطلبة.  
- المجلس التأديبي على مستوى الكلية يعالج المخالفات من الدرجة الأولى ، يترأسه عميد الكلية ، أو ممثله.  
- المجلس التأديبي على مستوى الجامعة يعالج المخالفات من الدرجة الثانية يترأسه رئيس الجامعة أو ممثله.

**المادة 82:** تسجل المخالفات وترسل كتابيا لمسؤولي الهياكل البيداغوجية في 48 ساعة مفتوحة بعد المخالفة.

**المادة 83:** يتكون الملف المدروس من طرف المجلس التأديبي من:  
- الإحالة الرسمية للمجلس التأديبي والتي تحرر من طرف مسؤول الهيكل البيداغوجي محل المخالفة.  
- تقرير مفصل يبين هوية صاحب الشكوى، سرد الحقائق، وصف للمخالفة وأسماء الشهود وملخص لحالة الطالب وجميع الأدلة.

**المادة 84:** يمكن اتخاذ تدابير وقائية من قبل عميد الكلية ، مدير المعهد، أو رئيس الجامعة تبعا لخطورة المخالفة، في انتظار مثول الطالب أمام المجلس التأديبي.

**المادة 85:** المخالفات من الدرجة الأولى:

- الغش أو محاولة الغش في الامتحان ( تبادل المسودات أو أوراق الامتحان، الإملاء، استعراض مرئي لكل الأوراق بهدف مساعدة الطلبة المجاورين).
- رفض الامتثال للتوجيهات الصادرة من موظفي الجامعة .
- إصدار ضجيج أو أصوات مزعجة داخل وخارج قاعات الدراسة والامتحان ( رفع الصوت، رنين الهاتف النقال، موسيقى...).
- عرض وثائق ومعلقات ومناشير غير مسموح بها.

#### **المادة 86:** المخالفات من الدرجة الثانية:

- تكرار المخالفات من الدرجة الأولى.
- الغش المتعمد في الامتحانات ( تمرير المسودات وأوراق الامتحان، الهواتف النقالة وإكسسواراتها المختلفة، الآلة الحاسبة المبرمجة، تجهيزات الكترونية...).
- رفض الامتثال لتوجيهات الأساتذة أثناء ممارستهم لمهامهم.
- رفض الامتثال للتفتيش الدوري داخل المجمع الجامعي.
- صدور كلام بذيء وتصرفات منحرفة اتجاه موظفي وطلبة الجامعة.
- إعاقة السير الحسن للجامعة بكل أشكال العنف والتهديدات والاعتداءات من أي نوع والفوضى المنظمة.
- حيازة أي وسيلة لغرض انتهاك السلامة الجسدية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة.
- التلاعب، التزوير وتزييف الوثائق الإدارية والشخصية.
- التشهير بموظفي وطلبة الجامعة.
- أعمال الشغب والفوضى التي من شأنها إحداث خلل في سير الأنشطة البيداغوجية ( الحواجز التي تعيق عملية التعلم والامتحانات أو مقاطعة الدراسة، التجمعات المحظورة...).
- سرقة واختلاس ممتلكات المؤسسة وخيانة ثقة الأساتذة والطلبة.
- إحداث خلل متعمد لممتلكات ومرافق المؤسسة ( المعدات، الأثاث، الإكسسوارات..).

**المادة 87:** لا تنحصر المخالفات المرتكبة من طرف الطلبة في المخالفات المذكورة أعلاه، بل يتكفل المجلس التأديبي بتصنيف المخالفات والأخطاء حسب حجمها إلى مخالفات من الدرجة الأولى والدرجة الثانية ونتائجها على الأسرة الجامعية.

**المادة 88:** يستدعى الطلبة مرتكبو المخالفات من أجل الإدلاء بشهادتهم من طرف المجلس التأديبي للكلية / المعهد أو المجلس التأديبي للجامعة حسب درجة الاقتضاء (حجم المخالفة).

**المادة 89:** يمكن للطلاب المائل أمام المجلس التأديبي دعوة ممثل الفوج أو المجموعة والأستاذ المرافق للحضور معه .



**المادة 90:** إذا لم يحضر الطالب بعد استدعائه يتم تأجيل الجلسة ويستدعى مرة ثانية وفي حال لم يمثل أمام المجلس التأديبي بعد الاستدعاء الثاني يتم إصدار الحكم في حقه غيابيا.

**المادة 91:** العقوبات المفروضة للمخالفات من الدرجة الأولى:

- إنذار شفهي ( لفظي )
- إنذار مكتوب.
- توبيخ .
- علامة الصفر (20/00) في الامتحان.

**المادة 92 :** بالاعتماد على مدى خطورة وطبيعة هذه المخالفات، يمكن أن تفرض عقوبات في الدرجة الثانية :

- علامة الصفر (20/00) في امتحان المادة التي ارتكبت فيها المخالفة..
- الإقصاء من هذه المادة (لا يمكن للطالب اجتياز امتحان في المستقبل للمادة).
- تثبيت النتائج الحالية باستثناء المادة محل المخالفة.
- عدم المصادقة على السداسي أو على كل المواد التي سجل فيها الطالب.
- عدم المصادقة على نتائج العام الدراسي الحالي .
- الإقصاء من السداسي المقبل .
- الإقصاء من سداسي واحد أو سنة واحدة من المؤسسة الجامعية.
- الإقصاء من سداسي دراسي واحد أو سنة جامعية على مستوى التراب الوطني.
- إقصاء نهائي من الجامعة.

**المادة 93:** يتم تبليغ الطالب بقرار المجلس التأديبي خلال 72 ساعة بعد تاريخ مثوله أمام هذا الأخير.

**المادة 94:** يحق للطالب تقديم طعن ضد قرار العقوبة الصادر عن المجلس التأديبي في غضون ثمانية (08) أيام من تاريخ تبليغه القرار.

**المادة 95:** بعد انتهاء الآجال المحددة لتقديم الطعون، فإن قرار المجلس التأديبي:

- يحفظ في ملف الطالب .
- ينشر في المؤسسة الجامعية.

- إبلاغ باقي مؤسسات التعليم العالي بالقرار إذا كانت العقوبة هي الإقصاء لما لا يقل عن سداسي واحد.

**المادة 96:** يحق للطالب تقديم طعن لرئيس الجامعة ضد قرار العقوبة الصادر عن المجلس التأديبي في غضون أسبوع من تاريخ إصدار القرار النهائي، كما يحق له أيضا الطعن في حال ما استجبت تطورات

## الفصل الخامس: الدراسة في نظام ل م د

شروط التسجيل وإعادة التسجيل، تنظيم الدراسة، التقييم والتقدم، التوجيه والتحويل  
اللجنة البيداغوجية، ترتيب الطلبة وأوائل الدفعات

### 1.5- أحكام عامة

**المادة 97:** يعتبر ميدان التكوين مجموعة منسجمة من الشعب والتخصصات تترجم مجال كفاءات مؤسسة التعليم العالي.

**المادة 98:** تعتبر الشعبة تفرعا لميدان تكوين وتحدد خصوصية التعليم داخل هذا الميدان. يمكن للشعبة أن تكون أحادية التخصص أو متعددة التخصصات.

**المادة 99:** يعتبر التخصص تشعبا للفرع، يحدد مسلك التكوين والكفاءات الواجب تحصيلها من قبل الطالب.

**المادة 100:** تتكون الوحدة التعليمية كما نصت عليه المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 08 - 265 المؤرخ في 17 شعبان عام 1429 الموافق 19 غشت سنة 2008 المتضمن نظام الدراسات للحصول على شهادة الليسانس وشهادة الماستر وشهادة الدكتوراه، المذكور أعلاه، من مادة أو أكثر، تقدم وفق عدة أشكال من التدريس (دروس، أعمال موجهة، أعمال تطبيقية، محاضرات، ملتقيات، مشاريع، تربصات ...). يمكن للوحدة التعليمية أن تكون إجبارية أو اختيارية.

يسند للوحدة التعليمية والمواد المكونة لها معامل وتقييم العلامة.

**المادة 101:** تقاس الوحدة التعليمية والمواد المشكلة لها بأرصدة. تحدد قيمة الوحدة التعليمية المقاسة بأرصدة، حسب الحجم الساعي للسداسي الضروري لاكتساب المعارف والمؤهلات عن طريق أشكال التعليم المذكورة في المادة 5 أعلاه وكذلك حسب حجم النشاطات الواجب على الطالب القيام بها في نفس السداسي (عمل شخصي، تقرير، مذكرة، تربص ...). يعادل الرصيد الواحد (01) حجما ساعيا ما بين 20 و 25 ساعة في السداسي، ويشمل ساعات التدريس المقدمة للطالب عن طريق مختلف أشكال التعليم المذكورة في المادة 5 أعلاه، وكذا الساعات المقدرة للعمل الشخصي للطالب.

تحدد القيمة الإجمالية للأرصدة المسندة للوحدات التعليمية المكونة للسداسي بثلاثين (30) رصيذا

**المادة 102:** يعتبر المسلك النموذجي ترتيباً منسجماً للوحدات التعليمية المكونة لمسار دراسي المحددة من قبل فريق التكوين ضمن إطار عرض التكوين. ينظم المسلك النموذجي بصفة تسمح للطالب ببناء مشروع تكوينه تدريجياً. يمكن لكل طالب بناء مسلك فردي بمساعدة ومتابعة فريق أو عدة فرق تكوين لدى مؤسسة أو عدة مؤسسات التعليم العالي.

**المادة 103:** يعتبر المعبر فرصة تمكن الطالب من تعديل مسلك تكوينه في مؤسسته الأصلية أو في مؤسسة أخرى طبقاً لمبدأ الحركة.

## 2.5- التسجيل وإعادة التسجيل

### أ- مستوى الليسانس

**المادة 104:** يسمح لحاملي شهادة البكالوريا أو لشهادة أجنبية معترف بمعادلتها، التسجيل في الدراسات الجامعية لنيل شهادة الليسانس.

**المادة 105:** لا يستفيد الطالب المتحصل على عدة شهادات للبكالوريا، إلا من تسجيل جامعي واحد فقط على المستوى الوطني.

**المادة 106:** تتم عملية التسجيل وإعادة التسجيل للطلبة في كل سنة جامعية. ينبغي على كل طالب تسديد حقوق التسجيل الإداري بعنوان كل سنة جامعية.

**المادة 107:** تحدد شروط التسجيل في مجالات تكوين الليسانس في كل سنة جامعية، من طرف وزير التعليم العالي والبحث العلمي.

**المادة 108:** يجب على الطالب تسديد حقوق التسجيل الإداري في بداية كل سنة جامعية.

**المادة 109:** يستفيد الطالب فور تسجيله من شهادة تسجيل، شهادة مدرسية وبطاقة طالب تجدد كل سنة في إطار عملية إعادة التسجيل النظامي بالجامعة.

### ب- مستوى الماستر

**المادة 110:** يفتح التسجيل في الدراسات الجامعية من أجل الحصول على شهادة الماستر أمام الطلبة الحاصلين على شهادة الليسانس ( نظام جديد ل.م.د) أو شهادة أجنبية معادلة ( من طرف الوزارة) .

**المادة 111:** تحدد شروط التسجيل في الماستر في كل سنة من طرف وزير التعليم العالي والبحث العلمي.

**المادة 112:** شروط التسجيل في أحد تخصصات الماجستير يجب هي تستوفي دفتر الشروط لهذا التكوين بالنظر إلى قدرة الاستيعاب المحدد من طرف فريق التكوين أي المناصب المتاحة في الماجستير.

**المادة 113:** يتم تسجيل وإعادة تسجيل الطلبة في الماجستير كل سنة ويجب على الطالب دفع حقوق التسجيل في بداية كل سنة جامعية.

**المادة 114:** لا يستطيع الطالب الحائز على عدة شهادات ليسانس (ل.م.د) التسجيل إلا مرة واحدة في الماجستير على المستوى الوطني.

**المادة 115:** يستفيد الطالب بعد تسجيله من شهادة التسجيل، شهادة مدرسية وبطاقة طالب يتعين عليه تجديدها في بداية كل سنة في إطار إعادة التسجيل النظامي بالجامعة.

### 5.3- التعليم

**المادة 116:** ينظم التكوين لنيل شهادة الليسانس أو شهادة الماجستير حسب ميادين التكوين وحسب الشعب والتخصصات. يقدم هذا التكوين على شكل مسالك نموذجية. يسمح هذا التنظيم للطلاب باختيار المسلك النموذجي أو بناء مسلك تكوين فردي وفق مؤهلاته ومشروعه المهني المستقبلي.

**المادة 117:** يتضمن التكوين حسب المسالك والمستويات المتعددة، تعليماً نظرياً ومنهجياً وتطبيقياً ومطبقاً. يمكن أن يتضمن التكوين وفقاً لأهدافه، علاوة على ضمان اكتساب الطلبة ثقافة عامة، عناصر ما قبل تمهينيّة وعناصر تمهينيّة، ومشاريع فردية، أو جماعية، وتربص أو عدة تربصات، وكذا تعلم طرق العمل الجامعي واستعمال مصادر التوثيق ووسائل الإعلام الآلي، وكذا التحكم في اللغات الأجنبية. كما يمكن أن يتضمن التكوين أيضاً تحرير مذكرة أو تقرير تربص أو انجاز مشروع نهاية الدراسة.

يمكن أن يتضمن التكوين في الطور الثاني تدريباً للطلاب على البحث.

**المادة 118:** ينظم التعليم في كل مسلك (مسار) تكوين في سداسيات تتضمن وحدات تعليمية.

**المادة 119:** المسار هو دورة تكوينية مشكلة من مجموعة مواد متناسقة تهدف لتزويد الطالب بالمعلومات والمهارات والكفاءات.

**المادة 120:** تنظم مسالك التكوين لنيل شهادة الليسانس في ستة (6) سداسيات تتضمن ثلاثة (03) مراحل:

1 - تمثل المرحلة الأولى مرحلة التعرف على الحياة الجامعية والتكيف معها واكتشاف المبادئ الأولية للتخصصات،

2 - تمثل المرحلة الثانية، مرحلة التعمق وترسيخ المعارف والتوجيه التدريجي،

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

**المادة 121:** تنظم مسالك التكوين لنيل شهادة الماستر في أربعة (4) سداسيات، تتضمن مرحلتين (02):

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

**المادة 122:** يتم إعلام الطلبة ببرامج تدريس كل المواد وطرق التقييم في بداية كل سداسي.

#### 4.5- التقييم والانتقال

**المادة 123:** يتم في كل سداسي تقييم المؤهلات واكتساب المعارف لكل وحدة تعليمية، إما عن طريق المراقبة المستمرة والمنتظمة أو عن طريق امتحان نهائي أو كلاهما معا. تعطى الأولوية قدر الإمكان لتطبيق طريقة المراقبة المستمرة والمنتظمة.

**المادة 124:** ينشر رئيس القسم بالتشاور مع فريق التكوين في بداية كل سداسي، عدد الإختبارات وطبيعتها ومدتها وكذلك طريقة أو طرق المراقبة المعتمدة والموازنة. تتعلق الموازنة بطبيعة الإختبارات وبطرق المراقبة المعتمدة.

**المادة 125:** يشمل تقييم الطالب حسب مسلك التكوين ما يلي:

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

**المادة 126:** يحسب معدل علامات الأعمال الموجهة، من علامات تقييم الطالب. يمكن تنظيم هذه التقييمات في شكل عروض وأسئلة كتابية وفروض منزلية وعمل فردي... الخ. تترك عملية الموازنة لهذه العناصر تقدرها الفرقة البيداغوجية.

**المادة 127:** تحسب علامة الأعمال التطبيقية على أساس معدل علامات الإختبارات وعلامات التقارير وفق موازنة تقدرها الفرقة البيداغوجية.

**المادة 128:** تنظم في كل سداسي دورتين لمراقبة المعارف والمؤهلات، وتعتبر الدورة الثانية دورة استدرابية. تنظم الدورات الاستدرابية لكل سداسي لنفس السنة الجامعية، في أجل أقصاه شهر سبتمبر.

**المادة 129:** تكتسب الوحدة التعليمية نهائيا من طرف كل طالب، تحصل على كل المواد المكونة لهذه الوحدة. تعتبر المادة مكتسبة إذا كانت العلامة المحصل عليها في هذه المادة تساوي أو تفوق 20/10.

- تكتسب الوحدة التعليمية أيضا عن طريق التعويض، إذا كان معدل مجموع العلامات المحصل عليها في المواد المكونة لها، موزونة بمعاملاتها يساوي أو يفوق 20/10. ينجم عن اكتساب الوحدة التعليمية أيضا اكتساب الأرصدة المسندة لها، و في هذه الحالة تعتبر الأرصدة المحصل عليها قابلة للاحتفاظ في نفس التكوين و قابلة للتحويل في أي مسلك تكوين آخر يتضمن هذه الوحدة.

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

**المادة 130:** يعتبر السداسي مكتسبا بالنسبة لكل طالب تحصل على مجموع الوحدات التعليمية المكونة له وفقا للشروط المحددة في المادة 24 أعلاه.

يُعتبر السداسي مكتسبا أيضا عن طريق التعويض ما بين الوحدات التعليمية على النحو الآتي : يحسب المعدل العام للسداسي على أساس معدلات الوحدات التعليمية المكونة للسداسي، موزونة بالمعاملات الخاصة بها، وعندئذ يعتبر السداسي مكتسبا إذا كان هذا المعدل يساوي أو يفوق 20/10 .

ينجم عن اكتساب السداسي ، اكتساب الأرصدة و البالغ عددها ثلاثون (30) رصيذا. لا يسمح للطالب المقصي من مادة أو وحدة تعليمية الاستفادة من التعويض.

**المادة 131:** في حالة الإخفاق في الحالة الأولى، يتقدم الطالب للمشاركة في مسابقة الدورة الاستدرابية بالنسبة للاختبارات المتعلقة بالوحدة التعليمية غير المكتسبة، وفي هذه الحالة، يحتفظ الطالب بالمواد المكتسبة طبقا للمادة 24 أعلاه، و يتقدم فقط للاختبارات المتعلقة بالمواد غير المكتسبة.

في حالة اكتساب وحدة تعليمية عن طريق التعويض المقرر في المادة 25، يمكن السماح للطالب بالمشاركة في الدورة الاستدرابية بالنسبة للاختبارات المتعلقة بالمواد غير المكتسبة لهذه الوحدة.

**المادة 132:** خلال الدورة الاستدرابية، تحدد العلامة الخاصة بكل مادة على أساس العلامة المحصل عليها في الدورة الاستدرابية وفق كفايات مراقبة المعارف و المؤهلات المحددة طبقا لأحكام المادة 19 أعلاه. يعتمد المعدل الأفضل المحصل عليه بين الدورة الأولى و الدورة الاستدرابية علامة نهائية.

**المادة 133:** إثر الدورة الاستدرابية تعتبر الوحدة التعليمية و كذا السداسي محصل عليهما وفق نفس أحكام المادتين 24 و 25 المذكورتين أعلاه.

في حالة عدم اكتساب وحدة تعليمية طبقاً لأحكام المادة 24 المذكورة أعلاه، فإن الأرصدة المسندة للمواد المكتسبة و المكونة لها يتم الاحتفاظ بها.

**المادة 134:** يطبق مبدأ التعويض على:

- الوحدة التعليمية : يسمح التعويض باكتساب الوحدة التعليمية من خلال حساب معدل علامات المواد المشكلة لها و الموزونة بمعاملاتها.
- السداسي : يسمح التعويض باكتساب السداسي من خلال حساب معدل علامات الوحدات التعليمية المشكلة للسداسي و الموزونة بمعاملاتها.
- مستوى (ل1،ل2،ل3) يسمح التعويض باكتساب مستوى (ل1،ل2،ل3) من خلال حساب معدل علامات الوحدات التعليمية المشكلة له و الموزونة بمعاملاتها.

**المادة 135:** يرتبط الحصول على شهادة الليسانس (ل1،ل2،ل3) بالحصول على 180 رصيذا و 300 رصيذا للماستر (ليسانس + م1+م2)

**المادة 136:** يتحصل الطالب الناجح على شهادة نجاح في أجل أقصاه 3 أشهر بعد تاريخ المناقشة.

### 5.5- المشروع الموجه و مشروع نهاية الدراسة.

**المادة 137:** يحق للطالب في الشعب التي تتطلب إجراء تربص نهاية الدراسة أو تربص موجه، التأطير من أجل إعداد مشروع نهاية الدراسة.

**المادة 138:** يتم اقتراح موضوع المشروع باتفاق مشترك بين الطالب ، الأستاذ والمؤسسة المستقبلية إن وجدت، ويجب بعد ذلك الموافقة عليه من طرف الفريق البيداغوجي المسؤول عن التكوين.

**المادة 139:** لا يستطيع الأستاذ المؤطر التخلي عن واجبات التأطير إلا في حال فشل أو غياب الطالب.

**المادة 140:** يتم تقييم مشروع نهاية دراسة الليسانس من طرف الأستاذ المؤطر وأستاذين مكلفين بالمناقشة.

**المادة 141:** يخصص الفصل الرابع ( S4 ) في الماستر للتربصات أو الأعمال التمهيدية للبحث، ويختم بأطروحة تخرج ومناقشة أمام لجنة المناقشة

**المادة 142:** تحدد دورات تسليم التقارير- المتعلقة بالليسانس - و رسائل الماستر كالاتي:

- الدورة الأولى: في شهر جوان.

- الدورة الثانية: في شهر سبتمبر.

**المادة 143:** يستطيع الطالب الذي لم يناقش مشروع تخرجه في الأجل المحددة -في الحالات الاستثنائية - أن يعيد تسجيله بعد موافقة إدارة القسم.

## 6.5 - الانتقال

**المادة 144:** يحق لكل الطلبة المسجلين بصفة نظامية الانتقال من فصل لآخر في نفس السنة الجامعية ونفس المسار التكويني.

### أ- الانتقال في الليسانس

**المادة 145:** يُعتبر الانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ليسانس، حقا للطلاب الذي تحصل على السداسين الأولين لمسار التكوين. يمكن السماح للطلاب بالانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ليسانس، إذا تحصل على ثلاثين (30) رصيда على الأقل، منها 3/1 على الأقل في سداسي.

**المادة 146:** يُعتبر الانتقال من السنة الثانية إلى السنة الثالثة ليسانس، حقا للطلاب الذي تحصل على السداسيات الأربعة لمسار التكوين. يمكن السماح للطلاب بالانتقال من السنة الثانية إلى السنة الثالثة ليسانس، إذا تحصل على تسعين (90) رصيда على الأقل، و اكتسب الوحدات التعليمية الأساسية المطلوبة مسبقا لموصلة الدراسات في التخصص.

**المادة 147:** يُمكن للطلاب المسموح له بالانتقال في مسلك التكوين وفق شروط الانتقال الواردة في المادتين 145 و 146 المذكورتين أعلاه، الاحتفاظ بالمواد المكتسبة. وفي هذه الحالة فإن إجبار الطالب أو إعفائه من متابعة الدروس و الأعمال الموجهة و التطبيقية بالنسبة للمواد غير المكتسبة من صلاحيات فريق التكوين.

**المادة 148 :** يمكن، حسب الحالة، السماح للطلاب الراسب في السنة الثانية أو السنة الثالثة في مسلك تكوين، بإعادة التسجيل في نفس المسلك أو إعادة توجيهه نحو مسلك تكوين آخر من طرف فريق التكوين. تعطى قدر المستطاع الأولوية لعملية توجيه الطلبة الذين هم في حالة إخفاق ضمن مسلك التكوين الأولي . ينبغي أن تؤدي هذه العملية، عن طريق المعابر إلى بناء مسلك فردي يتوافق و قدرات الطالب التي من شأنها أن تسمح له بتدرج أفضل في مساره الدراسي. في كل الحالات، لا يمكن للطلاب المسجل في الليسانس البقاء أكثر من خمس (5) سنوات حتى في حالة إعادة توجيهه.

### ب -الانتقال في الماستر

**المادة 149:** يُعتبر الانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ماستر حقا للطلاب الذي تحصل السداسيين الأولين لمسار التكوين. يُمكن للطلاب بالانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ماستر، إذا تحصل على خمسة و أربعين (45) رصيда على الأقل، و تحصل أيضا على الوحدات التعليمية المشروطة لمواصلة الدراسات في التخصص.



**المادة 150:** يُمكن السماح للطالب بالتدرج في مسلكه التكويني وفق شروط الانتقال الواردة في المادة 35 المذكورة أعلاه، و الاحتفاظ بالمواد المكتسبة. وفي هذه الحالة، فإن إجبار الطالب أو إعفائه من متابعة الدروس و الأعمال الموجهة و التطبيقية بالنسبة للمواد غير المكتسبة من صلاحيات فريق التكوين.

**المادة 151:** يُمكن لفريق التكوين، حسب الحالة، السماح للطالب الذي لم يتمكن من الانتقال إلى إلى السنة الثانية في مسلك تكوين بإعادة التسجيل في نفس المسلك أو توجيهه نحو مسلك تكوين آخر من طرف فريق التكوين.

تُعطى الأولوية قدر المستطاع لعملية توجيه الطلبة الذين هم في حالة إخفاق ضمن مسلك التكوين.

ينبغي أن تؤدي هذه العملية، عن طريق المعابر إلى بناء مسلك فردي يتوافق و قدرات الطالب التي من شأنها أن تسمح له بتدرج أفضل في مساره الدراسي. في كل الحالات لا يمكن للطالب المسجل في الماستر البقاء أكثر من ثلاث (3) سنوات، حتى في حالة إعادة توجيهه.

#### 7.5- التوجيه والتحويل

**المادة 152:** يقوم الطالب بملء بطاقة الرغبات والتي يحدد فيها بالترتيب أولويات التخصصات التي اختارها بعد انتهاء فترة التكوين بالجذع المشترك.

**المادة 153:** يوجه الطالب بعد انتهاء تكوينه بالجذع المشترك للتخصص الذي اختاره تحت إشراف لجنة مشكلة لهذا الغرض، وبالنظر للاعتبارات الآتية:  
- قدرة استيعاب التخصص المختار (المقاعد البيداغوجية).  
- استيفاء الشروط المحددة للالتحاق بهذا التخصص.

- نتائج الطالب منذ أول تسجيل بالجامعة.  
- الحد الأدنى لعدد الطلبة المرشحين في التخصص.  
إذا لم يسمح للطالب بالالتحاق بالتخصص الأول الذي اختاره فإنه يوجه للتخصص الذي يليه حسب بطاقة رغباته وهكذا دواليك.

**المادة 154:** يجوز للطالب تقديم طلب بغرض تحويله إلى شعبة أخرى في جامعة فرحات عباس - سطيف- أو في جامعة أخرى، إذ يقوم فريق تكوين المسار المختار بدراسة هذا الطلب. من الضروري الحصول علي القبول من الهيئة المستقبلية .

#### 8.5- اللجنة البيداغوجية

**المادة 155:** يساعد إنشاء اللجنة البيداغوجية الخاصة بكل مادة وبكل وحدة تعليمية وبكل فريق تكوين على التحكم في المراقبة المستمرة للتكوين.

**المادة 156:** تتكون اللجنة البيداغوجية الخاصة بكل مادة من :  
- الأستاذ مسؤول المادة .

-الأساتذة المحاضرين، الأساتذة المسؤولون عن حصص الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية.

-ممثل منتخب من طرف طلبة كل مجموعة في الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية.

تتكون اللجنة البيداغوجية الخاصة بكل وحدة تعليمية من :

-رئيس الوحدة التعليمية مختار من طرف الأساتذة .

-الأساتذة المحاضرين، الأساتذة المسؤولون عن حصص الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية لمواد الوحدة التعليمية.

-ممثل منتخب من طرف طلبة كل مجموعة ومادة في الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية.

-ممثل عن الإدارة البيداغوجية.

**المادة 157:** يتم اختيار ممثلي الطلبة في اللجان البيداغوجية من طرف الطلبة الذين يتمتعون بمستوى دراسي و أخلاق متميزة.

**المادة 158:** ينشأ فريق تكوين لكل مسار، ويتكون من: رؤساء اللجان البيداغوجية الخاصة بالوحدات التعليمية المشكلة لمسار التكوين.

**المادة 159:** تهتم اللجنة البيداغوجية الخاصة بالمادة والوحدة التعليمية بـ:

-تنسيق المناهج الدراسية في المادة أو الوحدة ورصد التقدم في الدروس وبرامج الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية.

-اتخاذ الإجراءات أو تقديم الاقتراحات الهادفة إلى الحفاظ على السير الحسن للمناهج الدراسية.

-تقييم محتوى البرامج وتقديم أي اقتراح من أجل تنظيمها وترتيبها بغرض ربطها بالتقييم المستمر للمعلومات في كل مسار.

-تقييم فعالية طرق التدريس، واتخاذ أي قرار أو تقديم أي اقتراح لضمان إيصال المعارف للطلاب.

-تنسيق رزنامة الامتحانات مع مراعاة التقدم في البرامج الدراسية وعرضها على لجنة التنسيق البيداغوجي ومن ثم إعلام الطلبة بها فور موافقة هذه الأخيرة.

-متابعة حضور الطلبة في الأنشطة البيداغوجية.

- إعلام الطلبة بنظام الدروس.

-ويمكن للجنة البيداغوجية أن تقدم إلى رئيس القسم أي اقتراح تراه مناسباً لتحسين المستوى (التنظيم البيداغوجي ، والمعدات ، والمنشورات ، محتوى الوحدات ، إلخ.....).

## 9.5- ترتيب الطلبة وأوائل الدفعات

**المادة 160:** يعد الطالب الأول في دفعته ضمن الطلبة الذين اتبعوا مسارا دراسيا دون إعادة أو استدراك ولم يتعرضوا لعقوبات تأديبية.

**المادة 161:** يحتسب معدل الترتيب بحساب معدل السداسيات الستة المكونة لمسار التكوين في الليسانس أو السداسيات الأربعة المكونة لمسار التكوين في الماستر. يأخذ بعين الاعتبار التأخير المتراكم عن طريق إدخال معاملات التصحيح.

يتم حساب معدل الترتيب كالتالي:

$$\sum_{i=1}^{i=n} \left[ \text{Moy}_i \left( 1 - \left( \frac{R_i + S_i}{20} \right) \right) \right] / n \text{ (MOY) Classement} =$$

n : عدد السداسيات المكونة لمسار التكوين.

i = رقم السداسي في مسار التكوين.

Moyi = معدل السداسي i

Ri = التأخير المتراكم خلال الفصل i للمسار، Ri = 00 إذا لم يعد الطالب أي سنة،

Ri = 01 إذا أعاد الطالب السنة مرة واحدة و Ri = 02 إذا أعاد الطالب السنة مرتين.

Si = دورة التحصل على السداسي، Si = 00 إذا تحصل الطالب على الفصل في دورة الامتحان العادية

و Si = 0.5 إذا تحصل الطالب على الفصل في الدورة الاستدراكية.

في حال تساوي ترتيب طالبين أو أكثر، يتم الترتيب حسب السن وسنة التحصل على شهادة البكالوريا.

## 10.5 - الإشراف

**المادة 162:** ينظم برنامج الإشراف لفائدة طلبة السنة الأولى في بداية المسار (الليسانس).

**المادة 163:** يعد الإشراف مهمة متابعة و مرافقة دائمة للطالب بهدف تمكينه من الاندماج في الحياة الجامعية وتسهيل حصوله على المعلومات حول عالم الشغل.

**المادة 164:** تكتسي مهمة الإشراف جوانب عديدة، منها علي الخصوص:

- الجانب الإعلامي والإداري: يأخذ شكل الاستقبال، التوجيه والوساطة.
- الجانب البيداغوجي: يأخذ شكل المرافقة في التعلم و تنظيم العمل الشخصي لطالب ومساعدته في بناء مساره التكويني.
- الجانب المنهجي: يأخذ شكل تلقين مناهج العمل الجامعي ، بصفة فردية أو جماعية.
- الجانب التقني: يأخذ شكل التوجيه في استعمال الأدوات والدعائم البيداغوجية.
- الجانب النفسي: يأخذ شكل تحفيز الطالب وحثه علي متابعة مساره التكويني.

- الجانب المهني: يأخذ شكل مساعدة الطالب على إعداد مشروعه المهني.

**المادة 165:** يضمن مهمة الإشراف الأستاذ الباحث الممارس في جامعة فرحات عباس. كما يمكن أحيانا أن يتكفل بهذه المهمة الطلبة المسجلون في الماستر أو الدكتوراه، عند الحاجة، للقيام بمهمة الإشراف تحت مسؤولية أستاذ باحث مكلف بالإشراف.

### 11.5- المكتبة المركزية

**المادة 166:** تتكفل المكتبة المركزية بوضع الشروط الملائمة لاستعمال الرصيد الوثائقي من طرف الطلبة و مساعدتهم في بحوثهم.

**المادة 167:** يمنح للطلاب المسجل في جامعة فرحات عباس بطاقة القارئ وهي صالحة لمدة سنة قابلة للتجديد. على كل طالب إتزام الهدوء والعمل على إستتبابه في فضاءات المكتبة.

**المادة 168:** يسمح لكل طالب في التدرج في وضعية قانونية إزاء مصالح المكتبة بإعارة كتابين لمدة أقصاها 15 يوما قابلة للتمديد لمرة واحدة و لمدة أسبوع إن لم يكن الكتاب مطلوباً من قارئ آخر. كل تأخر يعرض المعني للإقصاء.

- يسمح لطلبة ما بعد التدرج إعارة أربعة (04) كتب لمدة أقصاها 15 يوما قابلة للتمديد، إن لم يكن الكتاب محجوزاً.

- يحرم من خدمات المكتبة كل من لم يقم بإرجاع الكتاب الذي هو بحوزته في الأجل المسموح بها.

- لا تعار المراجع التالية: الكتب النادرة، المخطوطات، الأطروحات، المجالات العلمية وبخاصة المشترك فيها، الموسوعات، القواميس، المراجع...

- لا يسمح بتشويه وإتلاف أي وعاء فكري مهما كان نوعه: كتاب، مجلة، قرص مضغوط.. الخ..

**المادة 168:** يسمح للطلاب بالمطالعة بعين المكان للمراجع غير القابلة للإعارة الخارجية.

**المادة 169:** في حالة الضياع أو التشويه يتم المعني ب:

- تعويض النسخة بنسخة أصلية.

- بالنسبة للطلبة يكون ثلاث مرات للسعر الأنّي للنسخة.

**المادة 170:** يمنع التدخين والأكل وتناول المشروبات و استعمال الهاتف النقال و أدوات الموسيقى.

يترتب عن مخالفة ضوابط السير العادي للمكتبة، السحب الفوري لبطاقة القارئ و الإحالة على المجلس التأديبي للكلية أو الجامعة.

### الفصل السادس: متفرقات

**المادة 171:** في حالة فقدان أو إتلاف أي وثيقة بيداغوجية ، يمكن إعداد وإصدار نسخة عنها بناء على تقديم تصريح ضياع هذه الوثيقة مؤشر عليه لدى مصالح الأمن الوطني أو الدرك الوطني. لا يمكن استخراج نسخة ثالثة مهما كان السبب.

**المادة 172:** يستفيد الطالب المسجل بانتظام من تغطية طبية على مستوى المركز الطبي بالجامعة.

**المادة 173:** يستفيد الطالب من الضمان الاجتماعي ( التأمين) وفقا لأحكام الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية.

**المادة 174:** يستطيع الطالب ممارسة الأنشطة الرياضية أو الثقافية على مستوى الجمعيات والنوادي الثقافية الموجودة في جامعة فرحات عباس.

### **الفصل السابع: التنظيمات الطلابية.**

**المادة 175:** يحق للطلاب الانخراط أو عدمه في جمعية طلابية معتمدة وتنشط في إطار القانون.

**المادة 176:** يطالب مكتب المنظمة أو الجمعية الطلابية المعتمدة بتقديم نسخة عن قرار اعتمادها وكذا قائمة بأسماء أعضاء المكتب لدى الأمانة العامة لجامعة فرحات عباس.

**المادة 177:** يتعين على التنظيمات الطلابية المعتمدة في جامعة فرحات عباس أن تقدم تقريرا سنويا عن جميع نشاطاتها إلى الإدارة المركزية للجامعة من أجل تقييمها.

**المادة 178:** لا يجوز استعمال المقررات الموضوعة تحت تصرف التنظيمات الطلابية في أي حال من الأحوال، إلا للنشاطات المرخصة بها من طرف إدارة جامعة فرحات عباس.

**المادة 179:** يحق للتنظيمات الطلابية تنظيم اجتماعات داخل الحرم الجامعي بعد الحصول على ترخيص من المصالح المختصة بشرط أن لا يؤثر ذلك على النشاطات البيداغوجية والعلمية والإدارية للجامعة.

**المادة 180:** يمنع منعاً باتاً على التنظيمات الطلابية في إطار نشاطاتها دعوة أي شخص أجنبي عن جامعة فرحات عباس لإلقاء محاضرة دون إشعار مسبق لمسؤولي الجامعة.

**المادة 181:** تخضع التنظيمات الطلابية لنفس القواعد المطبقة على الطلبة من منظور الآداب العامة.

**المادة 182:** يمنع منعاً باتاً تنظيم أعمال تخل بالنظام العام والسير الحسن للأنشطة البيداغوجية، العلمية والإدارية، ونحصى على سبيل المثال: مقاطعة الدروس و الاختبارات، العروض والاجتماعات غير المرخص بها ، الدعوة للإضراب.....

**المادة 183:** تطبق الإجراءات المنصوص عليها في التنظيم ساري المفعول في حال مخالفة الأحكام أعلاه.

### **الفصل الثامن: أحكام ختامية**

**المادة 184:** يوضع هذا القانون الداخلي في متناول الطلبة، الأساتذة وكل فرد من الأسرة الجامعية، بما في ذلك:

- أي أستاذ أو فرد الأسرة الجامعية عند التوظيف أو تحديث هذه الأحكام.
  - كل طالب أثناء تسجيله لأول مرة أو تحديث هذا القانون.
- يتحصل كل فرد من الأشخاص المذكورين أعلاه على نسخة من هذا النظام ويوقع وصل استلام به عبارة " قرأت ووافقت".

**المادة 185:** تم إلغاء الأحكام والقواعد المدرجة في النظام القديم بصدور النظام الحالي.

**المادة 186:** يجب على الطالب المعرفة التامة لنص هذا النظام الداخلي الذي ينظم سير العمل بالجامعة.

**المادة 187:** يجعل التسجيل الجامعي الطالب موافقا على كل الشروط والقواعد البيداغوجية دون تحفظ.

**المادة 188:** لا تعدل مواد النظام الداخلي إلا بعد موافقة مجلس إدارة جامعة فرحات عباس.

**المادة 189:** يشرع في تطبيق أحكام النظام الداخلي للدراسة في جامعة فرحات عباس المحددة في هذا القانون ابتداء من السنة الجامعية 2010/2009 على الطلبة المسجلين أو معيدي التسجيل في الجامعة.

مع تمنياتنا الخالصة بالنجاح