

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سطيف 1  
UNIVERSITE SETIF 1

# القانون الداخلي



<http://www.univ-setif.dz>





الفهرس

- 3..... نشأة الجامعة
- 3..... الهياكل البيداغوجية للجامعة
- 4..... الهدف من النظام الداخلي
- 4..... الفصل الأول: الشروط العامة للتسجيل وإعادة التسجيل
- 5..... 1-1- سحب شهادة البكالوريا
- 6..... 2-1- العطلة الأكاديمية
- 6..... 3-1- التخلي عن الدراسة وإعادة الإدماج
- 7..... الفصل الثاني: الآداب العامة
- 7..... الفصل الثالث: الحضور و المواظبة
- 8..... 1-3- المواظبة والغياب في حصص الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية
- 9..... 2-3- سير الامتحانات
- 10..... 3-3- الغياب في الامتحانات
- 10..... 4-3- تصحيح أوراق الامتحان، إعادة تصحيحها والإطلاع عليها
- 11..... 5-3- لجنة المداورات
- 13..... 6-3- ترتيب الطلبة
- 14..... الفصل الرابع: المجلس التأديبي
- 16..... الفصل الخامس: الدراسة في نظام ل م د
- 16..... 1-5- أحكام عامة
- 17..... 2-5- التسجيل وإعادة التسجيل  
أ - مستوى الليسانس  
ب - مستوى الماستر
- 18..... 3-5- التعليم
- 19..... 4-5- التقييم والانتقال



Formations: Licence – Master – Doctorat

**C'est quoi le LMD ?**

Niveau bachelier 2010

**Licence (L)**  
Bac + 3 années

**Master (M)**  
Licence + 2 années

**Doctorat (D)**  
Master + 3 années

**Pourquoi le LMD ?**

Limites du système de formation classique

- Effetifs théoriques et encadrement insuffisant
- Taux d'échec important
- Programmes de formations obsolètes
- Relations instables université – entreprises.

**Difficultés du LMD**

- Modernisation du système pédagogique
- Cours de formation simple et performant.
- Insertion dans l'activité socio-économique
- Contrôle continu des connaissances.
- Renforcement des capacités de l'étudiant:
  - Méthodologiques, linguistiques et communicationnelles.

Les grands principes du LMD

- Amélioration de la qualité de la formation
- Formations diversifiées et mieux adaptées
- Harmonisation des formations
- Mobilité et orientation faciles des étudiants
- Participation de l'étudiant à sa formation
- Dispositifs d'accompagnement des étudiants
- Ouverture de l'université sur son environnement socio-économique
- Autonomie pédagogique des universités

Structure et spécialisation

- Il existe 13 domaines
- Un domaine est composé de plusieurs filières.
- Une filière comprend plusieurs options.

**Structures du LMD**

**Les domaines du LMD**

**Parcours de formation LMD**

Une Formation LMD se construit selon un domaine, une filière et une option.

**Les enseignements LMD**

L'enseignement est semestriel alors que la progression est annuelle.

Un parcours de formation est assuré par une équipe pédagogique.

Processus de formation – Plusieurs semestres.

Semestre = Différents types Unités d'Enseignements (U.E)

Type d'enseignement U.E = Un/plusieurs matières

- UE Fondamentale
- Type d'UE
- UE Méthodologique
- UE Transversale
- UE de Découverte

Matière: Programmes pédagogiques

Pré-requis: Cours, TD, TP, Travail personnel & Stage.

Crédit: Chaque matière/ unité d'enseignement correspond à un nombre de crédits selon l'importance des programmes et des coefficients.

Un semestre comprend 60 crédits.

- 5.5- المشروع الموجه و مشروع نهاية الدراسة .....21
- 6.5- الانتقال .....22
- أ- الانتقال في الليسانس
- ب -الانتقال في الماستر
- 7.5- التوجيه والتحويل .....23
- 8.5- اللجنة البيداغوجية .....24
- 9.5- ترتيب الطلبة وأوائل الدفعات .....25
- 10.5- المرافقة .....26
- 11.5- المكتبة المركزية .....26
- الفصل السادس: متفرقات .....27
- الفصل السابع: التنظيمات الطلابية .....27
- الفصل الثامن: أحكام ختامية .....28

## نشأة الجامعة

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. في الثمانينات توسعت القطاعات الإستراتيجية في الجزائر ومنها قطاع التعليم العالي الذي تحول سنة 1984 إلى معاهد وطنية، والتي تتمتع بالاستقلال الإداري والمالي. 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 للتعليم العالي والبحث العلمي الذي تم خلال السنة الجامعية 2000/1999 قسمت جامعة فرحات عباس سطيف إلى ستة 06 كليات (المرسوم التنفيذي رقم 03/279 المؤرخ في 23 أوت 2003 المتضمن إنشاء 29 قسما).

في 12 جانفي 2010، تم إعادة هيكلة جامعة فرحات عباس سطيف، وإنشاء كليتين جديدتين إضافة إلى معهدين، حيث يصبح العدد الإجمالي: 08 كليات ومعهدين.

بمقتضى المرسومين التنفيذييين رقم 11-404 و 11-405 المؤرخين في 28 نوفمبر 2011 تم إنشاء جامعة سطيف 1 و جامعة سطيف 2. تتكون الجامعتان من:

جامعة سطيف 2	جامعة سطيف 1
- كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية	- كلية التكنولوجيا
- كلية الآداب واللغات الأجنبية	- كلية العلوم
- كلية الحقوق العلوم السياسية	- كلية الطب
	- كلية العلوم الاقتصادية والتجارية و علوم التسيير.
	- كلية علوم الطبيعة والحياة
	- معهد الهندسة المعمارية وعلوم الأرض
	- معهد البصريات و ميكانيك الدقة

## الهيئات البيداغوجية للجامعة

تتكون هيئات 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 بالترج
- اللجنة البيداغوجية للقسم
- اللجنة العلمية للقسم

## الهدف من القانون الداخلي

يتضمن التنظيم الداخلي الحالي للدراسات بعض الأحكام التنظيمية في النصوص التي تحكم سير الدراسات في الجامعة الجزائرية، ويرمي على التعريف بحقوق الطالب وضمائها 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 بالجامعة (سطيف I وسطيف 2).

**المادة 02:** يفتح التسجيل في التعليم العالي بالجامعة 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 لها (من طرف وزارة التعليم العالي) وثيقة إجبارية في ملف التسجيل.

**المادة 04:** ينبغي أن يوضع على ظهر الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا 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 للناظر 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 للطالب التسجيل في شعبتين في آن واحد حتى انقضاء السنوات المحددة للتكوين في الشعبة الأولى.

**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 للبكالوريا 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 0.

**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:** لا يمكن للطالب سحب الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها، إلا بعد نهاية دراسته وحصوله على الشهادة النهائية أو في حالة توفقه عن الدراسة وذلك بطلب منه ومقابل وصل تسليم.

**المادة 16:** في حالة تعليق الطالب لدراسه أو التخلي عنها، وطلب سحب الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها، يتم وجوبا، وضع ملاحظة "إلغاء التسجيل" على ظهر الشهادة.

**المادة 17:** لا يسمح للطالب في حالة إقصائه من قبل المجلس التأديبي للمؤسسة، سحب الشهادة الأصلية والمؤقتة للباكوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها إلا بعد انقضاء العقوبة.

### 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 - الالتزامات العائلية: المتعلقة بالأصول و/ أو الفروع، تنقل الزوج أو الأولياء بسبب الالتزامات 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 مصالح 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 تريبص 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 للطالب 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، وحسن 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 تحصي الجامعة:

- مجلسا تأديبيا على مستوى كل كلية من أجل معالجة المخالفات من الدرجة الأولى.

- مجلسا تأديبيا على مستوى الجامعة من أجل معالجة المخالفات من الدرجة الثانية.

### الفصل الثالث: الحضور والمواظبة

**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:** 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 (بعد 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.

**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 والمعمقة 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 وورشات (منزr 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 السداسي الجاري.

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

يؤدي أكثر من ثلث (3/1) الغياب غير المبرر 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 الإيداع، الفاكس أو الاسال (بعد 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 الامتحان:

- إذا لم يكن مسجلاً في القوائم الرسمية للمؤسسة.

- إذا وصل إلى مكان الامتحان نصف ساعة بعد توزيع المواضيع.

لا يسمح لأي طالب مغادرة قاعة الامتحان إلا بعد مضي نصف ساعة من توزيع مواضيع الامتحان.

لا يسمح للطلرب العودة مرة ثانية إلى قاعة الامتحان بعد تسليمه ورقة الامتحان، وفي حالة الاضطرار، يسمح له بالخروج بمراقبة أحد الأساتذة المراقبين.

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

**المادة 54:** تجرى مراقبة صارمة لهوية الطلبة أثناء إجراء الامتحانات.

تضبط قائمة حضور الطلبة من قبل الأساتذة المراقبين داخل كل مدرج وقاعة امتحانات. يجب على كل الطلبة الذين شاركوا في الامتحان تسليم أوراق امتحانهم (حتى ولو كانت بيضاء).

على اثر انتهاء الامتحان يدون محضر الحراسة، ويسلم إلى القسم أو الهيئة التابعة مرفوقاً بقائمة الطلبة المشاركين في الامتحان، يتضمن المعلومات التالية:

- تسمية المادة وطبيعة الامتحان.

- مكان وتاريخ وتوقيت ومدة إجراء الامتحان.

- أسم ولقب وإمضاء الأساتذة المراقبين.



- أسم ولقب الأساتذة المراقبين الغائبون في الحراسة.
- عدد أوراق الامتحان المسلمة عند انتهاء الامتحان.
- اسم ولقب الطلبة المشاركون في الامتحان والذين لم يسلموا أوراق امتحانهم.
- الحوادث والملاحظات الخاصة بالامتحان.
- موضوع الامتحان وسلم التنقيط.

### 3.3- الغياب في الامتحانات

**المادة 55:** يسمح الغياب المبرر في الامتحان النهائي للطالب بالمشاركة في امتحان يعوض الامتحان المعني.

يؤدي الغياب غير المبرر في الامتحان النهائي الى منح علامة 20/00 في ذلك الامتحان. في هذه الحالة، لا يستفيد الطالب من الامتحان الذي يعوض الامتحان المعني.

**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 لمسئول 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 الانتهاء من كل امتحان، على الأستاذ المسئول عن المادة نشر نموذج مصحح للامتحان، وسلم مفصل للتنقيط.

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

**المادة 60:** يعد الإطلاع على أوراق امتحانه بعد تصحيح كل امتحان، حقاً للطالب. لا يحق للطالب الإطلاع على أوراق الامتحان الاستدراكي.

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

**المادة 62:** يجب إيداع 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 العلامة 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 نهائياً 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 سيده 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 إجبارياً.

يجب أن يحال 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، تجتمع لجنتي المداولات للسداسي الفردي و للسداسي المزدوج لنفس السنة الجامعية، معاً، للقيام بمداولات السنة الجامعية المعنية.

**المادة 70:** تضم لجنة المداولات الأساتذة المسؤولين عن الوحدات التعليمية المشكلة للسداسي. يعين رئيس لجنة مداولات السداسي 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 تـمدرس الطلبة و نتائجهم المحصلة خلال السداسي .
- إبداء الرأي في انتقال و تأجيل أو إقصاء الطلبة من المواد و الوحدات التعليمية و من السداسي.
- إنفاذ الطلبة، إذا اقتضى الأمر، حالة بحالة بتقدير شامل لتـمدرسهم باعتماد معايير كالمواظبة، التدرج البيداغوجي، المشاركة، الانضباط، الخ، و في هذه الحالة، يجب رفع العلامة المعنية بالإنفاذ إلى 20/10 .
- لا يمكن اعتبار الإنفاذ حقاً مكتسباً للطلاب بل يعد من صلاحيات لجنة المداولات حصراً.
- اقتراح توجيه الطالب الذي هو في وضعية إخفاق عند الاقتضاء.
- ومن صلاحيات لجنة المداولات للسداسي الأخير من طور التعليم أيضاً، المصادقة على مجمل تـمدرس الطلبة و تقدم محضر المداولات لمدير المؤسسة يتضمن قائمة الطلبة المتفوقين بغرض إعداد 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 القابلة للاكتساب.
- 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.
- إعضاءات أعضاء اللجنة المشاركين في المداولات .
- اسم و لقب أعضاء اللجنة الغائبين.
- معايير الانفاذ المتفق عليها من قبل لجنة المداولات.
- تقريراً عن المداولات.

**المادة 75:** يجب إعلام الطلبة عن طريق النشر القانوني و/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 الأولي للمداولات كأقصى حد. يتكفل رئيس القسم بإحالة هذا الطعن على لجنة المداولات. لا يقبل أي طعن خارج هذه المدة.

**المادة 77:** تستدعى نفس لجنة المداولات مجدداً 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 "لجنة الترتيب و التوجيه" بترتيب و توجيه الطلبة.

تجتمع لجنة الترتيب و التوجيه في دورة عادية بعد مداولات نهاية السنة. و يمكنها أن تجتمع في دورة استثنائية عند الحاجة.

يمكن أن يفيد هذا الترتيب في تحديد الأوائل في النـفعة و في توجيه الطلبة... تحدد كـيفيات الترتيب بقرار من وزير التعليم العالي و البحث العلمي.

**المادة 79:** تتشكل "لجنة الترتيب و التوجيه" من:

- نائب رئيس الجامعة المكلف بالدراسات أو ممثلاً عنه لما يتعلق الأمر بالجامعة، نائب المدير المكلف بالدراسات لما يتعلق الأمر بمركز جامعي، رئيساً،
- رؤساء الأقسام المعنية،
- مسنولو الميادين المعنية،
- مسنولي الشعب المعنية،
- مسنولي التخصصات المعنية،

**المادة 80:** تدون نتائج "لجنة 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 إلكترونية...).
- رفض الامتثال لتوجيهات الأساتذة أثناء ممارستهم لمهامهم.
- رفض الامتثال للفتيش 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 والأساتذ 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 للطلاب 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 الأجل 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 للجنة 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 بعلامة.

**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 100 أعلاه وكذلك حسب حجم النشاطات الواجب على الطالب القيام بها في نفس السداسي (عمل شخصي، تقرير، مذكرة، تربيص ..). يعادل الرصيد الواحد (01) حجما ساعيا ما بين 20 و 25 ساعة في السداسي، ويشمل ساعات التدريس المقدمة للطلاب عن طريق مختلف أشكال التعليم المذكورة في المادة 100 أعلاه، وكذا الساعات المقدره للعمل الشخصي للطلاب.

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

**المادة 102:** يعتبر مسلك التكوين مجموعة منسجمة لوحدات تعليمية مكونة لطور تكوين محدد. يحدد مسلك التكوين النموذجي من قبل فريق التكوين ضمن اطار عرض التكوين. 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 طبقا لمبدأ الحركية.

#### 2.5 - التسجيل وإعادة التسجيل

##### أ - مستوى الليسانس

**المادة 104:** يسمح لحاملي شهادة البكالوريا أو لشهادة أجنبية معادلة لها، 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.

**المادة 107:** تحدد شروط التسجيل في ميادين 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 (ل.م.د) أو شهادة أجنبية معادلة ( من طرف الوزارة).



**المادة 111:** تحدد شروط التسجيل في الماجستير في كل سنة من طرف فريق التكوين للماجستير المعني . المشاركة في المسابقة مفتوحة وطنيا لحاملي شهادة الليسانس حسب التخصص.

**المادة 112:** شروط التسجيل في أحد تخصصات الماجستير يجب أن تستوفي دفتر الشروط لهذا التكوين بالنظر إلى قدرة الاستيعاب المحددة من طرف فريق التكوين أي المناصب المتاحة في الماجستير و قدرة التأطير و نوعية التخصص.

**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.

### 3.5 - 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 للطالب باختيار المسلك النموذجي أو بناء مسلك تكوين فردي وفق مؤهلاته ومشروعه المهني المستقبلي.

**المادة 117:** يتضمن التكوين حسب المسالك والمستويات المتعددة، تعليما نظريا ومنهجيا وتطبيقيا ومطبقا. يمكن أن يتضمن التكوين وفقا لأهدافه، علاوة على ضمان اكتساب الطلبة ثقافة عامة، عناصر ما قبل تمهينيه وعناصر تمهينية، 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 أيضا تحرير مذكرة أو تقرير تربص أو انجاز مشروع نهاية الدراسة.

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

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

**المادة 119:** المسلك هو دورة تكوينية مشكّلة من مجموعة مواد متناسقة تهدف لتزويد الطالب بالمعلومات والمهارات والكفاءات. ينظم التعليم في كل مسلك تكوين في سداسيات تتضمن وحدات تعليمية.

**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 الأولى 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 الماجستير في أربعة (4) سداسيات، تتضمن مرحلتين (02):

- 1- المرحلة الأولى تخصص للتعليم المشترك لعدة شعب و/ أو تخصصات لنفس ميدان التكوين وكذا لتعميق المعارف والتوجيه التدريجي.
- 2- المرحلة الثانية تتضمن تخصص التكوين وتدريب الطالب على البحث وتحرير 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 والمنظمة أو عن طريق امتحان نهائي أو كلاهما معا. تعطى الأولوية قدر الإمكان لتطبيق طريقة المراقبة المستمرة والمنظمة.

**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 كلما اقتضى الامر، 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 استدرائية. تنظم الدورات الاستدرائية لكل سداسي لنفس السنة الجامعية، في أجل أقصاه شهر سبتمبر.

**المادة 129:** تكتسب الوحدة التعليمية نهائياً 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 أيضاً عن طريق التعويض، إذا كان معدل مجموع العلامات المحصل عليها في المواد المكونة لهذه الوحدة وموزونة بمعاملاتها الخاصة بها يساوي أو يفوق 20/10.

ينجم عن اكتساب الوحدة التعليمية أيضاً اكتساب الأرصدة المسندة لها، في هذه الحالة تعتبر الأرصدة المحصل عليها قابلة للاحتفاظ في نفس مسلك 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 حساب معدل العلامات المحصل عليها في المواد الأخرى المكونة لذات الوحدة.

**المادة 130:** يعتبر السداسي مكتسباً بالنسبة لكل طالب تحصل على مجموع الوحدات التعليمية المكونة له وفقاً للشروط المحددة في المادة 129 أعلاه.

يُعتبر السداسي مكتسباً أيضاً 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 مكتسباً إذا كان هذا المعدل يساوي أو يفوق 20/10 .

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

**المادة 131:** في حالة الإخفاق في الحالة الأولى، يتقدم الطالب للمشاركة في مسابقة الدورة الاستدراكية بالنسبة للاختبارات المتعلقة بالوحدة التعليمية غير المكتسبة، وفي هذه الحالة، يحتفظ الطالب بالمواد المكتسبة طبقاً للمادة 129 المذكورة أعلاه، و يتقدم فقط للاختبارات المتعلقة بالمواد غير المكتسبة.

في حالة اكتساب وحدة تعليمية عن طريق التعويض المقرر في المادة 129 أعلاه، يمكن السماح للطالب بالمشاركة في الدورة الاستدراكية بالنسبة للاختبارات المتعلقة بالمواد غير المكتسبة لهذه الوحدة.

**المادة 132:** خلال الدورة الاستدراكية، تحدد العلامة الخاصة بكل مادة معنية على أساس العلامة المحصل عليها في الدورة الاستدراكية وفق كفاءات مراقبة المعارف و المؤهلات المحددة طبقاً لأحكام المادة 124 أعلاه.

يعتمد المعدل الأفضل المحصل عليه بين الدورة الأولى و الدورة الاستدراكية، علامة نهائية.

**المادة 133:** إثر الدورة الاستدراكية تعتبر الوحدة التعليمية و كذا السداسي محصل عليهما وفق نفس أحكام المادتين 129 و 130 المذكورتين أعلاه.  
في حالة عدم اكتساب وحدة تعليمية طبقاً لأحكام المادة 129 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 نقاط المواد المشكلة لها و الموزونة بمعاملاتها. تحتفظ الوحدة التعليمية المكتسبة بالتعويض بالأرصدة المسندة إليها.

- **السداسي:** يسمح التعويض باكتساب السداسي من خلال حساب معدل علامات الوحدات التعليمية المشكلة للسداسي و الموزونة بمعاملاتها. يحتفظ السداسي المكتسب بتعويض الثلاثين (30) رسيدا المسند إليه.

- **مستوى (ل1، ل2، ل3)** يسمح التعويض باكتساب مستوى (ل1، ل2، ل3) من خلال حساب معدل علامات الوحدات التعليمية المشكلة له و الموزونة بمعاملاتها. تحتفظ السنة المكتسبة بالتعويض بالسنتين (60) رسيدا المسندة إليها.

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

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

### 5.5- المشروع الموجه ومشروع 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 بمذكرة تخرج ومناقشة أمام لجنة المناقشة. تقترح هذه الأخيرة من طرف فريق التكوين و تتكون لجنة المناقشة من الأستاذ المؤطر و ثلاثة أساتذة آخرين.

**المادة 142:** تحدد دورات تسليم التقارير- المتعلقة بالليسانس - و مذكرات الماستر كآتي:

- 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:** يعتبر الانتقال من السداسي الأول إلى السداسي الثاني لنفس السنة الجامعية ولنفس مسلك التكوين، حقا لكل طالب مسجل بصفة منتظمة.

#### أ- الانتقال في الليسانس

**المادة 145:** يُعتبر الانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ليسانس، مكسبا للطالب الذي تحصل على السداسين الأولين لمسار التكوين بالتعويض أو بدون تعويض. يُسمح للطالب بالانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ليسانس، إذا تحصل على ثلاثين (30) رصيدا على الأقل، منها 3/1 على الأقل في سداسي و 3/2 في السداسي الآخر.

**المادة 146:** يُعتبر الانتقال من السنة الثانية إلى السنة الثالثة ليسانس، مكسبا للطالب الذي تحصل على السداسيات الأربعة لمسار التكوين. بالتعويض أو بدون تعويض يُمكن السماح للطالب بالانتقال من السنة الثانية إلى السنة الثالثة ليسانس ، إذا تحصل على تسعين(90) رصيدا على الأقل، و اكتسب الوحدات التعليمية الأساسية المطلوبة مسبقا لمواصلة الدراسات في التخصص.

**المادة 147:** يُمكن للطالب 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 أو إعفاء الطالب من متابعة الدروس و الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية بالنسبة للمواد غير المكتسبة من صلاحيات فريق التكوين.

**المادة 148:** يمكن، حسب الحالة، السماح للطالب الراغب 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 للطالب المسجل في الليسانس البقاء أكثر من خمس(5) سنوات حتى في حالة إعادة توجيهه. بينما يمكن السماح للطالب الذي تحصل على 120 رصيда أو أكثر، بإعادة التسجيل لسنة إضافية، استثنائيا.

#### ب- الانتقال في الماستر.

**المادة 149:** يعتبر الانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ماستر مكسبا للطالب الذي تحصل السداسيين الأولين لمسار التكوين.

يُسمح للطالب 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:** يسمح للطالب بالتدرج في مسلكه التكويني وفق شروط الانتقال الواردة في المادة 149 المذكورة أعلاه، و الاحتفاظ بالمواد المكتسبة. وفي هذه الحالة، فإن إجبار الطالب أو إعفائه من متابعة الدروس و الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية بالنسبة للمواد غير المكتسبة من صلاحيات فريق التكوين.

**المادة 151:** يُمكن لفريق التكوين، حسب الحالة، السماح للطالب الذي لم يتمكن من الانتقال 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.

### 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 للطلاب بالالتحاق بالتخصص الأول الذي اختاره فإنه يوجه للتخصص الذي يليه حسب بطاقة رغباته وهكذا دواليك.

**المادة 154:** يجوز للطلاب 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 على 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:** تعتبر اللجان البيداغوجية الفضاء المناسب لطرح الانشغالات البيداغوجية للطلبة وتقديم الاقتراحات المناسبة لضمان جودة التكوين.

- تتكون اللجنة البيداغوجية الخاصة بكل مادة من:
  - الأستاذ مسؤول المادة.
  - الأساتذة المحاضرين، الأساتذة المسؤولون عن حصص الأعمال الموجهة و الأعمال 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 المعنيين.
  - 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.

**المادة 157:** تنشأ لجنة بيداغوجية خاصة بفريق التكوين لكل مسار، وتتكون من: رؤساء اللجان البيداغوجية الخاصة بالوحدات التعليمية المشكلة لمسار التكوين و ممثلي الطلبة. يترأس اللجنة أستاذ (ذات أعلى درجة) مختار من طرف الأساتذة المعنيين (السنوات الأولى) والمسؤول البيداغوجي لمسار التكوين (التخصص).

**المادة 158:** يتم اختيار ممثلي الطلبة في اللجان البيداغوجية من بين الطلبة الذين يتمتعون بمستوى دراسي و أخلاق متميزة.

**المادة 159:** تهتم اللجان البيداغوجية الخاصة بالمادة والوحدة التعليمية و مسار التكوين بـ:

- تنسيق المناهج الدراسية في المادة أو الوحدة أو مسار التكوين و رصد التقدم في الدروس و برامج الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية.
- 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 وتقديم أي اقتراح لضمان إيصال المعارف للطلاب.
- تنسيق رزمة الامتحانات مع مراعاة التقدم في البرامج الدراسية.
- متابعة حضور الطلبة في الأنشطة البيداغوجية.
- 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:** يتم الإعلان عن ترتيب الطلبة لدفعة معينة و لكل الأطوار من طرف "اللجنة الترتيب و التوجيه" كما هي محددة في التنظيم المعمول به.

**المادة 161:** يعتبر معدل الترتيب معدل المعدلات العامة لسداسيات الدراسة المعنية، موزونة بالمعاملات التصحيحية التي تأخذ بعين الاعتبار المتأخرات المتراكمة و الانتقالات بديون و الانتقالات بعد الدورة الاستدراكية.

يتم حساب معدل الترتيب كالتالي:

$$MC = MSE[1 - a(r + d/2 + s/4)]$$

$$MC = \text{معدل الترتيب}$$

$$MSE = \text{معدل معدلات السداسيات المعنية: } \sum(MS_i)/n$$

حيث  $MS_i$  هو معدل السداسي  $i$

$$a = \text{نسبة التخفيض المقدر بـ } 0.04$$

$$r = \text{عدد التكرارات في السنة}$$

$$d = \text{عدد الانتقالات بالديون في السنة}$$

$$s = \text{عدد الانتقالات بعد الدورة الاستدراكية في كل سداسي}$$

$$n = \text{عدد السداسيات المعنية (n محصورة ما بين 1 و 6 بالنسبة لليسانس و n محصورة ما بين 1 و 4 بالنسبة للماستر)}$$



## 10.5- المرافقة

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

**المادة 163:** تعد المرافقة مهمة متابعة دائمة للطلاب بهدف تمكينه من الاندماج في الحياة الجامعية.

**المادة 164:** تكتسي مهمة المرافقة 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:** تضمن مهمة المرافقة الأستاذ الباحث الممارس في الجامعة. كما يمكن أحيانا أن يتكفل بهذه المهمة الطلبة المسجلون في الماستر أو الدكتوراه، عند الحاجة، للقيام بمهمة المرافقة تحت مسؤولية أستاذ باحث مكلف بالإشراف.

## 11.5- المكتبة المركزية

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

**المادة 167:** يمنح للطلاب المسجل في جامعة فرحات عباس بطاقة القارئ وهي صالحة لمدة سنة قابلة للتجديد. المادة 59: 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 مطلوبا 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 محجوزا.

- 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 169:** يسمح للطلاب بالمطالعة بعين المكان للمراجع غير القابلة للإعارة الخارجية.

**المادة 170:** في حالة الضياع والتشويه يتم المعني ب:

- تعويض النسخة بنسخة أصلية.
- بالنسبة للطلبة يكون ثلاث مرات للسعر الآني للنسخة.

**المادة 171:** 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 172:** 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 173:** يستفيد الطالب المسجل بانتظام من تغطية طبية على مستوى المركز الطبي بالجامعة.

**المادة 174:** يستفيد الطالب من الضمان الاجتماعي ( التأمين) وفقا لأحكام الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية.

**المادة 175:** يستطيع الطالب ممارسة الأنشطة الرياضية أو الثقافية على مستوى الجمعيات والنوادي الثقافية الموجودة في الجامعة.

**المادة 176:** يجب على الطالب الاطلاع بانتظام على موقع الانترنت للجامعة: [www.univ-sétif.dz](http://www.univ-sétif.dz) للحصول على المعلومات في أجالها، استعمال التعلم عن بعد و الرصيد الرقمي للمكتبة، الخ .....

## الفصل السابع: التنظيمات الطلابية

**المادة 177:** يحق للطلاب الانخراط أو عدمه في جمعية طلابية معتمدة وتنشط في إطار القانون.

**المادة 178:** يطالب مكتب المنظمة أو الجمعية الطلابية المعتمدة بتقديم نسخة عن قرار اعتمادها وكذا قائمة بأسماء أعضاء المكتب لدى الأمانة العامة للجامعة.

**المادة 179:** يتعين على التنظيمات الطلابية المعتمدة في الجامعة أن تقدم تقريرا سنويا عن جميع نشاطاتها إلى الإدارة المركزية للجامعة من أجل تقييمها.

**المادة 180:** لا يجوز استعمال المقررات الموضوعية تحت تصرف التنظيمات الطلابية في أي حال من الأحوال، إلا للنشاطات المرخصة بها من طرف إدارة الجامعة.

**المادة 181:** 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 182:** يمنع منعاً باتاً على التنظيمات الطلابية في إطار نشاطاتها دعوة أي شخص أجنبي عن جامعتنا لإلقاء محاضرة دون إشعار مسبق لمسؤولي الجامعة.

**المادة 183:** تخضع التنظيمات الطلابية لنفس القواعد المطبقة على الطلبة من منظور الآداب العامة.

**المادة 184:** 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 185:** تطبق الإجراءات المنصوص عليها في التنظيم ساري المفعول في حال مخالفة الأحكام أعلاه.

### الفصل الثامن: أحكام ختامية

**المادة 186:** 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 ووافققت".

**المادة 187:** تم إلغاء الأحكام والقواعد المدرجة في النظام القديم بصور النظام الحالي.

**المادة 188:** يجب على الطالب المعرفة التامة لنص هذا النظام الداخلي الذي ينظم سير العمل بالجامعة.

**المادة 189:** يجعل التسجيل الجامعي الطالب موافقا على كل الشروط والقواعد البيداغوجية دون تحفظ.

**المادة 190:** لا تعدل مواد النظام الداخلي إلا بعد موافقة مجلس إدارة الجامعة.

**المادة 191:** يشرع في تطبيق أحكام النظام الداخلي للدراسة في الجامعة المحددة في هذا القانون ابتداء من السنة الجامعية 2012/2013 على الطلبة المسجلين أو معيدي التسجيل في الجامعة.

مع تمنياتنا الخالصة لكم بالنجاح

Cliquer  
et  
surfer  
dans  
nos  
rubriques !

# Site Web de Votre Université

[Http://www.univ-setif.dz](http://www.univ-setif.dz)

ère étudiante et cher étudiant, sachez que votre Université est là pour vous écouter et vous informer à travers son Site Web. Vous y trouverez les réponses à l'essentiel de vos préoccupations en matière de pédagogie, d'activités scientifiques et du fonctionnement des structures administratives

## Accueil

### Formation et pédagogie (nouveau)

- découvrir l'université Ferhat Abbas
- Connaître le système LMD
- Formations assurées à l'UFAS
- Modalités d'inscription
- Calendrier pédagogique
- Règlement intérieur
- Tutorat
- Assurance qualité
- Textes réglementaires

### Bibliothèque

- Consultation du fonds documentaire

### Formation en Post-Graduation

- Modalités d'inscription
- Post Graduation et Ecole doctorale
- Concours d'accès
- Habilitation universitaire
- Recherche et Valorisation
- Laboratoires de recherche
- Réseaux thématiques
- Projets de recherche
- Manifestations scientifiques
- Revue scientifique

### Les facultés

### Les instituts

### Les conventions

### Visite en images

### Contactez nous