



النظام الداخلي للجامعة

نوفمبر 2023

دبياجة

الباب الأول: أحكام عامة

الفصل الأول: التعريف بالجامعة

الفصل الثاني: الهيكل التنظيمي للجامعة

الباب الثاني: حقوق والتزامات مستخدمي الجامعة

الفصل الأول: حقوق والتزامات الأستاذ الباحث

الفصل الثاني: حقوق والتزامات المستخدمين الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح

الباب الثالث: أحكام متعلقة بالطالب

الفصل الأول: حقوق وواجبات الطالب

الفصل الثاني: ضوابط تسيير الشؤون البيداغوجية للطالب

الفصل الثالث: التقييم في التكوينات البيداغوجية لنيل شهادات الطورين الأول والثاني

الباب الرابع: المجالس التأديبية

الفصل الأول: تحكيمها وصلاحياتها وضوابط عملها

الفصل الثاني: المخالفات

الفصل الثالث: العقوبات

الباب الخامس: المنظمات والنوادي الطلابية؛ حقوقها والتزاماتها

الفصل الأول: حقوقها

الفصل الثاني: التزاماتها

الباب السادس: المكتبة الجامعية

الباب السابع: الأمن الداخلي

الباب الثامن: أحكام ختامية

يستمد النظام الداخلي لجامعة مصطفى اسطمبوولي – معسكر، أحكامه من النصوص التنظيمية، وميثاق الأدب والأخلاقيات الجامعية، بالإضافة إلى مختلف التعليمات والقرارات الوزارية السارية المفعول.

ويهدف هذا النظام إلى وضع يbin يدي جميع أفراد الأسرة الجامعية وثيقته تسعى في مجملها إلى التذكير بمختلف الأحكام التشريعية والتنظيمية الأساسية التي تسير مرافق الجامعة وتنظم مختلف الهياكل التابعة لها، إلى جانب تحديد حقوق والتزامات جميع الفاعلين بها (أساتذة باحثين، طلبة و مختلف المستخدمين الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح)، في إطار القوانين والقيم الأخلاقية. كما يؤكد على الحفاظ على ممتلكات الجامعة، واحترام نظامها وأمنها الداخلي، وسعيا لتحقيق مهامها الأساسية، المتمثلة في التكوين العالي والبحث العلمي والتطوير التكنولوجي على أحسن وجه.

تطبق أحكام هذا النظام الداخلي، مع مراعاة الأحكام التشريعية والتنظيمية السارية المفعول، على الأسرة الجامعية. تتشكل الأسرة الجامعية من الطلبة والأساتذة والموظفين الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح والحراس وأعوان الأمن.

الباب الأول: أحكام عامة

الفصل الأول: التعريف بالجامعة

تتميز جامعة مصطفى اسطمبولي بمعسكر بإنتاجها العلمي وإشعاعها الثقافي، فضلاً عن إسهامها في التنمية لولاية معسكر في شتّي القطاعات، وانفتاحها على المحيط الاجتماعي والاقتصادي.

وقد مرّت جامعة مصطفى اسطمبولي - معسكر، بثلاثة أنظمة:

- المعهد الوطني للتعليم العالي في الفلاحة؛ تم تأسيسه بموجب المرسوم التنفيذي رقم 86-173 المؤرخ في 05/08/1986.
- المركز الجامعي معسكر؛ تم ترسيمه بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 92-302 المؤرخ في 07/07/1992.
- جامعة معسكر؛ تم ترقية المركز الجامعي بمعسكر إلى جامعة معسكر، وذلك بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 09-12 المؤرخ في 04/01/2009.

وتتكوّن جامعة مصطفى اسطمبولي بمعسكر اليوم من سبع كليات وملحقة، تتوزع على ثلاثة أقطاب، هي:

قطب المامونية:

- كلية العلوم والتكنولوجيا.
- كلية العلوم الدقيقة.

قطب سيدي سعيد:

- كلية الحقوق والعلوم السياسية.
- كلية العلوم الاقتصادية والتجارية والتسهير.
- كلية علوم الطبيعة والحياة.
- ملحقة الطب.

القطب الجديد التابع لسيدي سعيد:

- كلية الآداب واللغات.
- كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.

وعليه، فقد استطاعت جامعة مصطفى اسطمبولي بمعسكر أن تحقق التّقلة النوعية، سواءً على مستوى الهياكل والمنشآت، أو على مستوى نوعية التكوين، أو على مستوى المُخرّجات العلمية، كالكتب والمجلات والابحاث. ومن ثمة فإنّ الجامعة تصبو إلى أن تكون في مصاف الجامعات ذات المعايير الدولية.

الفصل الثاني: الهيكل التنظيمي للجامعة

أولاً: مديرية الجامعة

ت تكون المديرية الموضوعة تحت سلطة السيد مدير الجامعة من:

- نواب السيد المدير الذين يحدد عددهم وصلاحياتهم بموجب مرسوم إنشاء الجامعة.
- الأمانة العامة للجامعة.
- المكتبة المركزية للجامعة.

السيد مدير الجامعة مسؤول عن الأداء العام للجامعة مع احترام صلاحيات أجهزتها الأخرى.

ثانياً: نيابة مديرية الجامعة

1- نيابة مديرية الجامعة للعلاقات الخارجية والتعاون والتنشيط والاتصال والتظاهرات العلمية:

تتكفل للقيام بالمهام التالية:

- ترقية علاقات الجامعة مع محطيها الاجتماعي والاقتصادي والمبادرة ببرامج الشراكة
- المبادرة بكل نشاط من أجل ترقية التبادل ما بين الجامعات والتعاون في مجال التعليم والبحث
- القيام بأعمال التنشيط والاتصال
- تنظيم التظاهرات العلمية وترقيتها
- ضمان متابعة برامج تحسين المستوى وتجديد المعلومات للأساتذة والسهر على انسجامه

2- نيابة مديرية الجامعة للتنمية والاستشراف والتوجيه:

تتكفل القيام بالمهام التالية:

- جمع العناصر الضرورية لإعداد مشاريع مخططات تنمية الجامعة،
- القيام بكل دراسة استشرافية حول توقعات تطوير التعداد الطليبي للجامعة واقتراح كل إجراء من أجل التكفل بهم، لاسيما في مجال تطور التأثير البيداغوجي والإداري،
- مسک البطاقية الإحصائية للجامعة والسهر على تحفيزها دورياً،
- القيام بإعداد الدعائم الإعلامية في مجال المسار التعليمي الذي تضمنه الجامعة ومنفذها المهنية،
- وضع تحت تصرف الطلبة كل معلومة من شأنها مساعدتهم على اختيار توجههم،

- ترقية أنشطة إعلام الطلبة،

- متابعة برامج البناء وضمان تنفيذ برامج تجهيز الجامعة بالاتصال مع المصالح المعنية،

3- نيابة مديرية الجامعة للتقوين العالي في الطور الثالث التأهيل الجامعي والبحث العلمي والتقوين العالي فيما بعد التدرج:

تتكفل للقيام بمهام التالية:

- متابعة أنشطة البحث لوحدات ومخابر البحث وإعداد حصيلتها بالتنسيق مع الكليات،

- القيام بكل نشاط من شأنه تثمين نتائج البحث،

- متابعة المسائل المرتبطة بسر التقوين لما بعد التدرج وما بعد التدرج المتخصص والتأهيل الجامعي والسهير على تطبيق التنظيم المعمول به في هذا المجال،

- ضمان سير المجلس العلمي للجامعة والحفاظ على أرشيفه،

- جمع ونشر المعلومات الخاصة بأنشطة البحث التي تنجزها الجامعة،

4- نيابة مديرية الجامعة للتقوين العالي في الطورين الأول والثاني والتقوين المتواصل والشهادات والتقوين العالي في التدرج:

تتكفل للقيام بمهام التالية:

- متابعة المسائل المتعلقة بسير التعليم والتداريب المنظمة من قبل الجامعة.

- السهر على انسجام عروض التقوين المقدمة من الكليات مع مخطط تنمية الجامعة.

- السهر على احترام التنظيم الساري المفعول في مجال التسجيل وإعادة التسجيل ومراقبة المعارف وانتقال الطلبة.

- متابعة أنشطة التقوين عن بعد الذي تضمنه الجامعة وتطوير أنشطة التقوين المتواصل.

- السهر على احترام التنظيمات والإجراءات السارية المفعول في تسليم الشهادات والمعادلات.

- ضمان مسك القاعدة الاسمية للطلبة وتحبيتها.

ثالثا: الأمانة العامة

الأمانة العامة للجامعة هي تحت مسؤولية الأمين العام، هي المسؤولة عن تشغيل الهياكل الإدارية والمالية تحت سلطته والإدارة والهيئات المشتركة.

رابعا: المجلس العلمي للجامعة

يعتبر المجلس العلمي جهازا استشاريا، وتمثل مهمته الأساسية في إبداء آرائه وتوصياته في كل المسائل ذات الطابع العلمي والبيداغوجي التي يعرضها عليه الرئيس، وعلى الخصوص :

- المخطوطات السنوية والمتعددة السنوات للتكوين والبحث للجامعة،
- مشاريع إنشاء أو تعديل أو حل الكليات والأقسام، وعند الاقتضاء، الملحقات ووحدات البحث ومخابر البحث.
- برامج التبادل والتعاون العلمي الوطني والدولي،
- حصائل التكوين والبحث للجامعة،
- برامج شراكة الجامعة مع مختلف القطاعات الاجتماعية والاقتصادية،
- برامج التظاهرات العلمية للجامعة،
- أعمال تثمين نتائج البحث،
- حصائل ومشاريع اقتناة الوثائق العلمية والتقنية،
- يقترح توجيهات سياسات البحث والوثائق العلمية والتقنية للجامعة.

خامساً: مجلس الإدارة:

تمثل مهمة مجلس إدارة الجامعة في مناقشة جميع النقاط المتعلقة بالسير الحسن للجامعة والسهر على تطبيق مشاريعها، ويدرس على وجه الخصوص :

- مخطوطات التنمية في الجامعة على المدى القصير والمتوسط والطويل،
- مقترنات لبرمجة عمليات التكوين والبحث،
- الحصيلة السنوية حول التكوين والبحث في الجامعة،
- مشاريع الميزانية والحسابات الجامعية،
- مشاريع خطط تسيير الموارد البشرية للجامعة،
- اتفاقيات شراكة مع مختلف القطاعات الاجتماعية والاقتصادية،
- التقرير السنوي حول نشاطات الجامعة المقدم من طرف رئيس الجامعة

سادساً : المصالح المشتركة

1- مركز التعليم المكثف للغات

مركز التعليم المكثف للغات مصلحة من المصالح المشتركة التابعة للجامعة. يقدم المركز خدمة عمومية لتعليم اللغات موجهة بالدرجة الأولى لكافة أفراد الأسرة الجامعية من طلبة وأساتذة وموظفي إلا أنه مفتوح لكل الأفراد في إطار الاتفاقيات المبرمة مع مختلف القطاعات أو للأفراد الراغبين في تحسين مستواهم في اللغات.

2- خلية ضمان الجودة للجامعة

خلية ضمان الجودة هي خلية تابعة لمديرية الجامعة ، مكلفة بالسهر على تحسين الجودة في مختلف الميادين : الحكامة - التكوين - البحث العلمي - الحياة الجامعية - الهياكل القاعدية - الشراكة - العلاقة مع المحيط الاقتصادي والاجتماعي

3- دار المقاولاتية

تعد دار المقاولاتية هيئة تابعة للجامعة ومن مهامها الأساسية، ترقية روح المقاولاتية لدى الطلبة وتحفيزهم للقيام بالعمل المقاولاتي من خلال تجسيد أفكارهم وإطلاق مشاريع ذات قيمة مضافة عالية تساهم في تنمية الاقتصاد الوطني.

حاضنة أعمال الجامعة

تشكل حاضنات الأعمال بالجامعة الجزائرية منبرا حرا لاستقطاب المشاريع الاقتصادية التي ينتجهها الطلبة داخل هذا الفضاء العلمي الخالق للثروة، وذلك بفضل الأفكار النيرة التي يحملها هؤلاء المبدعين والتي تترجم إلى أعمال جادة أين تُساهم في تقليل البطالة والدفع بعجلة التنمية.

تهتم حاضنة أعمال جامعة مصطفى بنعمر بمعسكر، بروّاد الأعمال من ذوي الكفاءات الجامعية – الطلبة والباحثين، القادرين على تسخير التقنيات التكنولوجية الحديثة لتقديم مشاريع، ومؤسسات ناشئة STARTUPS ذات أفكار إبداعية سواء كانت مشاريع، خدمات، منتجات، نماذج عمل، أو اختراعات.

الباب الثاني: حقوق والتزامات مستخدعي الجامعة

الفصل الأول: حقوق والتزامات الأستاذ الباحث

أولاً: الحقوق:

المادة 01: تضمن الجامعة الالتحاق بمهنة الأستاذ الباحث على أساس المؤهلات والخبرات الجامعية المطلوبة.

المادة 02: للأستاذ الباحث الحق في التدريس وممارسة نشاطه دون أي تدخل يخل بالتشريع المعمول به.

المادة 03: يستفيد الأستاذ الباحث من ظروف العمل المناسبة، ويجب أن تتوفر له الوسائل العلمية والتعليمية، وأن يحصل على الوقت اللازم للاستفادة من التكوين المستمر.

المادة 04: يحق للأستاذ الباحث المشاركة في إدارة وتحديد برامج الدراسة والبحث باعتباره طرفا فاعلا في اتخاذ القرارات التي يجب أن تكون قائمة على احترام مبادئ الشفافية والمساواة.

المادة 05: يحق للأستاذ الباحث المشاركة في التظاهرات العلمية دون المساس بمهامه البيداغوجية المتصلة بنشاطه المهني عن طريق رخص الغياب دون أن يتربى على ذلك خصم من الراتب، حسب الكيفيات والشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.

المادة 06: يحق للأستاذ الباحث شغل مناصب عليا هيكلية وظيفية إلى جانب وظيفته الأصلية المتمثلة في التدريس، وفقا للشروط المحددة في النظام القانوني الساري المفعول، وفي هذه الحالة لا يمكنه التدريس بصفة ثانوية.

ثانياً: الالتزامات:

المادة 07: على الأستاذ الباحث التفرغ لأداء واجباته المهنية، وفي الحالات التي يجيز فيها القانون الجمع بين الأنشطة، يجب أن تكون الأولوية للمهنة الجامعية.

المادة 08: على الأستاذ الباحث عرض الأهداف البيداغوجية لمقرر الدراسى بوضوح، مع إحترام قواعد التدرج البيداغوجي في إطار ضمان الجودة.

المادة 09: على الأستاذ الباحث تحديث معلوماته، وممارسة التقييم الذاتي من أجل تحسين مهاراته.

المادة 10: يجب الامتناع عن كل أشكال التمييز على أساس الجنس أو الجنسية أو الوضع الاجتماعي أو الانتماء الديني أو السياسي أو الإعاقة.

المادة 11: يلتزم الأستاذ بضرورة التحلي بالأمانة العلمية، والامتناع عن أي شكل من أشكال السرقات العلمية.

المادة 12: على الأستاذ الباحث احترام حقوق أفراد الأسرة الجامعية في ممارسة أنشطتهم، والحنر والامتناع عن أي موقف يؤدي إلى تضارب في المصالح أو يضر بالمهنة.

المادة 13: يتعين على الأستاذ المشرف على التظاهرات العلمية ما يلي:

- في اطار تنظيم أي تظاهرة علمية وطنية كانت أو دولية يجب أن تتم بموافقة الهيئات العلمية سواء المجالس العلمية أو المخبر وفي هذه الحالة يتم إيداع مستخرج محضر مجلس المخبر أو الهيئات العلمية مع ملف التظاهرة على مستوى نيابة مديرية الجامعة للعلاقات الخارجية والتعاون والتنشيط والاتصال والتظاهرات العلمية والالتزام من طرف الأساتذة باحترام الإجراءات المعمول بها قبل الإشهار للتظاهرة.
- يمنع الإشهار لأي تظاهرة علمية باسم الجامعة عبر وسائل التواصل الاجتماعي، قبل إصدار الترخيص من طرف نيابة مدير الجامعة المكلف بالتظاهرات العلمية.
- على الأستاذ المشرف على التظاهرات العلمية احترام أي تدابير جديدة الصادرة عن الوزارة.
- مشاركة الأساتذة الأجانب في الملتقى المنظمة من طرف الكليات تتطلب موافقة مدير الجامعة.
- لا يسمح المشاركة من طرف الأساتذة في الملتقى الوطنية والدولية دون ترخيص مقدم من طرف الإدارة

المادة 14: على الأستاذ الباحث الظهور بهندام يليق باحترام مهنته.

الفصل الثاني: حقوق والتزامات المستخدمين الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح

أولا: الحقوق

المادة 15: يجب أن يعامل الإداريون والتقنيون وأعوان المصالح بطريقة تضمن لهم الاحترام والإنصاف على غرار باقي أفراد الأسرة الجامعية.

المادة 16: للإداريين والتقنيين وأعوان المصالح الحق - أثناء عمليات التوظيف والتقييم والترقية- أن يحظوا بمعاملة موضوعية وغير متحيزّة.

المادة 17: للإداريين والتقنيين وأعوان المصالح الحق في الاستفادة من التكوين المتواصل، والتحسين الدائم لمؤهلاتهم.

المادة 18: يعد تولي المناصب العليا والنوعية امتيازا يتوقف على توفر الشروط القانونية، والسلطة التقديرية للإدارة دون إهمال عنصر الكفاءة.

ثانيا: الالتزامات

المادة 19: على الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح أداء واجباتهم باحترافية، وهم مسؤولون عن ضمان سير العمل باستمرار وبانتظام لevity الجامعية.

المادة 20: يجب على الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح أن يمتنعوا عن أي تدخل أو تفاعل في الأعمال البيداغوجية أو العلمية.

المادة 21: يجب عليهم الظهور بهندام يليق باحترام مهنتهم.

المادة 22: يتبعن على الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح، الالتزام بحفظ السر المهني وعدم إفشاء محتوى الوثائق الإدارية التي يحوزونها، باستثناء ما تقتضيه ضرورة المصلحة.

المادة 23: يلتزم الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح بعدم إخفاء ملفات خاصة بالعمل الإداري أو إتلاف وثائق ورقية أو الكترونية

الباب الثالث: أحكام متعلقة بالطالب

الفصل الأول: حقوق وواجبات الطالب

أولاً: الحقوق

المادة 24: للطالب الحق في حرية التعبير والرأي، على أن يتم ذلك في إطار احترام التنظيمات التي تحكم سير الجامعة.

المادة 25: للطالب الحق في الأمان والنظافة والوقاية الصحية الالزمة في مؤسسته الجامعية، بما في ذلك الإقامة الجامعية.

المادة 26: للطالب الحق في التعليم، وفي أن يحظى بتأطير نوعي من خلال طرق بيادغوجية حديثة ومكيفة.

المادة 27: يجب أن يوضع في متناول الطالب برنامج التكوين، ومختلف الوحدات التعليمية في بداية السنة الدراسية، وأن تكون الدروس متاحة له على شكل منهج دراسي.

المادة 28: للطالب الحق في اختيار ممثليه في اللجان البيادغوجية دون قيد أو ضغط.

المادة 29: يمكن للطالب أن يؤسس جمعية طلابية ذات طابع علمي أو فني أو ثقافي أو رياضي طبقاً للتشريع الساري المفعول، دون أن يكون لها الحق في التسيير الإداري للجامعة.

ثانياً: الالتزامات

المادة 30: على الطالب احترام النظام الداخلي للمؤسسة، والنصوص التنظيمية، وميثاق الآداب والأخلاقيات الجامعية. ولا يُعذر أي طالب بجهل النظام الداخلي، وميثاق الأخلاقيات والآداب.

المادة 31: يحظر على الطالب إعاقة الأداء السليم للجامعة، ولا سيما سبل الوصول إلى هيأكل التدريس والبحث.

المادة 32: على الطالب أن يتّصف بالحسن المدنى في سلوكه داخل الحرم الجامعى وخارجه.

المادة 33: على الطالب الحفاظ على الأماكن والوسائل التي يتم وضعها تحت تصرفه، واحترام قواعد الأمن، والعناية بالنظافة في المؤسسة.

المادة 34: يتوجب على الطالب احترام نتائج لجان المداولات التي هي سيدة في قراراتها.

المادة 35: يحضر على الطالب أن يلجم إلى الغش، أو السرقة العلمية، أو مخالفة النظام الداخلي للمؤسسة، مما قد يترتب على ذلك إحالته على المجلس التأديبي.

المادة 36: يجب على الطالب، احترام قواعد الزاهة وحسن المعاملة، والحفاظ على ممتلكات وتجهيزات المؤسسة، وأن يتحلى بسميرة مثالية وزي لائق محترم ومحتشم يراعي حرمة الجامعة والآداب العامة والأخلاقيات، وقد يترتب عن عدم مراعاة هذه القواعد المنع من الدخول للجامعة، أو الإحالة على المجلس التأديبي.

المادة 37: على الطالب أن يقدم بطاقة الطالب عند طلبها من أعوان المراقبة الجامعية، وفي حالة الرفض يعاقب على ذلك حسب القانون الساري المفعول.

المادة 38: يمنع منعاً باتاً على الطالب التدخين داخل الأروقة والقاعات البيداغوجية، كما يمنع إدخال المأكولات والمشروبات إلى الفضاءات الجامعية.

المادة 39: يمنع منعاً باتاً على الطالب استعمال الهاتف المحمول داخل القاعات والمدرجات، سواء أثناء الدروس أو الحصص التوجيهية أو التطبيقية، وأثناء الامتحانات.

المادة 40: لا يحق للطالب إدخال أشخاص أجانب عن الجامعة إلى القاعات أو المدرجات. أو مساعدتهم في ذلك.

المادة 41: لا يحق للطالب إخراج أشياء أو أدوات ملك للجامعة، خارج الحرم الجامعي، من دون تصريح كتابي من الجهات المعنية.

المادة 42: يمنع على الطالب الدخول بالسيارات إلى الجامعة والهياكل التابعة لها، إلا بعد تقديم طلب وحصوله على رخصة من الإدارة، مع مراعاة توقف السيارة فقط في الأماكن المخصصة لها، وعدم التجوال بالسيارة داخل الحرم الجامعي. كما يمكن للأعوان الأمن عند الضرورة ولدواعي الأمن إجراء تفتيش جدي للسيارة، وفي حالة الرفض يمنع من دخول المؤسسة، بالإضافة إلى الإجراءات التأديبية التي يمكن أن يتعرض لها

الفصل الثاني: ضوابط تسيير الشفون البيداغوجية للطالب

أولاً: أحكام عامة

المادة 43: تتلزم إدارة الجامعة بإعلام الطلبة عن طريق الإعلانات الرقمية بواسطة صفحة "الواي" ومختلف الوسائل الإلكترونية بجميع النصوص القانونية والتنظيمية الخاصة بهم، وكذلك ميثاق الأخلاقيات الذي يحكم كل مكونات الأسرة الجامعية ونصوص النظام الداخلي المتعلقة بسير الجامعة التابعين لها.

المادة 44: يحق للطلبة الاطلاع على النصوص القانونية والتنظيمية الخاصة بهم، والمتعلقة بسير المؤسسة الجامعية التي ينتمون إليها.

المادة 45: التنظيم البيداغوجي للجامعة يكون على المستويات التالية :

رئاسة الجامعة:

- نيابة رئاسة الجامعة للتكتوين العالي، التكوين المتواصل والشهادات والمصالح الملحقة.

- مصلحة الشهادات، ومصلحة التكوين لما بعد التدرج والتأهيل الجامعي؛ التي تتکفل بمتابعة المسائل المتعلقة بسير التعليم في التدرج (ليسانس وماستر)، وما بعد التدرج (الدكتوراه) والتوصيات المنظمة من قبل الجامعة وكذا ضبط القائمة الاسمية للطلبة وتحبيثها.

- الكليات:

- يوجد على مستوى الكلية نيابة العمادة للدراسات والمسائل المتعلقة بشؤون الطلبة، ونيابة العمادة لما بعد التدرج والبحث العلمي والعلاقات الخارجية، وكذلك إدارات الأقسام؛ المتمثلة في رؤسائها ونوابها للتدرج وما بعد التدرج.

المادة 46: تسهر نيابة رئاسة الجامعة للتكتوين العالي، التكوين المتواصل والشهادات على السير الحسن للتدريس، وتنظيم ومتابعة التسجيلات والتحويلات الخارجية والداخلية، وتسلیم الوثائق البيداغوجية للطالب في

بداية كل دخول جامعي، والمسير على تسليم شهادات التخرج النهائية والمعادلات إضافة إلى متابعة التكوين لما بعد التدرج.

المادة 47: تتکفل نيابة العمادة للدراسات والمسائل المتعلقة بالطلبة بتسهيل ومتابعة تسجيلات طلبة التدرج، وكذا تسلیم الشهادات المدرسية لهم ، ومتابعة أنشطة التعليم، وجمع ومعالجة ونشر الإعلام عن كل ما هو بيdagogy لفائدة الطلبة. كما تسهر على تنظيم إعادة التسجيل وتوجيه الطلبة نحو الفروع والاختصاصات، وتسلیم شهادات التخرج في الليسانس والماستر في نهاية كل سنة جامعية، وبعد الدورة الثانية (الاستدراكية) بالإضافة إلى التحويلات الداخلية، والسير الحسن للتدريس والامتحانات، ونشر المعلومات البيdagogy، والمسير على تنظيم ومتابعة الوصاية البيdagogy عن طريق الإعلانات الرقمية والنشر الإلكتروني.

المادة 48: تتکلف نيابة العمادة لما بعد التدرج والبحث العلمي والعلاقات الخارجية بمتابعة تسهيل مسابقات الالتحاق بما بعد التدرج (الدكتوراه)، واقتراح الإجراءات الضرورية لضمان سير التكوين لما بعد التدرج، والمسير على سير مناقشات الدكتوراه، وكل ما يتعلق بشهادات ما بعد التدرج. كما تسهر على تنظيم إعادة التسجيل، وتسلیم شهادات التخرج (شهادة الدكتوراه) وكل ما يتعلق بما بعد التدرج.

المادة 49: يتكون القسم إداريا من رئيس القسم ونوابه، ومسؤولي الميادين والشعب والتخصصات، وللجان العلمية والبيdagogy للقسم.

يسهر القسم على سير التعليم في التدرج وما بعد التدرج، وسير الامتحانات وعمليات مراقبة المعرف، وكذا تسلیم الوثائق (كشف النقاط)، وعلى تنظيم اللجان البيdagogy المتكونة من أساتذة وفرق التكوين وممثلي الطلبة المنتخبين الذين يفضل أن يكونوا من الطلبة النجاء ذوي السيرة الحسنة، ويكون التمثيل على كل المستويات: القسم، والكلية والجامعة. يُنتخب ممثل الطلبة للقسم ومستخلفه من بين الطلبة المنتخبين للأفواج البيdagogy للقسم ليصبح عضوا في المجلس التأديبي للقسم. يُنتخب ممثل الطلبة ومستخلفه في المجلس التأديبي للجامعة ومجلس إدارة الجامعة من طرف ممثلي الكليات ومستخلفهم.

ثانياً: كيفيات التسجيل وإعادة التسجيل

المادة 50: على الطالب أن يقدم معلومات صحيحة ودقيقة عند قيامه بعملية التسجيل، وأن يفي بالتزاماته الإدارية تجاه الجامعة.

- يُسمح لحاملي شهادة البكالوريا أو لشهادة أجنبية معترف بمعادلتها التسجيل في الدراسات الجامعية لنيل شهادة الليسانس.
- يسمح لحاملي شهادة الليسانس أو شهادة مهندس الدولة في مختلف التخصصات أو لشهادة أجنبية معترف بمعادلتها التسجيل في الدراسات الجامعية لنيل شهادة الماستر.

- تحدد شروط التسجيل في ميادين تكوين الليسانس والماستر من طرف وزير التعليم العالي والبحث العلمي، وعلى الطالب القيام بإعادة التسجيل عند بداية كل سنة جامعية، مع تسديد حقوق التسجيل الإداري وضرورة التزامه برسنامة التسجيلات وشروطها.

تمنع شهادة التسجيل والبطاقة الإلكترونية للطالب عند انتهاء إجراءات التسجيل، ويتم تفعيل هذه البطاقة في بداية كل سنة جامعية عند إجراء عملية التسجيل الإلكتروني للطالب بصفة منتظمة.

ثالثاً: تعليق التكوين الجامعي

المادة 51: يمكن للطالب تعليق تسجيجه لأسباب استثنائية تتمثل في أمراض مزمنة، الأمومة، مرض لمدة طويلة، الخدمة الوطنية، الالتزامات العائلية: (المتعلقة بالأصول و/ أو الفروع، تنقل الزوج أو الأولياء بسبب الالتزامات الوظيفية)، كما تنص عليه النصوص القانونية والتنظيمية المعمول بها في هذا الشأن. في هذه الحالة، تسلم للطالب حتماً شهادة تعليق التكوين من قبل نيابة رئاسة الجامعة للتكون الجامعي، التكوين المتواصل والشهادات.

باستثناء الحالات التي تصنف ضمن القوة القاهرة، يجب على الطالب إجبارياً بإيداع طلب الاستفادة من تعليق التكوين على مستوى المصالح المختصة قبل إجراء امتحانات السداسي الفردي (الأول). يحق للطالب الاستفادة من تعليق التكوين مرة واحدة فقط خلال المسار الدراسي للطالب.

رابعاً: هيكلة التعليم وتنظيمه

المادة 52: يتوزع الطلبة حسب الشعبية إلى مجموعات لتلقي الدروس تحت إشراف مسؤول المادة. كل مجموعة تتكون من عدة أفواج للأعمال التطبيقية والأعمال الموجهة، ويجب على كل طالب احترام شعبته وعدم تغيير مجموعته أو فوجه بمحض إرادته مهما كان السبب إلا بعد موافقة الإدارة التابع لها كتابياً.

المادة 53: يجب على الطالب احترام أوقات الدراسة ولا يسمح له بالدخول قاعة التدريس في حالة تأخره أكثر من عشرة دقائق (10) كما لا يسمح له بمغادرة الدروس قبل الوقت إلا بإذن من الأستاذ.

المادة 54: لا يحق للطالب متابعة الدروس إلا إذا كان مسجلاً بطريقة قانونية ضمن قوائم الطلبة لقسمه. تنظم الحصص التعويضية بالتنسيق مع إدارة القسم، ويبلغ الطلبة بتوقيت ومكان الحصة التعويضية قبل 48 ساعة للتوقيت المحدد لها على الأقل وهذا عن طريق الإعلانات في الفضاءات المسموح بها قانوناً(صفحة القسم أو الكلية أو غيرها من الوسائل الإلكترونية المعتمدة رسميًّا من طرف الإدارة والتي يكون الطلبة والأساتذة على علم بها).

المادة 55: يعد ارتداء لباس مناسب (مائز عمل ...) إجبارياً في المخابر أو في الورشات والمكتبات.

خامساً: الوصاية

المادة 56: الإشراف أو الوصاية LE TUTORAT هي شكل من المساعدة المشخصة، والمقدمة إما من أجل مراقبة متعلم يعاني مصاعب، وإما من أجل تقديم تكوين خاص، مكمل أو عن بعد.

وبهذا المعنى فإن الإشراف (الوصاية) هو فضاء تواصل بين الأستاذ والطالب تقدم فيه إجابات مناسبة ومشخصة عن موضوعات مختلفة مثل:

- المساعدة على إدماج الطلبة في الحياة الجامعية، من خلال معرفة جيدة للفضاءات (مكتبات، مخابر، فضاءات، تقنيات الإعلام والاتصال) وطائق استعمالها بالشكل الملائم.
 - المساعدة في تنظيم العمل الشخصي.
 - المساعدة في مناهج العمل الخصوصية.
 - مقاربة أولى في مجال التوجيه.
 - تحديد أولى لمشروع مهني.
- ـ إعلام الطلبة الجدد بمضامين مختلف برامج عروض التكوين، ونظام التقويم ومنافذ الشغل المحتملة.
- ـ متابعة الطلبة في مسارهم البيداغوجي من خلال التكفل بنقائصهم المحتملة (دروس دعم،)
- تعريف الطلبة بالبحث البيبليوغرافي واستعمال التقنيات المتعددة الوسائط.
 - مساعدة الطلبة على حل مشاكلهم الاجتماعية والنفسية.
 - إشراك الطلبة في اكتساب مناهج العمل الضرورية لنجاحهم.

سادساً: المواظبة ومتابعة الغيابات

المادة 57: يعتبر الحضور في الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية إجباريا، وفي الدروس يعتبر الحضور إجباريا إذا أقره فريق التكوين المختص.

ينبغي إيداع تبرير الغياب على مستوى مصالح القسم خلال ثلاثة (3) أيام المowالية لتاريخ الغياب، من أجل أخذها بعين الاعتبار أثناء عملية التقييم من طرف الأستاذ المكلف بتدرис الأعمال الموجهة أو الأعمال التطبيقية.

المادة 58: في حالة الغياب المبرر عن (أعمال موجهة، أعمال تطبيقية، تريصات وخرجات ميدانية، ...) يحق للطالب الاستفادة من حصة تعويضية مرة واحدة فقط قبل الامتحانات السداسية.

ـ في حالة غياب الطالب عن الحصة التعويضية تمنح له علامة صفر من عشرين (20/00).
ـ في حالة الغياب غير المبرر عن حصص المراقبة المستمرة، أعمال موجهة، أعمال تطبيقية، ورشات... تمنح له علامة "صفر" من عشرين (20/00).

ـ في حالة الغياب المبرر يودع الطالب تبرير الغياب خلال مدة ثلاثة (03 أيام) المowالية للغياب لدى رئيس القسم الذي يؤشر عليه ويدون عليه تاريخ استلامه قبل إرساله للأستاذ المعنى.
ـ في حالة غياب جماعي غير مشروع للطلبة يحسب غياب الطالب فعلياً ويعتبر الدرس منجزاً فعلياً.

المادة 59: في حالة الغياب المبرر للطالب في حصة العمل التطبيقي(مخبر، ميدان وتربيصات) يحق له الاستفادة من حصة استدراكية إذا توفرت شروط ذلك خلال السداسي.

في حالة الغياب غير المبرر للطالب في حصة العمل التطبيقي (مخبر، ميدان وتربيصات) تمنع له علامة ٢٠/٠٠ عن تقرير هذه الحصة. في هذه الحالة، لا يمكن للطالب الاستفادة من حصة تعويضية.

المادة ٦٥: الحالات التي يعتبر فيها الغياب مبرر ومقبول: -وفاة الأصول والفروع والأقرباء، -زواج المعنى، -عطلة الأبوة أو الأمومة، -الإقامة بالمستشفى للمعني، -حالات قاهرة أخرى مبررة ويتم الرجوع في هذه الحالة للنصوص القانونية والتنظيمية المعمول بها.

سابعاً: التخلّي عن الدراسة وإعادة الإدماج

المادة ٦١: يعتبر الطالب المسجل بانتظام متخلّياً عن دراسته بعنوان السنة الجامعية من طرف رئيس القسم، إذا لم يحضر بأي شكل من أشكال التعليم المنظمة في دروس وأعمال موجهة وأعمال تطبيقية أو تربص خلال سداسي من السنة الجامعية.

المادة ٦٢: في حالة التخلّي عن الدراسة أو الإقصاء، لا يرخص للطالب بإعادة الإدماج إلا مرة واحدة خلال مساره الدراسي، وذلك بعد دراسة ملفه من قبل الم هيئات المعنية، وحسب توفر الأماكن البيداغوجية.

يودع ملف إعادة الإدماج لدى مصلحة التدريس التابعة لنيابة العمادة للدراسات والبيداغوجيا حسب التنظيم المعمول به لدى الكلية التي يدرس فيها الطالب المعنى.

المادة ٦٣: تسلم نيابة رئاسة الجامعة للتقوين العالي، التكوين المتواصل والشهادات حتماً شهادة إعادة الإدماج.
- تبلغ نيابة رئاسة الجامعة للتقوين العالي، التكوين المتواصل والشهادات مديرية الخدمات الجامعية عن كل طالب متخلّياً عن الدراسة.

الفصل الثالث: التقييم في التكوينات البيداغوجية لنيل شهادات الطورين الأول والثاني

أولاً: سير الامتحانات

المادة ٦٤: تحدد رزنامة امتحانات المراقبة المستمرة للمعلومات من طرف اللجان البيداغوجية (فرق التقوين) كما تحدد مدّتها.

المادة ٦٥: أثناء امتحانات المراقبة المستمرة، ينبغي على الطلبة احترام كل التوجيهات المقدمة لهم من قبل الأساتذة المراقبين.

المادة ٦٦: لا يسمح لأي طالب المشاركة في الامتحان إذا لم يكن مسجلاً في القوائم الرسمية للكلية والجامعة. وتجرى مراقبة صارمة لهوية الطلبة أثناء إجراء الامتحانات من قبل الأساتذة المكلفين بمراقبة الامتحانات، وعلى كل طالب إحضار بطاقة الطالب إيجارياً من أجل اجتياز الامتحانات.

المادة ٦٧: يلزم كل الطلبة الذين شاركوا في الامتحان تسليم أوراق امتحانهم حتى لو كانت بيضاء خالية من أي إجابة، مع إلزامية كتابة الاسم ولقب وتاريخ ومكان الإزدياد وكل المعلومات بإثباتات هويته وكذا المتعلقة بمادة الامتحان.

المادة 68: يعتمد التقييم البيداغوجي على أساس المراقبة المستمرة للمعارف وتجري عن طريق امتحانات فجائية ونهائية وتشمل الدروس والأعمال التطبيقية والأعمال الموجهة والخرجات الميدانية والتوصيات التطبيقية والملتقيات والعمل الشخصي.

المادة 69: يحسب معدل علامات الأعمال الموجهة، من علامات تقييم الطالب.

يمكن تنظيم هذه التقييمات في شكل عروض وأسئلة كتابية وفرض منزليه وعمل فردي...إلخ، ترك عملية الموازنة لهذه العناصر لتقدير الفرقه البيداغوجية (فريق التكوين).

المادة 70: تحسب علامة الأعمال التطبيقية على أساس معدل علامات الاختبارات وعلامات التقارير ومناقشتها وفق موازنة تقدرها الفرقـة البيـدـاـغـوجـيـة (فـرـيقـ الـتـكـوـنـ) بدـاـيـة كل سـدـاسـيـ.

المادة 71: تنظم في كل سداسي دورتان لمراقبة المعارف والمؤهلات، وتعتبر الدورة الثانية دورة استدراكية. تنظم الدورات الاستدراكية لكل سداسي لنفس السنة الجامعية، في أجل أقصاه شهر سبتمبر.

المادة 72: لا يحق للطالب المقصى من مادة أو وحدة تعليمية، بسبب تأديبي، الحصول على علامة فيها، كما لا يحق له المشاركة في الدورة الاستدراكية لهذه المادة أو الوحدة.

يكون التوقيع في محضر الامتحان إجباريا عند الدخول لاجتياز الامتحان. ويُخضع الطالب للإجراءات التنظيمية الخاصة بالامتحانات.

لا يحق للطالب الخروج من الامتحان إلا بعد نصف ساعة من توزيع مواضع الامتحان.
لا يحق للطالب الدخول بعد نصف ساعة من توزيع مواضع الامتحان.

لا يسمح للطلاب العودة مرة ثانية إلى قاعة الامتحان بعد تسليمهم ورقة الامتحان. وفي حالة الاضطرار، يسمح له بالخروج بمرافقة أحد الأساتذة المراقبين.

ثانياً: تصحيح أوراق الامتحان والاطلاع عليها

المادة 73: بعد كل اختبار يتم إعلام الطلبة بالنتائج المتحصل عليها عن طريق الإعلانات في الفضاءات المعتمدة رسمياً من طرف إدارة القسم أو الكلية أو الجامعة، مع تقديم الإجابة النموذجية للامتحان ويحق للطالب الاطلاع على أوراق الامتحان.

لا يحق للطالب الاطلاع على أوراق الامتحان الاستدراكي.

المادة 74: بعد إطلاع الطالب على أوراق اختباره وعلى النموذج المصحح لاختباره والسلم المفصل للتنقيط، يمكن للطالب غير الراضي عن علاماته، طلب تصحيح ثانٍ وذلك في أجل أقصاها ثلاثة أيام الموالية لإعلان النتائج ولا يقبل أي طعن خارج هذه المدة.

يمكن أن تسفر عملية معالجة الطعن عن تصحيح ثان.

المادة 75: على إثر التصحيح الثاني، تقارن العلامة الثانية بالعلامة الأولى في هذه الحالة:

- إذا كان الفارق بين العلامة الثانية والعلامة الأولى أقل من ثلاثة نقاط، يؤخذ المعدل الحسابي بين العلامتين في الحسبان.

-إذا كانت العلامة الثانية أعلى من العلامة الأولى وكان الفارق يساوي أو يفوق ثلات نقاط تؤخذ العلامة الأعلى في الحسبان.

-إذا كانت العلامة الثانية أدنى من العلامة الأولى وكان الفارق يساوي أو يفوق ثلات نقاط، تؤخذ العلامة الدنيا في الحسبان نهائياً.

المادة 76: لا يحق للطالب الاطلاع على ورقة امتحانه بعد التصحيح الثاني.

المادة 77: تنظم دورة استدراكية للطلبة الراسبين في الدورة العادبة.

المادة 78: بعد الدورة الاستدراكية يحسب المعدل العام المعوض انطلاقاً من أحسن علامة محصل عليها في كل مادة في الدورة العادبة والاستدراكية، وتجتمع مرة أخرى لجنة المداولات للإعلان عن النتائج النهائية.

ثالثاً: كييفيات اكتساب الوحدة التعليمية والسداسية

المادة 79: تكتسب الوحدة التعليمية نهائياً من طرف كل طالب تحصل على كل المواد المكونة لها.

تعتبر المادة مكتسبة إذا كانت العلامة المحصل عليها في هذه المادة تساوي أو تفوق 20/10 أو 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 أيضاً اكتساب الأرصدة المسندة لها.

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

المادة 80: يعتبر السداسي مكتسوباً بالنسبة لكل طالب تحصل على مجموع الوحدات التعليمية المكونة له. يعتبر السداسي مكتسوباً أيضاً عن طريق التعويض ما بين مختلف الوحدات التعليمية على النحو الآتي: يحسب المعدل العام للسداسي على أساس معدلات الوحدات التعليمية المكونة للسداسي، موزونة بالمعاملات الخاصة بها وعندئذ يعتبر السداسي مكتسوباً إذا كان هذا المعدل يساوي أو يفوق 20/10.

ينجم عن اكتساب السداسي، اكتساب الأرصدة المسندة له والبالغ عددها ثلاثة (30) رصيداً. لا يسمح للطالب المقصى من مادة أو من وحدة تعليمية أن يستفيد من التعويض، ولا يحسب معدل علاماته.

المادة 81: في حالة الإخفاق في الدورة العادبة، يتقدم الطالب للمشاركة في الدورة الاستدراكية بالنسبة للاختبارات المتعلقة بالوحدات التعليمية غير المكتسبة.

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

المادة 82: إثر الدورة الاستدراكية، تعتبر الوحدة التعليمية وكذا السداسي متاحلاً عليهمما وفقاً لما تم النص عليه في المواد أعلاه.

في حالة عدم اكتساب وحدة تعليمية، فإن الأرصدة المسندة للمواد المكتسبة والمكونة لها يتم الاحتفاظ بها.

رابعاً: لجان المداولات

المادة 83: تعتبر المداولات المجال الأمثل الذي يتم فيه التطرق بشكل سري، إلى عمليات تقييم نشاط الطلبة لفترة سداسي أو سداسيين من الدراسة.

المادة 84: تنظم لجان المداولات للسداسي في نهاية كل دورة امتحان. ويجب علهم النظر في إمكانية الإنقاذ، الذي لا يعتبر حقاً مكتسباً للطالب بل يعد من صلاحيات لجنة المداولات حصراً.

تدرس لجنة المداولات حالات الطلبة المزمع إنقاذهن إجبارياً حالة بحالة، ولا يحق لها إصدار قرار بعدم الإنقاذ دون دراسة تلك الحالات حالة بحالة وليس بصفة جماعية. يتخذ قرار الإنقاذ بصفة فردية حسب كل حالة.

على الطالب والأستاذ احترام نتائج لجان المداولات التي تعتبر سيدة قراراتها، ويتحمل الأستاذة أعضاءها وحدهم مسؤولية قراراتهم المتباقة عنها.

على الأستاذة الحاضرين لاجتماع لجنة المداولات التوقيع على محاضرها وعلى نتائج الطلبة، على الأستاذة احترام ما تم تدوينه في محضر المداولات

المادة 85: يجب إعلام الطلبة عن طريق النشر القانوني و/أو عن طريق موقع "الواي" للجامعة بالنتائج النهائية للمداولات بعد المصادقة عليها.

المادة 86: في حالة ثبوت خطأ في أساسيات المحضر أو في صب العلامات أو حساب المعدل، يمكن للطالب تقديم طعن إلى رئيس القسم في غضون ثلاثة أيام الموالية لإعلان المحضر الأولي للمداولات كأقصى حد. يتکفل رئيس القسم بإحالة هذا الطعن على لجنة المداولات. لا يقبل أي طعن خارج هذه المدة.

خامساً: التدرج في الدراسات وكيفيات الانتقال - الطورين الأول والثاني

المادة 87: يعتبر الانتقال من السداسي الأول إلى السداسي الثاني لنفس السنة الجامعية ولنفس مسلك التكوين حقاً لكل طالب مسجل بصفة منتظمة.

سادساً: التدرج في الطور الأول- الليسانس

المادة 88: يعتبر الانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية لليسانس حقاً للطالب الذي تحصل على السداسيين الأوليين لمسار التكوين أي 60 رصيداً.

المادة 89: يعتبر الانتقال من السنة الثانية إلى السنة الثالثة لليسانس، حقاً للطالب الذي تحصل على السداسيات الأربع لمسار التكوين أي 120 رصيداً.

المادة 90: مستوى (ل1، ل2، ل3) يسمح التعويض باكتساب مستوى (ل1، ل2، ل3) من خلال حساب معدل علامات الوحدات التعليمية المشكلة له والموزونة بمعاملاتها.

المادة 91: يمكن للطالب المسموح له بالانتقال في مسلك التكوين وفق شروط الانتقال المذكورة أعلاه، والاحتفاظ بالمواد المكتسبة. بالنسبة للمواد غير المكتسبة يعفى الطالب من متابعة الدروس والأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية إذا كان معدلها يساوي أو يفوق 20/10.

المادة 92: يمكن، حسب الحالة، السماح للطالب الراسب في السنة الثانية أو الثالثة في مسلك تكوين، بإعادة التسجيل في نفس المسلك أو توجيهه نحو مسلك تكوين آخر من طرف فريق التكوين. تعطى قدر المستطاع الأولوية لعملية توجيهه الطلبة الذين هم في حالة إخفاق ضمن مسلك للتكنولوجيا الأولى. ينبغي أن تؤدي هذه العملية، عن طريق المعابر إلى بناء مسلك فردي يتواافق وقدرات الطالب التي من شأنها أن تسمح له بدرج أفضل في مساره الدراسي.

في كل الحالات، لا يمكن للطالب المسجل في الليسانس البقاء أكثر من خمس (5) سنوات، حتى في حالة إعادة توجيهه.

سابعاً: التدرج في الطور الثاني الماستر

المادة 93: يعتبر الانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ماستر حقاً للطالب الذي تحصل على السادسين الأولين لمسار التكوين أي 60 رصيداً.

المادة 94: يمكن السماح للطالب بالدرج في مسلكه التكويني وفق شروط الانتقال المذكورة أعلاه، والاحتفاظ بالمواد المكتسبة. بالنسبة للمواد غير المكتسبة يعفى الطالب من متابعة الدروس والأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية إذا كان معدلها يساوي أو يفوق 20/10.

المادة 95: يمكن لفريق التكوين، حسب الحالة، السماح للطالب الذي لم يتمكن من الانتقال إلى السنة الثانية في مسلك تكوين بإعادة التسجيل في نفس المسلك أو بتوجيهه نحو مسلك تكوين آخر من طرف فريق التكوين. تعطى الأولوية قدر المستطاع لعملية توجيهه الطلبة الذين هم في حالة إخفاق ضمن مسلك التكوين. ينبغي أن تؤدي هذه العملية، عن طريق المعابر إلى بناء مسلك فردي يتواافق وقدرات الطالب التي من شأنها أن تسمح له بدرج أفضل في مساره الدراسي.

في كل الحالات، لا يمكن للطالب المسجل في الماستر البقاء أكثر من ثلاث (3) سنوات، حتى في حالة إعادة توجيهه.

ثامناً: ترتيب وتوجيه الطلبة

المادة 96: تقوم "لجنة الترتيب والتوجيه" بترتيب وتوجيه الطلبة، وتحجّم بعد مداولات نهاية السنة ويمكن أن يفيد هذا الترتيب في تحديد الأولي في الدفعه وفي توجيه الطلبة والاستفادة من المنح في إطار ما تسمح به النصوص القانونية والتنظيمية المعمول بها.

المادة 97: تدون نتائج "لجنة الترتيب والتوجيه" في محضر يحتوي على ترتيب الطلبة، ويبلغ للطلبة عن طريق وسائل النشر الرقمي والإلكتروني المعتمدة رسمياً من قبل هيأة الجامعة. يمكن للطالب إيداع طعن لدى الهيئة البيداغوجية التابع لها في أجل أقصاه 72 ساعة الموالية لنشر المحضر.

الباب الرابع: المجالس التأديبية

الفصل الأول: تشكيلها وصلاحياتها وضوابط عملها

المادة 98: تؤسس على مستوى الجامعة مجالس تأديبية، ويجب إلزاماً أن تنصب، وأن تكون عملية، وللمجلس التأديبي عهدة مدتها ثلاثة (03) سنوات جامعية.

يتشكل المجلس التأديبي للجامعة من 07 أعضاء:

- رئيس الجامعة أو مثلاً عنه، رئيساً،
- خمسة أستاذة كأعضاء دائمين، وخمسة أستاذة احتياطيين يُعينون من بين أستاذة المؤسسة الجامعية،
- عضو دائم مثل الطلبة، وعضو آخر احتياطي، يُنتخبان بين الطلبة (أعضاء المجالس التأديبية للكليات أو المعهد).
- يتولى المجلس التأديبي للجامعة البٌت في كل المخالفات المرتكبة على مستوى الحرم الجامعي لا سيما:
- كل المخالفات المرتكبة على مستوى الفضاءات البيداغوجية والإدارية غير الملحوظة بيداغوجي تابع لكلية أو قسم.
- الطعون ضد قرارات المجالس التأديبية للكلية أو القسم.

المادة 99: يتشكل المجلس التأديبي للكلية أو المعهد من 07 أعضاء:

- عميد الكلية أو مثلاً عنه رئيساً،
- خمسة أستاذة كأعضاء دائمين، وخمسة أستاذة احتياطيين، يُعينون من بين أستاذة الهيئة المعنية،
- عضو دائم مثل عن الطلبة، وعضو آخر إضافي، يتم انتخابهم من قبل طلبة الهيئة المعنية.
- يتولى المجلس التأديبي للكلية البٌت في مخالفات الدرجة الثانية.

المادة 100: يتشكل المجلس التأديبي للقسم من 05 أعضاء.

- رئيس القسم أو مثلاً عنه رئيساً،
- ثلاثة أستاذة كأعضاء دائمين، وثلاثة أستاذة احتياطيين يُعينون من بين أستاذة القسم،
- عضو دائم، وعضو احتياطي يُعينان من بين طلبة القسم.
- يتولى المجلس التأديبي للقسم البٌت في مخالفات الدرجة الأولى المرتكبة على مستوى القسم.

المادة 101: يجب أن يحتوي الملف المقدم إلى لجنة التأديب على :

- طلب رسمي لانعقاد مجلس التأديب من قبل مسؤول الهيئة البيداغوجية المختصة.
- تقرير مفصل يتضمن صفة صاحب الشكوى، سرد مفصل للأحداث، بيان الأضرار، أسماء الشهود عند الإقصاء، ملخص عن وضعية الطالب، وكل العناصر الدالة على المخالفة.

المادة 102: يتم إخطار المسؤول عن الجهة البيداغوجية المؤهلة قانوناً، كتابياً عن كل مخالفة تمت معانتها وذلك في غضون 48 ساعة من وقوع المخالفة.

المادة 103: حسب خطورة المخالففة يمكن لرئيس الجامعة أو عميد الكلية اتخاذ إجراءات تحفظية مؤقتة والتي يراها مناسبة في انتظار انعقاد المجلس التأديبي.

الفصل الثاني: المخالفات

المادة 104: تعد مخالفات من الدرجة الأولى:

- كل محاولة غش أو غش مثبت في الامتحان، نذكر منها على سبيل المثال (تمرير أوراق المسودة، أو أوراق الامتحان، الإملاء، عرض وثائق الامتحان قصد ترك المجال للزملاء للنظر إليها والنقل عنها، استعمال الأجهزة الذكية كالهواتف النقالة، الساعات الذكية وغيرها مما يسهل عملية الغش).
- عدم الامتثال للتوجيهات الصادرة عن الإدارة، الأساتذة الباحثين، أو المكلفين بالأمن،
- كل طلب غير مؤسس لتصحيح ثانٍ لورقة الامتحان.

المادة 105: تعتبر مخالفات من الدرجة الثانية:

- تكرار ارتكاب مخالفات الدرجة الأولى،
- عرقلة السير الحسن للجامعة باستعمال الفوضى المنظمة، العنف والتهديد وكل حالات الاعتداء، مهما كانت طبيعتها،
- حمل أية وسيلة بنية الإضرار بالسلامة الجسدية للأساتذة، والأعوان الإداريين والتقنيين، ومستخدمي المصالح والطلبة.
- التزوير واستعمال المزور وتحوير محتوى الوثائق البيداغوجية والإدارية،
- انتحال هوية،
- القذف في حق كافة مستخدمي المؤسسة الجامعية والطلبة،
- القيام بسلوك متعمد من شأنه إحداث الفوضى الموصوفة، وعرقلة السير الحسن للنشاطات البيداغوجية كإعاقة الدروس أو مقاطعتها، التجمعات المخلة بالنظام....
- السرقة واستغلال الثقة وتحويل ممتلكات الجامعة، والأساتذة والطلبة، كل إتلاف متعمد لممتلكات الجامعة وملحقاتها كالأجهزة والأثاث وملحقاته (تكسير الكراسي، الطاولات، الأبواب، النوافذ، الحنفيات وألواح الملصقات)
- الشتم والكلام البذيء في حق كافة المستخدمين، والأساتذة، والمستخدمين الإداريين والتقنيين، وأعوان المصالح والطلبة.

المادة 106: دون الإخلال بمتتابعات الجزائية، تشكل أخطاء من الدرجة الثانية حسب ما تضمنه ميثاق الآداب والأخلاقيات الجامعية :

- التحرش النفسي (الأخلاقي) أو الجنسي،
- السلوك الجنسي،
- مظاهر العنصرية والتمييز ضد المهاجرين أو على أساس الجنس أو المعتقدات الدينية أو الآراء السياسية أو العرق أو الانتماء إلى أقلية، والأصول الاجتماعية، والمرض، والعجز.

- خطاب الكراهية المتعلق بجميع أشكال التعبير التي تنشر أو تحرض أو تشجع أو تبرر التمييز، أو تلك التي تعبّر عن ازدراء أو إذلال أو عداء أو كراهية أو عنف.

المادة 107: المخالفات غير المذكورة آنفا يمكن للمجلس أن يصنفها ضمن مخالفات الدرجة الأولى أو الثانية، تبعاً لخطورتها والنتائج المرتبطة عنها.

المادة 108: إذا لم يستحب الطالب المعني إلى الاستدعاء الأول، تؤجل الجلسة، ويتم استدعاؤه مرة ثانية. وإذا لم يتمثل أمام المجلس التأديبي بعد الاستدعاء الثاني، فإن المجلس ينعقد وينطق بالقرار.

الفصل الثالث : العقوبات

المادة 109: العقوبات المطبقة بالنسبة للمخالفات من الدرجة الأولى هي:

- إنذار شفوي،

- إنذار كتابي يدرج في الملف البيداغوجي للطالب،

- توبخ.

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

المادة 110: العقوبات المطبقة على المخالفات من الدرجة الثانية هي:

- الإقصاء من المادة أو الوحدة المعنية، يؤدي هذا الإقصاء حتماً إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها الطالب في هذه المادة أو الوحدة،

- الإقصاء من السادس أو السنة الجارية، حسب ما إذا كان التدرج سادسياً أو سنوياً، يؤدي هذا الإقصاء حتماً إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها الطالب في هذا السادس أو هذه السنة،

- الإقصاء لسداسيين أو سنتين باحتساب السادس أو السنة الجارية، حسب ما إذا كان التدرج سادسياً أو سنوياً، يؤدي هذا الإقصاء حتماً إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها الطالب في هذا السادس أو هذه السنة،

- إن العقوبات التأديبية الصادرة عن المجالس التأديبية لا تلغى المتابعات القضائية المنصوص عليها في النصوص التشريعية السارية المفعول.

المادة 111: يمكن للطالب المعاقب أن يتقدم العفو لدى مدير الجامعة، يقدم هذا الالتماس كتابياً ومؤرخ وممضى من طرف المعني بالأمر في أجل أقصاه 15 يوماً بعد تبليغه بقرار المجلس التأديبي بخصوص المخالفة التي ارتكبها.

المادة 112: بعد انقضاء مهلة الطعن يبلغ قرار المجلس التأديبي:

- المعنى بالأمر ويسجل ويحفظ بصفة دائمة في ملفه البيداغوجي، وينشر في المؤسسة الجامعية،

- يبلغ إلى مؤسسات التعليم العالي الأخرى، والديوان الوطني للخدمات الجامعية في حالة ما إذا كانت العقوبة إقصاؤه لستة على الأقل.

الباب الخامس: المنظمات والنادي الطلابية؛ حقوقها والالتزاماتها

الفصل الأول: الحقوق

المادة 113: يتمتع الطلبة بحرية إنشاء المنظمات والنادي، أو الانخراط فيها في إطار ما يسمح بها التشريع والتنظيم الساري المفعول.

المادة 114: عندما يتم اعتماد المنظمة الطلابية، يتعين على مكتبه التنفيذية إيداع نسخة من قرار الاعتماد وقائمة أعضاء مكتبه على مستوى الأمانة العامة للجامعة.

المادة 115: على المنظمات الطلابية المعتمدة، تقديم برنامج نشاطها السنوي وحصلة نشاطها للسنة الماضية إلى مديرية الجامعة من أجل تقييمها.

المادة 116: تستفيد المنظمات والنادي الطلابية من مقرات على مستوى الجامعة في حدود الإمكانيات، طيلة فترة ممارسة نشاطها، ويسنع استخدامها لغير الأغراض المرخص لها من طرف الجامعة.

المادة 117: تتمتع المنظمات والنادي بحرية عقد الاجتماعات ذات العلاقة بمهامها داخل الجامعة، وذلك بعد الحصول على إذن مسبق من مديرية الجامعة أو عمادة الكلية.

الفصل الثاني: الالتزامات

المادة 118: تخضع دعوة أي شخص غريب عن الجامعة من أجل إلقاء محاضرات في إطار نشاطاتها للموافقة المسبقة لمديرية الجامعة.

المادة 119: تخضع المنظمات والنادي الطلابية لهذا النظام الداخلي.

المادة 120: يمنع منعاً باتاً كل نشاط يستهدف الإخلال بالنظام أو يعرقل السير الحسن للنشاطات البيداغوجية، مثل التحریض على الإضراب، غلق أبواب الجامعة ومقاطعة الدراسة، منع الطلبة من حضور الدراسات والامتحانات، كما تمنع الإعلانات والتجمعات غير المرخص بها وغيرها، وعلى الطلبة المترددين في النادي العلمية والثقافية والرياضية الالتزام بالمساهمة في إحياء مختلف التظاهرات الجامعية التي تصب في هذا الإطار. وكل طالب يخالف هذا الالتزام يتم شطبته من النادي مع إمكانية الإحالـة على المجلس التأديبي.

المادة 121: يمنع منعاً باتاً استغلال كل نشاط مرخص لغير الغاية التي تم الترخيص لأجلها.

المادة 122: تسري الأحكام التأديبية على المنظمات والنادي من طرف المجلس التأديبي للجامعة، في حالة المخالفـة.

المادة 123: بالإضافة إلى المخالفـات المذكورة في المادة 104 تكون المخالفـات من الدرجة الأولى بالنسبة للمنظمات والنادي الطلابيـة كالتالي:

- استدعاء شخص غريب عن الجامعة لإلقاء محاضرة بدون الترخيص المسبق،
- الإعلانـات غير المرخص بها،
- التنظيم أو المشاركة في الإضراب دون إشعار مسبق،
- تنظيم حملة جمع التبرعـات والتسويق وجمع الأموال وغيرها مما يخلـ بالنظام الداخلي.

المادة 124: بالإضافة إلى المخالفات المذكورة في المادة، تكون مخالفات من الدرجة الثانية كالتالي:

- تكرار المخالفات من الدرجة الأولى،

- استعمال المقرات الموضوعة مؤقتا تحت تصرفها لغير الأغراض المرخص بها،

المادة 125: يمكن للمجلس التأديبي أن يصنف خطأ من الدرجة الأولى أو الثانية خارج تلك المذكورة سابقا.

المادة 126: العقوبات المطبقة على مخالفات الدرجة الأولى هي نفسها المحددة في المادة 109، أما مخالفات الدرجة الثانية، زيادة عن العقوبات المذكورة ما يلي:

- توقيف نشاطها، لمدة تحدد من طرف المجلس التأديبي حسب خطورة المخالفة،

- الغلق النهائي لمكتب المنظمة أو النادي في حالة خطأ جسيم أو تكرار مخالفات الدرجة الأولى.

- حل التنظيم أو النادي في حالة الخطأ الجسيم.

الباب السادس: المكتبة الجامعية

المادة 127: تكون مكتبات الجامعة من المكتبة المركزية بفروعها ومكتبات الكليات مقرها داخل الكلية.

المادة 128: المستفيدين من المكتبة الجامعية هم :

- الطلبة المسجلون بمختلف مستوياتهم الأكademie و تخصصاتهم العلمية;
- الطلبة من خارج الجامعة المرخص لهم من مختلف جامعات الوطن;
- الأساتذة الباحثون من داخل الجامعة، ومن خارجها برخصة من هيئة رسمية;
- الباحثون في مختلف القطاعات، في إطار التعاون بين الجامعة ومحيطها الخارجي.

المادة 129: تتم إعارة الكتب والمراجع للطلبة والأساتذة بموجب بطاقة الطالب الإلكتروني، ولا يجوز استعمالها إلا من قبل صاحبها؛ فهي وثيقة شخصية لا بد من تقديمها عند كل طلب، ويجب التبليغ عن ضياعها لدى الجهات المسؤولة.

المادة 130: تتکفل المكتبة بوضع الشروط الملائمة لاستعمال الرصيد الوثائي من طرف الطلبة.

المادة 131: تسري على استعارة الكتب الأحكام التالية :

- يسمح لكل طالب في التدرج باستعارة كتابين (02) لمدة أقصاها سبعة أيام (07) قابلة للتمديد لمرة واحدة ولمدة أسبوع. وكل يوم تأخري يقصى المعنى لمدة أسبوع لكل عنوان معار.
- يسمح لطلبة ما بعد التدرج استعارة ثلاثة كتب (03) لمدة أقصاها سبعة أيام (07) قابلة للتمديد.
- يسمح للأساتذة استعارة ثلاثة كتب (03) لمدة أقصاها خمسة عشر يوما (15) قابلة للتمديد، حسب التوفير.
- يسمح بالاطلاع الداخلي فقط على المراجع التالية: الكتب النادرة، المخطوطات، ، المجالات العلمية، الموسوعات، القواميس
- لا يسمح بتتشويه أو إتلاف أي مرجع مستعار مهما كان نوعه، ويقع تحت طائلة العقوبات المقررة في هذا شأن.

المادة 132: يسمح للطالب بالمطالعة بعين المكان للمراجع غير القابلة للإعارة الخارجية.

المادة 133: يحق لمسؤول المكتبة الامتناع عن إعارة أي كتاب أو منع استعماله بشكل عام داخل المكتبة، إذا رأى أن المصلحة العامة تقتضي ذلك أو لكثره الطلب عليه.

المادة 134: على الجهات المعنية عدم إبراء ذمة أي من المنتسبين للجامعة من (أساتذة، موظفين أو الطلبة) أو المرخص لهم، قبل الحصول على براءة الذمة المؤقتة من مكتبة الكلية وبراءة الذمة من المكتبة المركزية.

المادة 135: التعويض في حالة الضياع أو التشویه حسب إحدى الحالتين:

-تعويض النسخة بنسخة أصلية؛

-تعويض ثمن الكتاب (05) أضعاف ثمنه في حالة عدم وجود النسخة الأصلية

المادة 136: يمنع التدخين والأكل وتناول المشروبات واستعمال الهاتف النقال وأدوات الموسيقى داخل المكتبة.

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

المادة 137: في إطار عملية اقتناء الرصيد الوثائقي، يمكن دعوة أفراد الأسرة الجامعية إلى المساهمة في اقتراح عناوين كتب حسب تخصصاتهم العلمية وفق البرنامج البيداغوجي المعتمد.

المادة 138: يمكن أن تتلقى المكتبة إهداءات من أفراد أو مؤسسات، حسب ما يقضي به التشريع الساري في هذا الشأن.

الباب السابع: الأمن الداخلي

المادة 139: يشمل الأمن الداخلي كل التدابير والإجراءات الأمنية والوقائية، التي ترمي أساساً إلى توفير الأمن، والمحافظة عليه و الدفاع عنه، تكفله ترتيبات تدريجية مناسبة ذات هدف وقائي، قد تكون ردعية و مجرية عند الضرورة. تساهم في نجاحها كل أطراف الأسرة الجامعية؛ أساتذة، مستخدمين إداريين و تقنيين، و طلبة، و هم ملزمون بتطبيق واحترام معايير الأمن والسلامة داخل كل المراافق التابعة للجامعة.

المادة 140: يتشكل الأمن الداخلي للجامعة من:

- القطب الجامعي الجديد سيدى سعيد يضم (كلية الحقوق والعلوم السياسية، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، كلية علوم الطبيعة والحياة وملحقة الطب).
- القطب الجامعي القديم - طريق المامونية - يضم (كلية العلوم والتكنولوجيا، العلوم الدقيقة).
- القطب الجامعي الجديد يضم (كلية الآداب واللغات، كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية).
- مكتب الأمن الداخلي للمزرعة التابعة لكلية العلوم الطبيعة والحياة.
- مكاتب الأمن الداخلي للكليات.

المادة 141: تمثل المهام الأساسية لمكاتب الأمن الداخلي المنشأة داخل الجامعة في:

- السهر على أمن وسلامة الأفراد والممتلكات العامة والخاصة وكل المنشآت الجامعية،
- ضمان السير الحسن لمختلف الأنشطة المهنية في أماكن العمل،
- اتخاذ جميع التدابير الاستعجالية بخصوص الإنذار وإنقاذ الحالات الطارئة،
- إعداد تقارير سنوية عن الوضعية الأمنية وإرسالها للوزارة الوصية.

المادة 142: تمارس صلاحيات الأمن الداخلي للجامعة داخل الحرم الجامعي، ويمكن أن تتسع إلى حواقه، وكذلك إلى المساحات والمصالح المجاورة المباشرة التابعة له. يقصد بحواف الحرم الجامعي المساحات المجاورة لحيط الجامعة، التي يمكن من خلالها القيام بأعمال تمس بأمن الجامعة.

المادة 143: يجب على أعوان الأمن والحراس القيام بما يلي:

- التحلي باليقظة والفتحة وروح المسؤولية أثناء تأدية مهامهم،
- الالتزام بواجب الولاء، والسر المهني والإنصاف المنصوص عليها في التنظيم الجاري العمل به، وامتناع عن أي تدخل في علاقات العمل والنزاعات، والخلافات المهنية ذات الطابع النقابي داخل الجامعة.
- ارتداء البدلات الخاصة بهم واستظهار البطاقة المهنية بشكل دائم أثناء أوقات العمل،
- الحفاظ على المدوء داخل وخارج المراافق البيداغوجية والإدارية، مع التدخل عند كل فعل من شأنه الإخلال بالنظام الداخلي للجامعة،
- تنظيم حركة الأشخاص والمركبات داخل الجامعة،

- عدم مغادرة أماكن العمل أثناء أوقات الدوام لأي ظرف كان، إلا بعد تسليم المهام لفريق أو فرق العمل الموالية،
- عدم السماح بخروج أي عتاد إلا بواسطة ترخيص بالخروج مضى من طرف مسؤول إداري،
- التأكد من غلق كل أبواب ونوافذ المبني الإدارية، البيداغوجية، البحثية والعلمية بعد نهاية أوقات العمل،
- منع دخول الأشخاص الذين يرتدون لباس يمس بالأداب العامة للجامعة،
- منع دخول الأشخاص الأجانب الذين ليست لهم صلة بالجامعة دون سبب يذكر،
- منع دخول الأفراد إلى الحرم الجامعي خارج أوقات العمل إلا بتراخيص من الإدارة.

المادة 144: يجب على أصحاب السيارات (أفراد الأسرة الجامعية، الزوار الأجانب وكذا المتعاملين الاقتصاديين) الالتزام بما يلي:

- تسهيل مهمة أمناء مراقبة مرکباتهم عند الدخول والخروج من الحرم الجامعي،
- استظهار بطاقة أو رخصة الدخول الخاصة بهم عند نقاط المراقبة،
- ركن سياراتهم في الأماكن المخصصة لها (الحظيرة التابعة لمديرية الجامعة، الكلية)،
- يمنع أي وقوف أو توقف للسيارات في الطرق والمعابر داخل الحرم الجامعي،
- يمنع رفع صوت جهاز الراديو الخاص بالسيارات داخل الحرم الجامعي،
- يمنع استعمال منهي السيارة داخل الحرم الجامعي إلا عند الضرورة القصوى،
- منع سير السيارات بسرعة داخل الحرم الجامعي.

المادة 145: يلزم جميع الزوار من أصحاب السيارات الأجانب، تقديم وثائق تثبت الهوية عند نقاط المراقبة، حمل شارة الزائر.

الفصل الثامن: أحكام ختامية

المادة 146 : تم استحداث مجموعة من اللجان المحلية على مستوى الجامعة تمثل في :

- 1- اللجنة المحلية لصياغة الوثيقة النهائية للنظام الداخلي للجامعة، بما يتماشى مع بنود ميثاق آداب وأخلاقيات المهنة.
- 2- لجنة الوساطة : تتckفل بحل النزاعات وإبداء الرأي في كافة الانشغالات المرفوعة من الأساتذة، الموظفين والطلبة قبل عرضها على الهيئات والمجالس الإدارية المختصة.
- 3- لجنة معاينة وضعية السكن الوظيفي وسكن العبور: تتckفل بمعاينة وضعية السكناles الوظيفية وسكنات العبور التابعة لجامعة مصطفى اسطمبوoli معسرك، وإحصائهما وتحديد هوية المستفيدين منها.
- 4- لجنة مراقبة عملية اعتماد بطاقات الطالب الالكترونية الموحدة ومتنوعة الاستعمالات تتckفل بمجموعة من المهام هي :
 - دراسة ومتابعة جميع العرائض واقتراح حلول ممكنة،
 - متابعة عملية طباعة البطاقات لكل الأطوار والمستويات الدراسية،
 - متابعة مدى جاهزية وتركيب قارئ البطاقات على مستوى الكليات ومكتبات الكليات، دراسة إمكانية وضع قارئ البطاقة الالكترونية على مستوى المداخل الرئيسية والأقطاب الجامعية، وتوسيع نطاق استعمالها في كل المراافق البيداغوجية والبحثية.
- 5- اللجنة المحلية للمراقبة البيداغوجية وتكون الأساتذة حديثي التوظيف على مستوى الجامعة، في مجال تعليمية المادة – تقنية التحكم في وسائل الإعلام الآلي والمعلوماتية – اللغة الانجليزية – فلسفة التواصل والتحليل
- 6- اللجنة المحلية للوقاية الصحية والنظافة.
- 7- اللجنة المحلية التقنية المكلفة بإحصاء ومعاينة التجهيزات والعتاد على مستوى الجامعة.
- 8- لجنة محلية تقنية مكلفة بمعاينة المباني والشبكات، على مستوى الهياكل الإدارية، البيداغوجية والبحثية التابعة للجامعة.
- 9- اللجنة المحلية لمراقبة ومعاينة المخازن العامة لمديرية الجامعة والكليات.
- 10- اللجنة المحلية لمعاينة وضعية المقرات المخصصة لمخابر البحث العلمي ودراستها لغرض إعادة توزيعها وتكيفها وفقاً لاحتياجات كل مخبر وخصوصياته.
- 11- اللجنة المحلية للإشراف وتنظيم عملية تجديد (انتخابات لجنة الخدمات الاجتماعية).
- 12- اللجنة المحلية لدراسة وانتقاء ملفات الموظفين الإداريين الخاصة بالتربيصات القصيرة المدى بالخارج.

المادة 147: يمكن لمدير الجامعة أو مجلس إدارة الجامعة أن يطلب مراجعة النظام الداخلي متى استدعت الضرورة ذلك.

المادة 148: تسرى أحكام هذا النظام الداخلي على كامل الأسرة الجامعية، وكل منتب إلها، وحتى المتعاملون مع الجامعة، ولا يجوز لأي أحد أن يتتجاهل أحكام هذا النظام الداخلي.

المادة 149: يجب على كل أفراد الأسرة الجامعية أن يصادقوا على محتوى هذا النظام الداخلي عن طريق وثيقة ورقية أو الكترونية.

المادة 150: يبدأ سريان هذا النظام الداخلي والعمل به اعتبارا من السنة الجامعية 2023/2024.

المادة 151: تلغى كل الأحكام والتدابير المخالفة لهذا النظام.

المصادر المعتمد عليها في إعداد النظام الداخلي:

- ميثاق الآداب والأخلاقيات الجامعية المؤرخ في شهر أوت 2023 الصادر عن رئيس مجلس آداب وأخلاقيات المهنة الجامعية بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- أمر رقم 03-06 مؤرخ في 19 جمادي الثانية 1427 الموافق لـ 15 يوليو سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- القرار الوزاري رقم 171 المؤرخ في 09 فيفري 2023 المتعلق بكيفيات التسجيل وإعادة التسجيل وكيفية التنظيم والتقييم والتدرب فيها.
- القرار الوزاري رقم 1023 المؤرخ في 25 جويلية 2023 معدل وتمم للقرار رقم 171 المؤرخ في 09 فيفري 2023، المتعلق بكيفيات التسجيل وإعادة التسجيل وكيفيات التنظيم والتقييم والتدرب فيها.
- القرار الوزاري رقم 992 المؤرخ في 01 أوت 2022 المتعلق بكيفيات التسجيل وإعادة التسجيل وكيفيات التنظيم والتقييم والتدرب فيها.
- القرار 711 المؤرخ في 03 نوفمبر 2011 المحدد للقواعد المشتركة للتنظيم والتسهيل البيداغوجي للدراسات الجامعية لنيل شهادتي الليسانس والماستر.
- القرار 712 المؤرخ في 03 نوفمبر 2011 المتضمن كيفية التقييم والتدرب والتوجيه في طوري الدراسات لنيل شهادتي الليسانس والماستر.
- القرار 731 المؤرخ في 11 جوان 2014 الذي يتضمن إحداث المجالس التأديبية في مؤسسات التعليم العالي ويحدد تشكيلها وسيرها.