

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

People's Democratic Republic of Algeria

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

Ministry of Higher Education and Scientific Research

Teacher Education College of Setif – Messaoud Zeghar



النظام الداخلي للمدرسة



الفهرس

04	تمهيد
04	<u>الفصل الأول:</u>
04	أحكام عامة
04	الباب الأول: أحكام مشتركة
09	الباب الثاني: أحكام خاصة بالأساتذة الباحثين
12	الباب الثالث: أحكام خاصة بالإداريين و التقنيين و أعوان المصالح والمتعاقدين
14	الباب الرابع: أحكام خاصة بالطلبة
18	<u>الفصل الثاني:</u>
18	النشاطات البيداغوجية
18	الباب الأول: رئيس القسم
19	الباب الثاني: المجالس واللجان البيداغوجية
21	الباب الثالث: المواظبة، الغيابات والاقصاء
23	الباب الرابع: التقييم
23	الامتحانات
26	مذكرات التخرج
27	التريصات الميدانية
30	الخرجات العلمية
30	التنقيط
34	المداولات
37	<u>الفصل الثالث:</u>
37	البحث العلمي و التكوين في الدكتوراه
37	الباب الأول: التظاهرات العلمية
37	الملتقيات العلمية الوطنية والدولية
41	الندوات العلمية والأيام الدراسية
42	الباب الثاني: مخابر البحث
46	<u>الفصل الرابع:</u>
46	المكتبة

48	الفصل الخامس: الرقمنة
54	الفصل السادس: التمثيل الطلابي
54	الباب الأول: التمثيل البيداغوجي
55	الباب الثاني: النوادي
55	الباب الثالث: جمعية خريجي المدرسة
56	الباب الرابع: اللجنة الطلابية للمدرسة
57	الفصل السابع: أحكام خاصة
58	ملحق النصوص القانونية المرجعية

تمهيد

يمثل هذا النظام الداخلي أهم القواعد غير المنصوص عليها في القوانين السارية المفعول وكذا القرارات والتعليمات الوزارية، أو أنها توضيح وشرح لبعضها الآخر. فهو بذلك يشكل مرجعا قانونيا إضافيا لحسن سير وتنظيم المدرسة. يخضع لهذا القانون كل أطراف الأسرة الجامعية (أساتذة، طلبة، موظفين وعمال) وكذا زائروها الأجانب عن المدرسة. ويعتبر أي إجراء ضمن هذا القانون لاغيا بصفة آلية إذا تعارض وأيا من القوانين أو القرارات أو التعليمات الصادرة عن السلطة السلمية.

الفصل الأول: أحكام عامة

الباب الأول: أحكام مشتركة

المادة 1 :

يجب على كافة مستخدمي المدرسة التحلي بسلوك أعوان الدولة والاجتهاد في أداء الخدمة العمومية الموكلة إليهم على أحسن وجه، فعليهم التقيد بجميع الواجبات الواردة في النصوص القانونية المنظمة لسير المدرسة لاسيما الإخلاص والتحفظ والحياد وكذلك تطبيق كافة تعليمات السلطة السلمية. وفي هذا الشأن، يمنع القيام داخل المؤسسة، بأعمال الدعاية السياسية والأيدولوجية سواء من خلال الأفعال و/أو الأقوال و/أو الكتابة و/أو الهدام.

المادة 2:

يلتزم أفراد الأسرة الجامعية والوافدون إليها بارتداء الهدام اللائق والمحترم والذي يتلاءم وطبيعة مهام المؤسسة ولا ينافي الذوق العام. وفي هذا الشأن يمنع منعاً باتاً الدخول إلى فضاء المدرسة في الحالات التالية:

✓ ارتداء السراويل الممزقة،

✓ ارتداء أنصاف السراويل،

✓ ارتداء القمصان الطويلة (الرجال)،

✓ بروز أجزاء كاملة من الأذرع و السيقان والصدر،

✓ الحلاقة غير العادية (ذات الشعر الطائر، الزخرفة على فروة الرأس).

ولضمان أمن مكونات الأسرة الجامعية بالمدرسة، يتوجب على كل شخص يدخل إلى فضاء المدرسة أن يكون وجهه مكشوفاً طيلة فترة تواجده بها، ماعدا الحالات الاستثنائية الموصى بها مسبقاً لأسباب صحية أو أمنية.

يوصى بعدم إحضار الممتلكات الشخصية غالية الثمن إلى المدرسة، وفي حالة ضياعها فإن المؤسسة لا تتحمل أية مسؤولية عنها.

المادة 3:

المدرسة فضاء للحياة الجماعية، فكل فرد من أفراد الأسرة الجامعية يتمتع داخلها بحق الوقاية من كل أشكال العنف والتمييز مهما كان مصدرها. وفي هذا الشأن، فهم يتمتعون بالحماية التامة عند أداء مهامهم وممارسة حقوقهم. كما تقوم العلاقات داخل المؤسسة على قواعد الاحترام المتبادل والتزام الجميع بالابتعاد عن كل السلوكيات التي تتسم بالعنف البدني أو اللفظي أو المعنوي. كما يتحمل كل فرد من أفراد الأسرة الجامعية مسؤولية المهام الموكلة إليه والقائمة على مبدئي المكافئة والعقاب. وفي هذا الشأن يمنع منع باتا التعرض للأسرة الجامعية للمدرسة أفرادا وجماعات بأي أفعال أو أقوال أو منشورات تمس بسمعتهم ومكانتهم.

إن أي فعل من هذا القبيل يعتبر خطأ مهنيا جسيما يعرض صاحبه للمتابعات التأديبية والقضائية الملائمة.

المادة 4:

كل أفراد الأسرة الجامعية وزوارها معنيون بالمحافظة على مرافق المؤسسة وتجهيزاتها باعتبارها ممتلكات عمومية وهم بذلك ملزمون بحسن استعمالها وحمايتها من الإتلاف والتبليغ بكل الوسائل المتاحة عن أي عطب أو خلل لدى المصالح المعنية.

في حال إتلاف أي من الممتلكات الثابتة والمنقولة (بنايات، تجهيزات، معدات، أثاث، كتب، ...)، يقوم المسؤول المباشر عن هذه الممتلكات بتقديم تقرير مفصل في هذا الشأن للمصلحة المعنية والتي تحدد مسؤولية أي طرف عن ذلك.

في حال كان الإتلاف (المشار إليه أعلاه) عمديا وثبوت ذلك، يتعرض كل من قام بذلك للإجراءات التأديبية المعمول بها وكذلك تعويض ما تسبب فيه..

المادة 5:

يلتزم جميع المنتسبين بـ

- مراعاة التعليمات الأمنية الصادرة عن المصالح المختصة المتعلقة بالكهرباء والغاز والمياه وغلق الأبواب والنوافذ قبل مغادرة كل الفضاءات البيداغوجية والإدارية (المكاتب، المخابر وقاعات التدريس، فضاء الانترنت، ...).
- المساهمة في الحفاظ على نظافة فضاءات وهيكل المدرسة (المكاتب، القاعات، الأروقة، المساحات الخضراء، إلخ.) والامتناع التام ن رمي الفضلات مهما كان شكلها خارج السلالت المخصصة لذلك.
- الامتناع عن التدخين طيلة التواجد بفضاءات المدرسة.

المادة 6:

على كل فرد مصاب بمرض مزمن أن يخطر وحدة الطب الوقائي بتقديم ملف طبي يثبت ذلك، وحيث تتابع تطورات حالته من قبل وحدة الطب الوقائي.

عند إصابة أي مستخدم بمرض معدٍ يجب أن يخطر وحدة الطب الوقائي بذلك ويودع شهادة طبية مثبتة لمرضه المعدي على مستوى الإدارة (القسم بالنسبة للطلبة، الأمانة العامة بالنسبة للأساتذة والإداريين والعمال) وينقطع وجوبا عن الدراسة أو العمل. ويسمح له بالاستئناف بعد تعافيه من مرضه بعد موافقة وحدة الطب الوقائي.



وعند تعرض أي فرد من أفراد الأسرة الجامعية أو زوارها لحادث أو عارض صحي داخل المؤسسة، يتلقى الإسعافات الاستعجالية الأولية الممكنة بوحدة الطب الوقائي للمدرسة.

المادة 7:

تحتفظ إدارة المدرسة بحق إجراء الخبرة لدى الهيئات والمصالح المؤهلة والمخولة عند تقديم الشهادات الطبية لتبرير الغياب واتخاذ الإجراءات القانونية المترتبة عن ذلك.

المادة 8:

التراخيص بالغياب هي إجراء استثنائي، ويخضع الحصول عليه إلى طلب يقدمه المعني يوضح أسبابه ودواعيه بدقة، ولا يصبح ساري المفعول إلا بعد الموافقة الكتابية أو الرقمية عبر الأرضية الرقمية الرسمية المخصصة لهذا الغرض أو البريد الإلكتروني الرسمي للمسؤول المباشر وفقاً لما يأتي:

- بالنسبة للمديرين المساعدين، رؤساء الأقسام، الأمين العام، مدير المكتبة، تكون الموافقة من طرف مدير المدرسة.
- بالنسبة لمستخدمي المديرية المساعدة: تكون الموافقة من طرف المدير المساعد المعني.
- بالنسبة للأساتذة ومستخدمي الأقسام: تكون الموافقة من طرف رئيس القسم المعني.
- بالنسبة لمستخدمي الأمانة العامة بما فيها المصالح التقنية المشتركة ووحدة الطب الوقائي: تكون الموافقة من طرف الأمين العام للمدرسة

وفي كل الأحوال، يتم إرسال نسخة من ترخيص غياب المعني إلى مدير المدرسة وإلى نيابة مديرية المستخدمين والنشاطات الثقافية والرياضية للإعلام والمتابعة.

المادة 9:

في حالة الغياب غير المبرر يقوم المسؤول المباشر بالإجراءات القانونية اللازمة (الاستفسارات، طلب التوضيح،...) ويقوم بذلك :

- بالنسبة للمديرين المساعدين، رؤساء الأقسام، الأمين العام، مدير المكتبة: مدير المدرسة.
 - بالنسبة للأساتذة ومستخدمي الأقسام: رئيس القسم المعني.
 - بالنسبة لمستخدمي المديرية المساعدة: المدير المساعد المعني.
 - بالنسبة لمستخدمي الأمانة العامة بما فيها المصالح التقنية المشتركة ووحدة الطب الوقائي: الأمين العام للمدرسة
- وفي كل الأحوال، يتم إرسال نسخة من الإجراء المتخذ إلى مدير المدرسة وإلى نيابة مديرية المستخدمين والنشاطات الثقافية والرياضية للإعلام والمتابعة.

المادة 10:

يكون تداول البريد الداخلي الورقي بين مصالح المدرسة بعد تسجيله في سجلات البريد الصادر والوارد المخصصة لذلك، وتسجل بوضوح الجهة المرسل والمرسل إليه، سواء في جداول إرسال أو سجلات مخصصة لذلك. يتم تداول البريد الرقمي حصرياً عبر البريد المهي وبموقع على عاتق المرسل والمرسل إليه إيجاد الآلية التي تثبت الإرسال والاستقبال.

تُرسل، وجوباً، نسخة من المراسلات الداخلية المتداولة كتابياً أو رقمياً بين المصالح إلى مدير المدرسة على سبيل الإعلام أو عرض الحال أو غير ذلك.

المادة 11:

استلام البريد الوارد الخارجي – الورقي والرقمي- من الصلاحيات الحصرية لأمانة مدير المدرسة التي تقوم بتنظيمه وتقديمه لمدير المدرسة للاطلاع وإعطاء التعليمات بخصوص التعامل معه.

وفي هذا الشأن فإنه في حالة استلام أي مصلحة أو فرد لبريد وارد خارجي –ورقي أو رقمي- مهما كان طابعه ومضمونه، فإنه يحوله فوراً إلى أمانة مدير المدرسة. كما أن البريد الصادر الخارجي يكون أيضاً من صلاحيات مدير المدرسة. وفي حالة الحاجة الملحة لأي مصلحة لإرسال بريد خارجي فهي ملزمة بتقديمه، قبل الإرسال، إلى مدير المدرسة مع احترام السلم الإداري عند القيام بذلك، للاطلاع وإبداء الرأي الكتابي أو الرقمي قبل الإرسال.

المادة 12:

يجب أن تحمل كل الوثائق الإدارية والمراسلات الرسمية والإعلانات الورقية أو الرقمية في أعلى الصفحة شعار الجمهورية والوزارة الوصية والشارة الرسمية للمدرسة ومصلحة المدرسة الصادر عنها. ويكون ذلك باللغة العربية ولغة أجنبية يحددها التنظيم.

المادة 13:

يمنع منعاً باتاً النشر الورقي للإعلانات أو البيانات أو أي وثائق أخرى إلا في الضرورة القصوى وبترخيص من مدير المدرسة. يكون نشر الإعلانات أو البيانات أو أي وثائق أخرى رقمياً عبر الوسائط المخصصة لذلك ولا تتم إلا بالموافقة المسبقة لمدير المدرسة أو من يفوضه.

المادة 14:

يخضع تنظيم التجمعات والاجتماعات داخل مقرات المدرسة إلى الحصول على الموافقة القبلية لمدير المدرسة. وفي حالة الموافقة على تنظيمها، تقع المسؤولية الكاملة على المنظمين في الحفاظ على الأمن والهدوء وحسن سيرها.

المادة 15:

يخضع دخول المنتسبين إلى المدرسة والزوار إليها للإجراءات التنظيمية المعمول بها بما فيها استخدام البطاقة الالكترونية لممر التحكم الآلي.

يمنع منعاً باتاً إغارة البطاقة الإلكترونية للغير من أجل الدخول والخروج من المؤسسة، ويتحمل من يقوم بذلك المسؤولية الكاملة لتبعات ذلك والإجراءات المترتبة عنها.

وتلتزم إدارة الخدمات الجامعية بتقديم قائمة للمتعاملين الخواص والعموميين قصد الترخيص لهم بالدخول إلى المدرسة.

المادة 16:

يكون دخول الأجانب إلى المصالح الإدارية للمدرسة أيام الاستقبال المخصصة لذلك، ويتم تسجيل كل عناصر الهوية في سجل الزيارات المخصص لذلك، وبعد تقديم بطاقة الهوية يتم الحصول على الشارة الرسمية للزيارة، يستثنى المدعوون إلى المدرسة (إطارات سامية، ...) في إطار نشاطاتها العلمية أو الثقافية والرياضية أو غيرها من الإجراءات المشار إليها أعلاه ويخضعون إلى إجراءات خاصة.

يجب على كل شخص أجنبي تم الترخيص له بدخول المدرسة الالتزام بقواعد الانضباط والسلوك المثالي.

وتحتفظ إدارة المدرسة بحق رفض الدخول إلى المدرسة أو طرد من دخل إليها لأي شخص يكون مظهره أو سلوكه أو تصرفه مناف لطبيعة نشاطات المدرسة وسمعتها.

المادة 17:

يمنع منعاً باتاً لأي مؤسسة ذات طابع تجاري أو خدماتي لا يربطها بالمدرسة عقد قانوني يحدد ذلك ويرخص بذلك، أن تتخذ فضاءات المدرسة محلاً لممارسة نشاطاتها أو الاستفادة منها بأي شكل من الأشكال ولأي غرض كان وبأي صفة مباشرة أو غير مباشرة.

يمكن الترخيص للجمعيات ذات الطابع العلمي أو الثقافي أو الفني أو الرياضي، وكذا الهيئات والمؤسسات العمومية للقيام بنشاط داخل المدرسة ويكون هذا الترخيص من طرف مدير المدرسة، ويقدم طلب الترخيص هذا مرفقاً ببطاقة تقنية لمدير المدرسة أسبوعاً على الأقل من تاريخ النشاط.

المادة 18:

تستحدث على مستوى المدرسة لجنة الوقاية والأمن مكونة من:

- مدير المدرسة رئيساً،
- المدراء المساعدون،
- الأمين العام للمدرسة،
- الطبيب، مسؤول وحدة الطب الوقائي،
- مسؤول مكتب الأمن الداخلي.

المادة 19:

تجتمع لجنة الوقاية والأمن إلزاميا مرتين في السنة على الأقل، وبصفة استثنائية بطلب من رئيسها، ويمكن أن تستعين في أداء مهامها بأي الهيئات أو الكفاءات. تقوم لجنة الوقاية والأمن للمدرسة بالمهام التالية:

- دراسة المواضيع المتعلقة بالوقاية والأمن.
- تحليل الأخطار المهنية المحتملة لكافة أفراد الأسرة الجامعية وتقتراح أي إجراء لتحسين وضعية الوقاية والأمن وظروف المعيشة بالمدرسة.

الباب الثاني: أحكام خاصة بالأساتذة الباحثين

المادة 20:

يتمتع الأساتذة الباحثون بالحريات الأكاديمية المتعارف عليها عالميا: حرية التفكير والتعبير والكتابة والنقاش الحر، في الوقت نفسه هم ملزمون بنهج الحياد الإيديولوجي والسياسي داخل المدرسة باعتبارها فضاء عموميا مخصصا للتكوين والبحث.

ويحظى الأساتذة بالاحترام والتبجيل اللذين يتناسبان ورسالتهم النبيلة، في المقابل هم مطالبون في هذا الشأن بالتخلي بالسلوك الذي يتناسب ومقامهم.

المادة 21:

يؤدي الأستاذ مهامه البيداغوجية والعلمية بكل سيادة وبعبء عن كل أنواع التدخل من أي جهة كانت مادام ملتزما بمبادئ ميثاق المهنة وأخلاقياتها وأدائها الذي وافق عليه على منصة بروغرس.

فهو يستفيد في هذا الشأن من كافة الشروط الملائمة لذلك من خلال توفير الوسائل البيداغوجية والعلمية اللازمة لتأدية مهامه، إلى جانب منحه الوقت الكافي للتكوين المستمر والتجديد الدوري لمعارفه، وتوفير شروط النظافة والأمن المرتبطة بطبيعة نشاطه. وفي هذا الشأن تضع إدارة المدرسة تحت تصرف الأستاذ حسابا وعنوانا إلكترونيا رسميا يكتسي التواصل عبرها طابعا رسميا وملزما.

المادة 22:

الأستاذ ملزم بتقديم وثيقة تلخص سيرته البيداغوجية والعلمية عند بداية كل سنة جامعية وذلك وفقا للنموذج الذي تعدّه الإدارة.

إضافة للمهام المحددة في القانون الأساسي للأستاذ الباحث، فإن من المهام الأساسية الخاصة لأساتذة المدرسة:

- الاشراف على التريضات الميدانية ومرافقة الطالب فيها وفقا لدفتر الشروط الذي تعدّه الإدارة.
- القيام بالخرجات العلمية الميدانية في التخصصات والمقاييس التي تتطلب ذلك.

المادة 23:

يخضع الأساتذة لآلية إثبات حضورهم بالمدرسة أيام عملهم وبالخصوص حين أداء حصصهم البيداغوجية وفق التكليف الفردي لهم لأداء مهام التدريس والتقويم، وقد تكون هذه الآلية ورقية أو إلكترونية.

المادة 24:

يحرص الأستاذ على استغلال كامل الوقت المخصص للحنة البيداغوجية والمقدر بساعة وثلاثين دقيقة وهو بذلك مطالب للحضور في الأوقات المحددة للحنص البيداغوجية وأن يفرض ذلك على طلبته كما أنه قادر على رفض دخول الطلبة المتأخرين بأكثر من عشر دقائق واعتبارهم في عداد الغائبين عن الحصة.

- الأستاذ هو المسؤول الوحيد على طلبته خلال حصص الدروس والأنشطة التي يوطرها ويسجل المتغيين منهم، أثناء حصص الأعمال التوجيهية أو التطبيقية. في هذا الشأن، فهو ملزم بملأ بطاقة مواظبة الطلبة دوريا وإرسالها بصيغة رقمية إلى إدارة القسم في الأجل التي يحددها التنظيم.
- يحق للأستاذ مراقبة حضور الطلبة في حصة المحاضرة حيث يسمح له ذلك باحتساب مواظبة الطالب في حصص المحاضرات وتثمينها في التقويم المستمر.

المادة 25:

ينجز الأستاذ حصته البيداغوجية مهما كان عدد الطلبة الحاضرين، وفي حالة غياب جميع الطلبة يحرر الأستاذ المعني بالحصة الضائعة تقريراً رسمياً يؤكد من خلاله الغياب الجماعي لكافة الطلبة ويكون ذلك بعد مرور 15 دقيقة على الأقل من بداية توقيت هذه الحصة البيداغوجية.

المادة 26:

عندما تسمح بذلك البرمجة البيداغوجية والموافقة الرسمية لرئيسه، يمكن للأستاذ المتغيب عن نشاطه البيداغوجي (محاضرات، أعمال موجهة أو تطبيقات) وبصفة استثنائية تعويض الحصة المتغيب عنها ولا تطبق عندها الإجراءات القانونية المترتبة عن حالات التغيب غير المرخص به.

يتم إخطار إدارة القسم رسمياً بالغياب المبرمج القسم في أجل لا يتجاوز 48 ساعة قبل تاريخ الحصة المعنية على الأقل، ويتم إخطار إدارة القسم بالغياب الاضطراري (غير المبرمج) في أجل لا يتجاوز الأربع والعشرون (24) ساعة بعد توقيت الحصة المتغيب عنها.

تبرمج الحصص التعويضية باتباع الخطوات التالية:

- تقديم طلب رسمي من الأستاذ المعني لرئيس القسم يوضح فيه أسباب الغياب ورغبته في تعويض الحصص الضائعة.

- في حالة الموافقة الرسمية لرئيس القسم على هذا الطلب، يعد هذا الأخير تكليفاً رسمياً للأستاذ المعني بالحصة أو الحصص التعويضية، ويتم تبليغه به في أجل لا يتجاوز أسبوعاً من تاريخ الغياب ويحدد هذا

- التكليف عنوان المقياس وتاريخ التعويض وتوقيته والقاعة المخصصة لذلك حيث يجب ألا يتجاوز تاريخ إنجاز الحصص التعويضية أسبوعين على الأكثر من تاريخ الحصة الأصلية الضائعة.
- تعتبر البرمجة الجديدة للحصة البيداغوجية بمثابة تكليف جديد يلتزم الأستاذ بأدائه بعد استلامه رسمياً للبرنامج التعويضي. وفي حالة التغيب عن الحصة أو الحصص التعويضية المبرمجة، يطبق مباشرة إجراء الغياب غير المبرر المنصوص عليه في القانون.

المادة 27:

- في حالة غياب الأستاذ عن الحصة البيداغوجية أو اللجنة البيداغوجية وبعد انتظار مدته 24 ساعة، يوجه له رئيس القسم استفساراً حول أسباب عدم قيامه بمهام التدريس أو حضور اجتماع اللجنة البيداغوجية وذلك باستخدام الطريقة الرقمية عبر البريد المهني حصرياً.
- يجب على الأستاذ المتغيب الرد على الاستفسار في أجل لا يتجاوز 72 ساعة من تلقيه الرسمي له.
- في حالة عدم الرد على الاستفسار خلال الفترة الزمنية السابقة، يوجه رئيس القسم عبر البريد الإلكتروني المهني تذكيراً للأستاذ المتغيب للرد ويمنحه 48 ساعة من أجل الرد على الاستفسار.
- في حالة امتناع الأستاذ المتغيب عن الرد على التذكير، يتخذ رئيس القسم الإجراءات القانونية المتعلقة بالغياب غير المبرر للموظف.
- لا يسمح بتبادل أو تغيير برمجة حصص المواد الدراسية أو تعويضها المسبق أو اللاحق إلا استثنائياً بموافقة رسمية لرئيس القسم.

المادة 28:

- يمكن للأستاذ السماح لطلبه أثناء حصته الرسمية بحضور مختلف الفعاليات العلمية والثقافية ذات الطابع الطلابي والمنظمة بموافقة إدارة المدرسة حصرياً وهذا بعد إخطار رئيس القسم أو بطلب منه، وفي هذه الحالة، لا يكون الأستاذ المعني ملزماً بتعويض الحصة البيداغوجية التي تم استغلالها لحضور الطلبة للنشاط العلمي- الثقافي المرخص له من طرف الإدارة.

المادة 29:

- عندما يستفيد الأستاذ الباحث للقيام بمهام علمية (تربص، عطلة علمية ...) داخل أو خارج الوطن، خارج أوقات العطل المرخص بها، والتي يترتب عنها عدم القيام بواجباته البيداغوجية، فإنه ملزم بالتنسيق التام والموافقة الكتابية لرئيس القسم بـ:
- إما باقتراح زميل يقوم بتحمل كافة الأعباء البيداغوجية طيلة فترة غيابه.
- أو اقتراح برنامج تعويض دقيق قبلي أو بعدي.

عند تحديد فترات الاستفادة من تریصات تحسين المستوى بالخارج يجب تفادي فترة الامتحانات والمداولات إلا في الحالات الاستثنائية القصوى وبعد موافقة كتابية أو رقمية لرئيس القسم.

وفي كل الأحوال تخضع فترة تریص تحسين المستوى في الخارج للموافقة المسبقة لرئيس القسم.

المادة 30:

يجب أن يحترم الأستاذ الآجال الزمنية التي حددتها الإدارة مسبقاً لحجز العلامات على المنصة الرقمية أو لإيداع علامات التدريب الميداني ومذكرات طلبة التخرج على مستوى الإدارات المعنية (الأقسام أو مصلحة التعليم والتربصات والتقييم) حيث أن كل تأخير يمكن اعتباره تهاوناً في أداء المهام المنصوص عليها قانوناً.

المادة 31:

يقوم الأستاذ المسؤول عن المقياس البيداغوجي بالمهام التالية:

- وضع برنامج التوزيع السنوي للدروس ولكل من الأعمال الموجهة و/أو التطبيقية وفق البرنامج الرسمي للوحدة في بداية السنة الدراسية، أو في بداية السداسي حسب الحالة.
- التنسيق المستمر مع أساتذة الأعمال الموجهة والتطبيقية لضمان السير الحسن لتدريس المقياس.
- إعداد سلاسل الأعمال الموجهة و/أو الأعمال التطبيقية بالتنسيق مع أساتذة المقياس.
- إعداد مواضيع الاختبارات، الإشراف على طبعها وحفظها - قبل انطلاقها - لمختلف الدورات العادية والشاملة والاستدراكية واتخاذ كافة التدابير التي تسمح له بتفادي التأخر في انطلاق الاختبارات.

المادة 32:

يستفيد الأستاذ من إفادات إدارية تثبت قيامه بمجموعة من المهام البيداغوجية الموكلة إليه رسمياً: مسؤول مقياس، الإشراف على مذكرة التخرج، الإشراف على التدريب الميداني للطلبة، التدريس، تأطير الخرجات الميدانية، تأطير المقابلات الشفوية لحاملي البكالوريا الجدد، المقابلات الشفوية لعمليات التوظيف، ...

الباب الثالث: أحكام خاصة بالإداريين والتقنيين وأعوان المصالح والمتعاقدين

المادة 33:

يتمتع مجموع العمال الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح والمتعاقدون بالاحترام والتقدير نظير ما يقدمونه من خدمة لصالح العملية الإدارية والبيداغوجية للمدرسة. كما يستفيدون من الحماية القانونية لدى أداء مهامهم بصفتهم أعواناً للدولة.

المادة 34:

يلتزم مجموع العمال الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح والمتعاقدون حسب الإجراء الإلكتروني المعتمد بالأوقات الرسمية للعمل:

- الفترة الصباحية من الساعة الثامنة (8:00) إلى غاية الساعة الثانية عشر (12:00).
- الفترة المسائية من الساعة الثالثة عشر (13:00) إلى غاية الساعة السادسة عشر والنصف (16:30) طيلة أيام الأسبوع من يوم الأحد إلى يوم الخميس.

في حالة ضرورة المصلحة، يمكن الترخيص للحضور خارج الأوقات الرسمية والفترة المذكورة أعلاه بطلب من المعنيين يحدد بدقة زمن الحضور وأسبابه أو بتسخير كتابي من السيد مدير المدرسة.

يستثنى من الإجراء المذكور في الفقرة السابقة وفي إطار أداء مهامهم: أعضاء مجلس المديرية، مسؤول مكتب الأمن الداخلي، أعوان الوقاية والأمن والنظافة، أعوان مؤسسات الأمن والنظافة المتعاقدة مع المدرسة. ويلتزمون بإجراءات خاصة في هذا الشأن.

مجموع العمال الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح والمتعاقدون ملزمون بالتوقيع على سجل الحضور اليومي أو أي وسيط آخر (بما فيها إثبات الحضور الإلكتروني) في الموقع والتوقيت المحدد بتعليمات مدير المدرسة. ويستثنى من هذا الإجراء أعضاء مجلس المديرية.

المادة 35:

يلتزم مجموع العمال الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح والمتعاقدون خلال الأوقات الرسمية للعمل بحمل الشارات الرسمية للمدرسة التي توضح بدقة المعلومات الشخصية والمهنية للمعنيين، ويعتبر حمل هذه الشارة جواز عبور وتنقل بحرية تامة داخل المدرسة وبين مصالحها في إطار أداء مهامهم. يستثنى من هذا الإجراء أعضاء مجلس المديرية.

المادة 36:

ينشأ على مستوى هيكل تنظيمي يسمى: وحدة الطب الوقائي

المهام: زيادة على المهام القانونية للأسلاك المنتمين لها، تكلف هذه الوحدة بـ:

- القيام بالتنسيق مع المصالح المعنية بالفحص الدوري للمستخدمين (مرة في السنة على الأقل).
- القيام بالتنسيق مع المصالح المعنية بفحص طبي للطلبة الجدد مباشرة بعد تسجيلهم.
- إمكانية المراقبة و إبداء الرأي حول الشهادات و الملفات الطبية الواردة للإدارة بعد إخطارها من طرف هذه الأخيرة.
- القيام بالتنسيق مع المصالح المعنية بالمراقبة الدورية للمقرات المشتركة (خزان المياه، المخابر، الأقسام و المدرجات،) و المحيط من حيث شروط الصحة العامة، وإعداد تقارير بذلك.
- التدخلات الطبية الاستعجالية في حدود الإمكانيات الممكنة و التنسيق مع مصالح الحماية المدنية.
- تحديد الاحتياجات السنوية من الأدوية الخاصة بالتدخلات الطبية الاستعجالية و الإشراف على اقتنائها في حدود ما تسمح به ميزانية المؤسسة.

- القيام بتخزين الأدوية وتدوينها على السجل الخاص بدخولها وخروجها.

- متابعة صلاحية الأدوية و القيام بالإجراءات القانونية للتخلص من تلك التي تنتهي صلاحيتها.

المستخدمين : يقوم السيد مدير المدرسة، من خلال مقرر، بتوجيه المستخدمين لوحدة الطب الوقائي خاصة من ذوي التخصص والكفاءة.

مسؤول وحدة الطب الوقائي: يعين السيد مدير المدرسة، بمقرر، مسؤول وحدة الطب الوقائي للقيام والاشراف عن أداء المهام السابقة.

ما عدا في حالة الضرورة القصوى وبعد موافقة مدير المدرسة، يعتبر تنفيذ هذا المقرر اجباريا للحفاظ على المرفق العام والمصلحة العامة.

الباب الرابع: أحكام خاصة بالطلبة

المادة 37:

يتم التسجيل الإداري الأولي والنهائي للطلبة الجدد الحاصلين على شهادة البكالوريا (أو ما يعادلها) في الفترة ووفقا للمعايير المحددة في المنشور الوزاري الصادر عن السيد وزير التعليم العالي والبحث العلمي المتعلق بالتسجيل الأولي وتوجيه حاملي شهادة البكالوريا، مباشرة عند تسجيله، يطلع ويصادق الطالب على القوانين والتنظيمات التي تخص تسيير وتنظيم المدرسة وبالخصوص على نظامها الداخلي.

المادة 38:

من الحقوق الأساسية للطلبة:

- التمتع بحرية الدخول إلى المدرسة والخروج منها طيلة الزمن المخصص للنشاط البيداغوجي اليومي، مادام ذلك لا يخل بالسير العادي للمدرسة والحياة الجماعية للأسرة الجامعية بها.
- الاستفادة من خدمات المصالح الادارية لحسن سيردراساتهم ونشاطهم البيداغوجي والثقافي والرياضي، في كنف الاحترام والتقدير المتبادل. ويقوم شخصا بكل العمليات الإدارية عند الاستفادة من هذه الخدمات.
- الاستفادة من جميع الحصص المقررة في أوقاتها المحددة وفق البرنامج الأسبوعي.
- معرفة هوية الأساتذة المكلفين بتدريسهم عند بداية كل سنة.
- معرفة المقاييس المدرسة ومضمونها البيداغوجي والمراجع المساعدة على حسن تحصيله العلمي والقواعد المعتمدة في التقييم، ونمط احتساب المعدلات، وشروط النجاح.

- الاستفادة من نظام امتحانات وتقييم شفاف وعادل وفقا لمعايير محددة مسبقا، والإطلاع على معايير تقييم الامتحانات وسلم التنقيط.
- الإطلاع على ورقة الاختبار في الأجل المحددة وسلم التنقيط المعتمد، طلب إعادة تصحيح الورقة في الأجل المحددة وفقا للشروط المحددة.
- الترشح والتصويت والعضوية في اللجان، المجالس وهيئات المدرسة وفقا للقوانين السارية المفعول.
- الاستفادة من العطلة الأكاديمية وفقا للشروط المحددة في التنظيم، وبناء على طلب مرفق بملف يقدم في الأجل الزمنية المطلوبة.
- الاستفادة من الحق في الإدماج بعد انقضاء فترة العطلة الأكاديمية.
- التغطية الاجتماعية (الضمان الاجتماعي) وفقا للقوانين السارية المفعول.
- تكوين أندية علمية وثقافية وفنية وذلك بعد موافقة المدير في الموضوع وفقا للتنظيم الساري المفعول. ويجب أن تكون أهداف هذه الأندية منسجمة مع المبادئ العامة لنشاط ومهام المدرسة.
- يستفيد من النشاطات الثقافية والعلمية والرياضية والترفيهية وفقا للتنظيم المعمول به وفي حدود الإمكانيات المتوفرة.

المادة 39:

يلتزم الطالب بما يلي:

- العمل بموجب النصوص القانونية والتنظيمية الخاصة به، ولا يُعذر بجهله بها،
- الاحترام التام لكافة أفراد الأسرة الجامعية أثناء أداء مهامهم،
- استظهار بطاقة الطالب عند الدخول وعند الخروج وعند أي طلب من أعوان الإدارة المخولين والأساتذة، ويعتبر الامتناع عن ذلك خطأ جسيما يعاقب عليه.
- احترام التسلسل الإداري لدى طرح الطالب لمشاكله وانشغالاته.
- الامتناع عن إدخال أشخاص أجانب عن المدرسة أو مساعدتهم للقيام بذلك بدون إذن مسبق من الهيئات المخولة للمدرسة.
- القيام بإجراءات عمليات التسجيل وإعادة التسجيل في الأجل المحددة من طرف الإدارة،
- الحرص على الحفاظ على الوثائق الإدارية المسلمة من طرف الإدارة من الضياع أو الإتلاف، وفي حالة حصول ذلك، هو ملزم بقيام بإجراءات التصريح بالضياع لدى مصالح المصالح المخولة.
- تبرير الغيابات في آجال لا تزيد عن 72 ساعة من تاريخ التغيب وذلك بتقديم المبرر الكتابي أو إرسال نسخة رقمية منه إلى رئيس القسم عبر بريده الإلكتروني المبني أو المنصات الرسمية، حيث أن كل تأخر عن القيام بذلك يجعل من الغياب غيابا غير مبرر.
- احترام الضوابط التنظيمية للدراسة والمراقبة المستمرة والاختبارات ومختلف الأنشطة المبرمجة.

- اقتصار استعمال الهاتف المحمول أو اللوحات الرقمية، وآلات التسجيل والتصوير داخل المدرجات أو القاعات أو المخابر بعد ترخيص من الأستاذ ولغرض بيداغوجي بحت.
- الامتناع التام عن القيام بأكثر من تسجيل واحد مهما كان عدد شهادات البكالوريا المتحصل عليها.
- تزويد إدارة المدرسة بـ العناوين الرسمية لهم، أرقام هواتفهم، وإخطار الإدارة بأي تغيير يطرأ عليها.

المادة 40:

تضع المدرسة تحت تصرف طلبتها كل تقنيات الإعلام والاتصال الممكنة: موقع إلكتروني، صفحات التواصل الاجتماعي الرسمية ويلتزم الطالب بالاطلاع المستمر والدوري عليها والتفاعل معها عند الحاجة.

وفي هذا الشأن تضع إدارة المدرسة تحت تصرف الطالب حسابا وعنوانا إلكترونيا ومنصات رقمية رسمية يكتسي التواصل عبرها طابعا رسميا وملزما، وفي هذا الشأن هم ملزمون بالتعليق باحترام على كل المنشورات مع ضرورة تفادي كل أشكال العنف اللفظي في حق أي طرف.

يترتب على التفاعل غير المحترم (السب، الشتم، القذف، التشهير، إلخ) مع منشورات المدرسة على صفحتها الرسمية وعلى وسائل التواصل الاجتماعي حظر الطالب المتورط نهائيا من متابعة الصفحة فضلا عن إمكانية المتابعات التأديبية والقانونية من طرف إدارة المدرسة.

المادة 41:

أي إخلال بالنظام الداخلي يضع صاحبه تحت طائلة العقوبات القانونية سائرة المعول.

تصنف أيضا (إضافة إلى ما ينص عليه التنظيم الساري المفعول) الأخطاء والعقوبات التي يمكن أن يعاقب بها الطالب تبعا لخطورة الأخطاء المرتكبة حيث:

تتمثل الأخطاء من الدرجة الأولى فيما يلي:

- كل محاولة غش، غش مثبت أو غش مثبت مع سبق الإصرار في الامتحان.
- كل حالة عدم امتثال للتوجيهات الصادرة عن الإدارة، الأساتذة الباحثين وأعوان الأمن.
- كل طلب غير مؤسس لطلب تصحيح ثان لورقة الإمتحان.

تتمثل عقوبات الأخطاء من الدرجة الأولى:

- إنذار شفوي
- إنذار كتابي يدرج في الملف البيداغوجي للطالب.
- توبيخ يُدرج في الملف التأديبي للطالب.
- تمنح العلامة صفر من عشرين أليا في امتحان المعني في حالة ثبوت الغش أو محاولة الغش.

وتتمثل المخالفات التي تصنف في الدرجة الثانية في:

- حالات تكرار أخطاء الدرجة الأولى.
- عرقلة السير الحسن للمؤسسة (منع الدراسة، منع النشاطات الثقافية، العلمية، ...)
- الفوضى المنظمة، العنف، التهديد وكل حالات الاعتداء مهما كانت طبيعتها.
- حمل أية وسيلة بنية الإضرار بالسلامة الجسدية للأساتذة الباحثين، و الأعوان الإداريين ومستخدمي المصالح والطلبة.
- التزوير واستعمال المزور وتحويل محتوى الوثائق البيداغوجية والإدارية.
- انتحال هوية.
- القذف في حق كافة مستخدمي المؤسسة الجامعية والطلبة.
- القيام بسلوك متعمد من شأنه إلحاق الفوضى الموصوفة وعرقلة السير الحسن للنشاطات البيداغوجية كإعاقة سير الدروس والامتحانات أو مقاطعتها، التجمعات المخلة بالنظام، ...
- السرقات واستغلال الثقة وتحويل ممتلكات الأساتذة والطلبة.
- إتلاف متعمد لممتلكات المؤسسة كالأجهزة والعتاد وملحقاته.
- الشتم والكلام البذيء في حق كافة المستخدمين، الأساتذة الباحثين، المستخدمين الإداريين، التقنيين، أعوان المصالح والطلبة.
- رفض الامتثال والخضوع للمراقبة القانونية داخل الحرم الجامعي.
- تتمثل عقوبات الأخطاء من الدرجة الثانية فيما يلي:
- الإقصاء من المادة أو الوحدة المعنية حيث يؤدي هذا الإقصاء حتما إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون الطالب المعني قد حصل عليها في المادة أو الوحدة.
- الإقصاء من السداسي أو من السنة الجارية حسب ما كان التدرج سداسيا أو سنويا. يؤدي هذا الإقصاء حتما إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها في هذا السداسي أو في هذه السنة.
- الإقصاء لسداسيين أو لسنيتين باحتساب السداسي أو السنة الجارية، حسب ما كان التدرج سداسيا أو سنويا. يؤدي هذا الإقصاء حتما إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها في السداسي أو في السنة.
- الإقصاء لسداسيين أو لسنيتين باحتساب السداسي أو السنة الجارية، حسب ما كان التدرج سداسيا أو سنويا، في كل مؤسسة للتعليم العالي. يؤدي هذا الإقصاء حتما إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها في هذا السداسي أو في هذه السنة.
- تحسب مدة الإقصاء في المسار الجامعي.
- في حالة التكرار، يحال المعنن على المجلس التأديبي لاتخاذ الإجراءات التأديبية المطلوبة.

المادة 42:

يعتبر الغياب الجماعي للطلبة خطأ جسيماً، وزيادة على إحصائه ضمن الغيابات الفردية غير المبررة، يترتب عليه الإجراءات التأديبية التالية:

- تنبيه كتابي، بعد الغياب الجماعي الأول، يبلغ للمعنيين ويدرج ضمن ملفاتهم،
- في حالة التكرار، يحال المعنيون على المجلس التأديبي لاتخاذ الإجراءات التأديبية المنصوص عليها.

المادة 43:

لا يمكن للطلبة القيام بالاحتجاجات الجماعية إلا إذا امتنعت إدارة المدرسة عن انتهاج أساليب الحوار والتواصل معهم، وبعد تبليغ مدير المدرسة بهذا الامتناع والاستماع إليه.

كل احتجاج لا يتطابق مع أحكام هذه المادة يعتبر احتجاجاً غير شرعي ويترتب عليه المتابعة الإدارية والقضائية.

الاخلال بقواعد الانضباط يعرض الطالب للإجراءات التأديبية، وفي هذا الشأن يعتبر منع أو إعاقة أي نشاط بيداغوجي أو علمي أو إداري للمدرسة أو التشويش عنه خطأ جسيماً يعرض صاحبه للمتابعة الإدارية والقضائية.

المادة 44:

تتكفل إدارة المدرسة، بالتنسيق مع المصالح المعنية لوزارة التربية بتحضير العقود الفردية التي تربط هذه الأخيرة بكل طالب، وإمضاءها من طرف الطلبة، والتي تصبح بذلك ملزمة لهم، ثم تقديمها للمصالح المعنية لوزارة التربية في الأجل التي تحددها هذه الأخيرة.

المادة 45:

يساهم الطلبة في تنشيط الحياة المدرسية بالانخراط في مختلف الأندية والمشاركة في التظاهرات الثقافية والرياضية والاجتماعية.

الفصل الثاني : النشاطات البيداغوجية

الباب الأول: رئيس القسم

المادة 46:

إضافة إلى المهام القانونية لرئيس القسم، فإنه يضطلع على الخصوص بـ:

- تمثيل السلطة السلمية على مستوى القسم، وهو بذلك مسؤول على قواعد انضباط المستخدمين التابعين للقسم والحرص على أداها لمهامهم على أكمل وجه وفي أحسن الظروف. وكذا تقييمهم الدوري.

- الحفاظ على الممتلكات المادية للمدرسة الموضوعة تحت تصرف القسم والإخطار بأي حالة تلف أو ضياع في الأجل القانونية.
- الحرص على حسن سير العملية البيداغوجية ومتابعتها وتقييمها: (حضور الأساتذة، حضور الطلبة، التريصات الميدانية، تريصات ومذكرات التخرج ...) والتعامل مع الغيابات والتأخرات المحتملة وفقا للإجراءات القانونية المعمول بها.
- تنظيم الاجتماعات الدورية للجان البيداغوجية وتدوين مخرجاتها في السجلات المعدة لذلك.
- الحرص على حسن سير عمليات تقييم الطلبة (الامتحانات الجزئية، الامتحانات المستمرة، المذكرات و التريصات، المداولات، ...).
- الإشراف على أمانة اللجنة العلمية للقسم.

الباب الثاني : المجالس واللجان البيداغوجية

المادة 47:

المجالس واللجان البيداغوجية للمدرسة هي: الإطار المناسب لمعالجة القضايا التربوية المتعلقة بالسير الحسن للدراسة، وهي كالاتي:

- المجلس البيداغوجي للمدرسة.
- المجلس البيداغوجي للقسم.
- اللجنة البيداغوجية للسنة حسب التخصص.
- لجنة المقياس الوحدة البيداغوجية.

المادة 48:

يتكون المجلس البيداغوجي للمدرسة من:

- مدير المدرسة رئيسا.
- المدير المساعد المكلف بالتعليم والشهادات نائبا.
- رؤساء الأقسام.
- الأمين العام للمدرسة.

ويجتمع المجلس البيداغوجي للمدرسة أسبوعيا وفي موعد محدد مسبقا برئاسة رئيسه أو نائبه.

يقوم المجلس البيداغوجي للمدرسة بالمهام التالية:

- اقتراح البرنامج البيداغوجي السنوي.
- متابعة النشاط البيداغوجي للمدرسة ودراسة التقارير المقدمة من طرف الأقسام وإبداء الرأي فيها.
- السهر على إثراء النشاط العلمي البيداغوجي في المدرسة.
- تدون أشغاله في سجل مخصص لذلك.

المادة 49:

تتكون اللجنة البيداغوجية للسنة من:

- رئيس القسم رئيسا.
- كل الأساتذة المسؤولين عن المقاييس.
- ممثلي الطلبة في اللجان البيداغوجية لكل فوج وفصيلة.
- وتجتمع اللجنة البيداغوجية للسنة مرة كل شهر، وكل ما تقتضي الضرورة بدعوة من رئيسه، وهي مكلفة بـ:
- متابعة النشاط البيداغوجي للسنة ودراسة التقارير من طرف الأساتذة عن كل مقياس.
- الإصغاء إلى انشغالات الأساتذة وتقديم الاقتراحات للتكفل بها،
- الإصغاء إلى انشغالات الطلبة وتقديم الاقتراحات للتكفل بها،
- السهر على حسن سير النشاط البيداغوجي للسنة،
- اقتراح ترتيب جدول الامتحان ضمن الجدول الزمني المحدد من طرف الإدارة،
- يرأس اللجنة البيداغوجية رئيس القسم أو من ينوب عنه بتكليف منه، ويعون من بين أعضائها كاتب للجلسة يدون أشغالها في سجل مخصص لذلك ترفع تقاريرها لرئيس القسم وللمجلس البيداغوجي للمدرسة.

المادة 50:

تتكون لجنة المقياس (الوحدة البيداغوجية) من:

- الأستاذ المسؤول عن المقياس رئيسا.
- أساتذة الأعمال الموجهة والتطبيقية.
- تجتمع اللجنة البيداغوجية للمقياس مرتين في الشهر وكل ما تقتضي الضرورة بدعوة من رئيسه، وهي مكلفة بـ:
- متابعة النشاط البيداغوجي للسنة ودراسة التقارير المقدمة من طرف الأساتذة عن كل مقياس.
- السهر على حسن سير الدروس والأعمال التطبيقية والموجهة للمقياس.
- يرأس اللجنة البيداغوجية للمقياس مسؤول المقياس ويتكفل بأمانتها يدون أشغالها في سجل مخصص لذلك ترفع تقاريرها لرئيس القسم وللمجلس البيداغوجي للمدرسة.



الباب الثالث: المواظبة، الغيابات والاقصاء

المادة 51:

الحضور لمختلف النشاطات البيداغوجية (محاضرات، أعمال توجيهية، أعمال تطبيقية، تربصات ميدانية، خرجات علمية...) ضروري و الزامي، إلا في الحالات المبررة وفقاً للقانون.

تسبب غيابات الطالب عن مختلف الحصص والنشاطات البيداغوجية عن تبعات يتحمل مسؤوليتها وفق نوع الغياب (مبرر أو غير مبرر) وعدد الغيابات. يتم اقصاء الطالب بسبب الغيابات السنوية بعد أن تجاوزت غياباته في مقياس ما العدد المسموح به و حالات الغياب وتبعاتها تكون كما يلي:

1. في حالة الغياب في حصص الأعمال الموجهة (TD) : يقصى الطالب من كل مقياس عندما يبلغ عدد الغيابات غير المبررة في حصص الأعمال الموجهة ستة (6) غيابات. كما يقصى الطالب من كل مقياس عندما يبلغ عدد الغيابات (المبررة وغير المبررة) في حصص الأعمال الموجهة له عشرة (10) غيابات.
2. في حالة الأعمال التطبيقية، يتحصل الطالب عن كل غياب غير مبرر في حصة الأعمال التطبيقية على علامة صفر 20/00 في ذلك العمل التطبيقي. في حالة تبرير الغياب في الأجل القانونية، يحق للطالب إعادة العمل التطبيقي في حصة تعويضية في موعد يحدده مسؤول المقياس بالتنسيق مع رئيس القسم.

بمجرد وصول الطالب للعدد الأقصى من الغيابات المذكورة أعلاه، يقدم رئيس القسم وجوباً مقترح إقصاء – بعد التدقيق - إلى المدير المساعد المكلف بالتعليم والشهادات والتكوين المتواصل كتابياً في أجل لا يتجاوز الأسبوع، هذا الأخير – وبعد عملية تدقيق ثانية - يعد مقرر الإقصاء في أجل لا يتجاوز الأسبوع من تبليغه ويقدم لمدير المدرسة من أجل الإمضاء، و يبلغ المقرر في أجل لا يتجاوز الأسبوع من تاريخ توقيعه للطالب المعني.

قرار الإقصاء بسبب التغيب غير قابل للطعن إلا في حالة ثبوت خطأ في حساب عدد الغيابات.

المادة 52: في حالة اقصاء طالب من مقياس أو عدة مقاييس بسبب الغيابات فإن الطالب يفقد الحق في الحصول على معدل سنوي في هذا المقياس أو المقاييس ويلغى أي عمل أو امتحان قام به من قبل فيها. ويمكن للطالب إكمال دراسته

في باقي المقاييس ويمتحن فيها ويحتفظ بها للسنة المقبلة ويحتفظ بحق التمدرس والامتحان، وفقا للشروط المعمول بها، في المقاييس التي حصل فيها على معدل أقل تماما من $\frac{10}{20}$ ، بعد تقديمه لطلب رسمي ضمن طلب الإدماج.

المادة 53:

يمكن أن تخضع الشهادات الطبية لغيابات الطلبة في فترات الدراسة أو أثناء إجراء الاختبارات إلى إبداء رأي طبية وحدة الطب الوقائي للمدرسة.



الباب الرابع : التقييم

الامتحانات

المادة 54:

تجرى كل الاختبارات وفق البرنامج البيداغوجي السنوي للاختبارات الذي يحدده المجلس البيداغوجي للمدرسة. ولا يمكن الخروج عن هذا البرنامج المسطر إلا بقرار من المجلس نفسه، ويُبلغ الأساتذة والطلبة بهذه الرزنامة مع بداية السنة البيداغوجية. وفي كل الأحوال يبلغ الطلبة و الأساتذة ببرمجة أي امتحان (التاريخ، التوقيت المكان) أسبوعين على الأقل قبل تاريخ إجراء الامتحان، عن طريق كل وسائل التواصل الرقمية المتاحة.

المادة 55:

يجرى في كل مقياس امتحانان كتابيان خلال السنة، ويمكن إجراء امتحانات أخرى ضمن المراقبة المستمرة للطلبة ويكون ذلك خلال المحاضرة أو في حصص الأعمال الموجهة أو التطبيقية. يقوم الأستاذ المسؤول عن المقياس بتحضير مواضيع الامتحانات الكتابية السنوية وسلم التنقيط بالتنسيق مع أساتذة المقياس.

المادة 56:

تبدأ فترة الامتحان بالوقت المحدد لحظة الانتهاء التام من توزيع أوراق الأسئلة وتنتهي بنهايته لحظة انقضاء الوقت الرسمي المخصص للامتحان. يقوم الأساتذة المراقبون بالتحقق من هوية الطلبة ومطابقتها للقائمة المسلمة لهم من طرف الإدارة، ويمنع الطالب الذي لم يحضر بطاقة الطالب من إجراء الامتحان إلا بالموافقة الكتابية لإدارة القسم و مسؤول المقياس و التي تدون في محضر الامتحان.

يحق للأستاذ المراقب تغيير مكان أي طالب أو إعادة توزيع الطلبة في القاعة بما يضمن تفادي كل شبهات الغش.

المادة 57:

يجب على الطالب إحضار الأدوات الضرورية المسموح بها في الامتحانات. ويمنع استعارة هذه الأدوات أثناء فترة الامتحان. - يجب على الطالب أن يضع بطاقة الطالب على الطاولة المخصصة له مباشرة بعد دخوله قاعة الامتحان لغرض تسهيل المراقبة وأن يوقع محضر الحضور في الامتحان.

- يجب على الطالب أن يملأ بخط واضح الاستمارة الخاصة به في الصفحة الأولى من محضر الحضور في الامتحان مباشرة بعد استلامه ورقة الامتحان.
- لا يحق للطالب استعمال إلا الأوراق المقدمة من طرف الإدارة والتي تحمل خاتم هذه الأخيرة وجوبا.
- يمنع استعمال كل وسائل التواصل: الهاتف النقال، الألواح الكترونية....
- لا يسمح بالكلام خلال الامتحان وعند الضرورة القصوى يستطيع الطالب لفت انتباه الأستاذ المراقب برفع يده فقط.
- يمنع التنقل داخل قاعة الامتحان منعا باتا إلا في حالة الضرورة القصوى وبترخيص من الأستاذ المراقب.
- لا يمكن مغادرة قاعة الامتحان و العودة إليها إلا في حالة الضرورة القصوى وبمرافقة أحد الأساتذة المراقبين (ذهابا وإيابا) أو من تخول له الإدارة القيام بذلك.
- يجب على الطالب الالتزام بكل التعليمات الصادرة عن الأستاذ المراقب.

المادة 58:

لا يسمح للطالب بالمشاركة في الامتحان إذا:

- لم يكن مسجلا في القوائم الرسمية لطلبة المدرسة،
- إذا كان مقصى بسبب التغيب أو أي إجراء تأديبي،
- إذا وصل إلى محل الامتحان متأخرا بأكثر من 25 دقيقة،

وفي كل الأحوال لا يمكن للطالب الاستفادة من الوقت الضائع نتيجة التأخر في الوقت المسموح به.

المادة 59:

يلتزم أستاذ المقياس الممتحن فيه بزيارة واحدة على الأكثر لطلبته قبل انقضاء ربع الساعة الأول من انطلاق الاختبار على أن تقتصر تدخلاته على تصحيح أي خطأ أو توضيح أي لبس في موضوع الاختبار دون الخوض في مضمون الأسئلة المطروحة وطريقة التعاطي معها.

ولا يسمح للأستاذ غير المعني بالاختبار بالدخول إلى القاعات وإلى المدرجات أثناء إجراءاتها.

المادة 60:

يعتبر الغش أو محاولة الغش أو الإخلال بحسن سير الامتحان من الأخطاء الجسيمة التي تترتب عنها إجراءات تأديبية. وفي هذا الشأن، يعتبر غشا على الخصوص:

- الالتفات المتكرر والغش الشفهي،
- استخدام أي مرجع ورقي أو رقمي دون ترخيص صريح وكتابي للأستاذ مسؤول المقياس،
- طلب العون والمساعدة من الغير.
- استلام أو تسليم وسائل ورقية أو رقمية حاملة لأي شكل من أشكال المعلومات و من أي شخص كان.

- النظر إلى أوراق الغير.
- التحدث إلى أي طالب.

- يجب على الأستاذ المراقب أن يخرج أي طالب يحاول الغش أو يقدم عليه أو يساهم فيه وأن يقدم تقريراً بذلك لإحالاته على مجلس التأديب.
- يجب على الأستاذ المراقب أن يخرج أي طالب يتسبب في الإخلال بالنظام والأمن في قاعة الامتحان وأن يقدم تقريراً بذلك لإحالاته على مجلس التأديب.
- عند الانتهاء يقوم الأساتذة المراقبون بعد أوراق الامتحان والتأكد من مطابقة هذا العدد لعدد الطلبة الحاضرين وكل تفاوت في هذا الشأن يجب تدوينه في المحضر مباشرة بعد إجراء الامتحان.

المادة 61:

عند الانتهاء من كل امتحان على الأستاذ المسؤول عن المقياس نشر التصحيح النموذجي للامتحان وسلم مفصل للتنقيط. من واجبات كل أساتذة المقياس تصحيح الامتحان الذي يخضع بشكل دقيق لسلّم التنقيط المعد مسبقاً.

المادة 62:

الغياب غير المبرر عن الامتحان يترتب عليه الحصول على العلامة 0. وفي حال الغياب المبرر قانوناً يسمح للطلاب الذي تغيب عن امتحان واحد في نفس المقياس أن يشارك في امتحان تعويضي.

الغيابات المبررة عن الامتحانات هي:

حالة الغياب	المبرر	المدة المسموح بها
1- وفاة أحد الأقارب أحد الأصول أو الفروع أو الحواشي المباشرة	شهادة الوفاة	3 أيام
2- زواج الطالب المعني	عقد الزواج	3 أيام
3- عطلّة أمومة أو أبوة	شهادة ولادة الإبن للمعني	3 أيام للأب -عدد أيام الشهادة الطبية للأم
4- حالات الاستشفاء	شهادة إقامة بمؤسسة استشفائية	مدة الإقامة بالمستشفى
5- حالة المرض الاضطراري خلال الامتحان	الشهادة طبية	عدد أيام الشهادة الطبية
6- استدعاء من هيئة رسمية	الاستدعاء	مدة النشاط

يجب أن تقدم تبريرات حالة الغياب عن الامتحان في أجل أقصاه 72 ساعة من تاريخ إجراء الامتحان.

مذكرات التخرج

المادة 63:

يعد طلبة سنوات التخرج مذكرات تخرج وفقاً للقرارات الوزارية في هذا الشأن، وتكون مواضيعها مرتبطة بتخصص الطالب .

مذكرة التخرج هي عمل شخصي للطلاب تحت إشراف أستاذه، تهدف إلى تلقين واختبار الطالب في مهارات: البحث البيبليوغرافي، تحليل المعارف والمعطيات، التحرير.

المادة 64:

يشرف على مذكرات التخرج الأساتذة الدائمون بالمدرسة أو استثناء أساتذة مؤسسات جامعية أخرى. و يعرض الأساتذة مواضيع مذكرة التخرج على اللجنة العلمية للقسم قبل نهاية السنة الجامعية التي تسبق تلك المعنية بإعداد مذكرة التخرج، وتصادق اللجنة العلمية على هذه المواضيع في نفس الأجل.

المادة 65:

- تعرض مواضيع مذكرات التخرج على الطلبة لاختيار أحدها بعد ملأ بطاقة رغبات في هذا الشأن.
 - تتضمن بطاقة الرغبات على عدد من المواضيع مرتبة حسب الرغبة.
 - تعطى الأولوية في تلبية الرغبات للطلبة المتفوقين -حسب المعدل- في السنوات السابقة لسنة التخرج.
- وتعد مذكرة التخرج في الأجل الذي تحدده الإدارة وتقدم نسخة رقمية من أجل التصحيح.

المادة 66:

تصادق اللجنة العلمية على قائمة الأساتذة المصححين لمذكرات التخرج، ثم يقوم كل أستاذ مصحح بإعداد تقرير حول المذكرة يتضمن ملاحظاته حولها ويسلم نسخة منه لرئيس القسم. يتكفل الطالب تحت إشراف الأستاذ المشرف بإجراء التصحيحات المقترحة من طرف لجنة التصحيح ويسلم نسخة مصححة نهائية إلى رئاسة القسم.

المادة 67:

نقطة مذكرة التخرج تتراوح بين 0 و 20 من 20 وتوزع كآلاتي:

- من 0 إلى 8 نقاط للأستاذ المشرف
 - من 0 إلى 12 نقاط بالتوافق بين أعضاء لجنة التصحيح.
- و تحسب نقطة المذكرة المعدل العام كنقطة لمقياس بيداغوجي مستقل.

التريصات الميدانية

المادة 68:

التريص الميداني هو أحد مكونات البرامج التدريبية في مؤسسة تربوية لمدة تدوم 90 ساعة سنوياً. ويشرف على التريص الميداني عضو من هيئة التدريس بالمدرسة وأستاذ مكون بالمؤسسة التربوية المستقبلية. ويهدف التريص الميداني للانخراط في بيئة العمل و اكتساب مؤهلات معرفية وأدائية كافية لممارسة مهنة التربية والتعليم. وهو بذلك يعد:

- اكتساب الكفايات الشخصية والمهنية والقيادية والتواصلية الضرورية لمهنة التدريس.
- تدعيم المكتسبات النظرية وتوظيفها وإعطائها بعداً عملياً.
- اكتشاف مهنة التدريس عن قرب والوقوف على ما يحكمها من قوانين وأخلاقيات ومسؤوليات واكتشاف الخصوصيات والأبعاد والضغوط المرتبطة بها.

المادة 69:

تنقسم فترة التريص إلى ثلاث مراحل وهي:

المرحلة الأولى: الملاحظة وهي فترة مشاهدة أداء الأستاذ المكون خلال مختلف الأنشطة التعليمية، والاطلاع على الوثائق والسندات والوسائل البيداغوجية اللازمة للمهنة. تستغرق هذه المرحلة أربعة (04) أسابيع بمعدل يوم واحد أسبوعياً. تتلخص واجبات ومهام أطراف التريص في هذه المرحلة في :

(أ) بالنسبة للطالب:

- التقيد بالنظام الداخلي واللوائح التنظيمية للحياة المدرسية، ومعاينة الهيكل التنظيمي للمؤسسة المستقبلية.
- الاطلاع على المواقيت والبرامج، وعلى وثائق كل من المدرسين والمتدربين، وعلى كيفية استغلالها.
- حضور عدد من الحصص التعليمية للتعرف على كيفية إعدادها وتنشيطها، وملاحظة السلوك البيداغوجي الذي يحدث قبل وأثناء وبعد أداء الأنشطة التعليمية.
- التواصل مع الأستاذ المشرف لمواجهة الإشكاليات والصعوبات بالمؤسسة التربوية المستقبلية.

(ب) بالنسبة للأستاذ المشرف:

- تزويد الطالب بخطة التريص الميداني والسهرة على حسن سير فترة التريص وفق الرزنامة المتفق عليها.
- حضور اللقاء التعريفي بالمؤسسة المستقبلية والتنسيق مع إدارتها، والحرص على تسهيل وتشجيع اندماج الطلبة مع باقي أعضاء الأسرة التربوية للمؤسسة.
- تسليم الأستاذ المكون وثائق تقييم المتريص قصد استغلالها خلال اللقاءات المبرمجة.
- اقتراح كل ما من شأنه زيادة فاعلية فترة التريص وتبليغ رئاسة القسم كتابياً في حال التعرض لأي طارئ.

المرحلة الثانية: مرحلة الاندماج

تعرف هذه المرحلة بأنها فترة المشاركة الجزئية للفعل التعليمي-التعليمي بإعداد الطالب لبعض الدروس وتنشيطها بشكل كلي أو جزئي، وتستغرق هذه المرحلة أربعة (04) أسابيع بمعدل يوم واحد في الأسبوع.

وتتلخص واجبات ومهام أطراف التريص في هذه المرحلة في :

(أ) بالنسبة للطلاب:

- اقتناء السندات والمراجع اللازمة لإعداد الدروس.
- إعداد المذكرات البيداغوجية لكامل اليوم، تكون وفق النموذج المقترح من قبل الأستاذ المكون.
- تنشيط حصص تعليمية-تعليمية أو جزء منها لتنمية الكفايات التدريسية الأدائية وتنمية القدرة على إدارة الصف التعليمي واستثمار المكتسبات السابقة.
- توظيف الدعائم والوسائل البيداغوجية وتكنولوجيات الإعلام والاتصال.
- حضور الندوات واللقاءات ومجالس الأقسام ما أمكن ذلك بالمؤسسة التربوية المستقبلية.
- الاطلاع والمشاركة إن سنحت الفرصة في المهام المرافقة للتدريس (فروض، واجبات، حراسة ...)

(ب) بالنسبة للأستاذ المشرف:

- الحث على احترام أخلاقيات المهنة والحفاظ على السر المهني والتدوين المستمر على كراس التريص.
- الحضور إن أمكن وفي حدود الحصص الواحدة لكل طالب أثناء تنشيطه لحصص تعليمية-تعليمية.
- مناقشة سيرورة الحصص التعليمية-التعليمية التي نشطها الطالب.
- متابعة عملية تقييم الأداء التدريسي للمتريصين، وتقديم التغذية الراجعة المستمرة دون حضور المتعلمين.

المرحلة الثالثة : المغلق

هي فترة الممارسة الفعلية لمهنة التدريس، لمدة تدوم ثلاثة (3) أسابيع متصلة يتم خلالها التكفل التام من الطالب بمختلف المهام المرتبطة بالفعل التعليمي.

وتتلخص واجبات ومهام أطراف التريص في هذه المرحلة في :

(أ) بالنسبة للطلاب:

- الإعداد لكل الأنشطة والدروس المقترحة ليوم التريص بصفة فردية وفق التوزيع الرسمي.
- ممارسة المهام التدريسية وبكل ما يتبعها من أعباء بيداغوجية في حدود الفترة المتاحة.
- الاستعمال الأمثل لمختلف الوسائل البيداغوجية مع الحرص على توظيف تكنولوجيات الإعلام والاتصال.
- تقبل النقد وتسجيل الملاحظات والتوجيهات لاستثمارها.
- المشاركة في تقييم تعليمات التلاميذ من خلال مناقشة الأستاذ المكون حول طريقة إعداد الفروض الاختبارات، تصحيحها ...
- المشاركة في الندوات واللقاءات ومجالس الأقسام - ما أمكن ذلك- بالمؤسسة التربوية المستقبلية.

(ب) بالنسبة للأستاذ المشرف:

- حضور حصة تعليمية واحدة على الأقل لكل طالب أستاذ.
- تقييم الأداء التدريسي للطلاب .

- حضور جلسات المناقشة -إن أمكن- مع تقديم التوجيهات، والإجابة عن التساؤلات المطروحة، أو تعويضها بجلسات مناقشة بالمدرسة العليا.
- التوجيه المهني للطلاب عند تحرير تقرير التبرص.

(ت) بالنسبة للأستاذ المكون:

- تحدد واجبات و التزامات الأستاذ المكون وفقا للقوانين السارية المفعول و على ضوء الإتفاقية بين المدرسة و مديريات التربية المعنية.

المادة 70:

يترتب عن التبرص الميداني انجاز الوثائق التالية:

1. كراس التبرص: هو دفتر يدون عليه كل ما يتعلق بالتجربة المهنية، من أنشطة ملاحظة أو منجزة ومكتسبات محققة وتساؤلات مطروحة، أو صعوبات معترضة ... ليستمر العمل به بعد الالتحاق بالمهنة تحت تسمية " كراس التكوين". و تكمن أهمية هذا الكراس في:

- تدوين يوميات التبرص وتوثيق المعارف ورصد الملاحظات والتساؤلات.
- تحرير المعلومات والبيانات التي يمكن إدراجها ضمن تقرير التبرص.
- تدوين الملاحظات والتوجيهات المقدمة من طرف كل من الأستاذين المكون والمشرف.
- دليل إثبات على استغلال فترة التبرص في أنشطة فعلية هادفة.
- التهيئة المسبقة للعمل بكراس التكوين أثناء الخدمة عند الالتحاق بالمهنة.

و يحتوي كراس التبرص على ما يلي:

▪ تتضمن الصفحة الأولى معلومات عامة عن: الطالب الأستاذ، مؤسسة التبرص، الأستاذ المكون، الأستاذ المشرف ...

▪ عرض مقدمة تتضمن معلومات عن التبرص الميداني (المراحل، الأهداف ...).

▪ إدراج جداول تتضمن على وجه الخصوص: الفهرسة، تعريفا مختصرا بالمؤسسة التربوية المستقبلية، رزنامة التبرص، التوزيع الأسبوعي للأستاذ المكون ...

▪ تحرير تخطيط للأنشطة التعليمية الملاحظة والمنجزة خلال كل مرحلة من مراحل التبرص، وما تضمنته من أهداف تعليمية ووسائل بيداغوجية، مرفقة بأهم تعليقات الأستاذ المكون وتدخلاته.

▪ تدوين محتوى المذكرات البيداغوجية المعتمدة أثناء إنجاز الأنشطة.

▪ تحديد أهم الصعوبات التي تمت مواجهتها والحلول المتوصل إليها أو المقترحة.

▪ تسجيل التوجيهات والملاحظات المقدمة في جلسات المناقشة من الأستاذين المشرف والمكون.

2. تقرير نهاية التريص هو وثيقة تتوج فترة التريص بمراحله المختلفة بحيث يعكس محصلة النشاطات الفعلية.

ومجريات العمل طيلة فترة تريص الطالب الأستاذ. و يهدف التقرير إلى تحقيق ما يلي:

- ◀ تتويج فترة التريص بمنتوج علمي من الطالب الأستاذ.
- ◀ تعد توثيقا لمجهود الطالب، وبياناً كتابيا عن تجربته في مجال تخصصه.
- ◀ تنمية قدرة الطالب الأستاذ على التلخيص والوصف والتحليل والتفسير.
- ◀ تعتبر مصدرا لتقديم المقترحات لتدارك الصعوبات المعترضة.

يعد تقرير التريص وفقا للدفتري و ملاحقه المعد من طرف الإدارة و في الأجل التي تحددها.

الخرجات العلمية

المادة 71:

الخرجة العلمية هي نشاط بيداغوجي خاص مكمل و داعم لمحتوى أحد المقاييس البيداغوجية المدرسة في التخصص. تحدد أهمية وضرورة والجدوى وكذا وجهة الخرجة العلمية في عرض مفصل تعده اللجنة البيداغوجية للمقياس. تبرمج الخرجات العلمية داخل ولاية سطيف ماعدا في الحالات الاستثنائية القصوى والمبررة من خلال العرض السابق.

المادة 72:

تناقش و تصادق اللجنة العلمية العرض المذكور أعلاه و على برنامج و عدد الخرجات العلمية السنوية مع بداية كل سنة جامعية (قبل نهاية شهر أكتوبر) و تنجز قبل نهاية شهر أفريل من السنة الجامعية. على أن لا يتجاوز عدد هذه الخرجات مرتين في السنة .

التنقيط

المادة 73:

يقوم الأستاذ المسؤول عن المقياس بعرض تصحيح وتنقيط نموذجي بعد الامتحان يقدمه للإدارة و يعلم به الطلبة بكل الوسائل المتاحة، و يعلن عن نتائج الامتحان خلال الأجل التي تحددها الإدارة. وفي كل الأحوال فإن كل العلامات يجب أن تنشر وتعلن قبل إجراء المداولات ليتسنى إعلام الأستاذ المعني بكل خطأ أثناء صلب العلامات و / أو حساب المعدل من أجل تصحيحه عند الاقتضاء قبل المداولات.

المادة 74:

من حق الطالب الاطلاع ومعاينة أوراق امتحانه - باستثناء الامتحان الاستدراكي أو الشامل- و تلتزم الإدارة بتحديد رزنامة (التوقيت و المكان) للإطلاع على أوراق الامتحان. خلال حصص المعاينة، يمكن للطلّاب تبليغ الأستاذ المصحح بملاحظاته إن وجدت، و يبقى لهذا الأخير سلطة التجاوب مع هذه الملاحظات.

المادة 75:

يمكن للطالب بعد الاطلاع والمعاينة أن يطلب تصحيحا ثانيا لورقته وذلك في أجل أقصاه يومان بعد الاطلاع على الورقة (أيام العمل الفعلية) ولا يقبل أي طلب خارج هذه المدة.

من أجل التصحيح الثاني يجب إيداع طلب رسمي لدى رئيس القسم الذي يتخذ التدابير اللازمة والمحاطة بالسرية لتعيين الأستاذ المكلف بالتصحيح الثاني على أن يكون من رتبة أعلى أو مساوية من نفس رتبة الأستاذ المصحح الأول. بعد التصحيح الثاني تقارن العلامة الثانية بالعلامة الأولى، وفي هذه الحالة:

- إذا كان الفارق بين العلامتين أقل من ثلاث نقاط يؤخذ المعدل الحسابي بين العلامتين.
- إذا كانت العلامة الثانية أعلى من الأولى والفارق يساوي أو يفوق ثلاث نقاط، تؤخذ العلامة الأعلى.
- إما إذا كانت الثانية أدنى من الأولى والفارق يساوي أو يفوق ثلاث نقاط تؤخذ العلامة الدنيا نهائيا، ويحال الطالب على المجلس التأديبي.

يُبلغ الطالب بنتيجة التصحيح الثاني ولا يحق له الإطلاع على الورقة مرة ثانية .

المادة 76:

إثر انتهاء عملية إطلاع الطلبة على أوراق الامتحان مع إعادة التصحيح المحتملة، ينبغي تسليم العلامات وأوراق الامتحان ونص الامتحان والتصحيح النموذجي إلى رئيس القسم.

المادة 77:

يقيم الطالب على كل النشاطات البيداغوجية التي يقوم بها خلال السنة الجامعية بمعدل سنوي يمثل بنقطة من سلم عشرين. ويحتسب انطلاقا من نقاط التقييمات المختلفة والتي تنقسم حسب طبيعة النشاط الى ما يلي:

1. نقطة الامتحانات الكتابية السنوية والتي يرمز لها ب NC وتأخذ قيمة حسب الحالات التالية:

- ✓ الدورة العادية: تساوي معدل الامتحانين الاثنين.
- ✓ الدورة الشاملة: النقطة الأعلى بين معدل الامتحانين ونقطة الامتحان في الدورة الشاملة.
- لا يحق المشاركة أي مقياس خلال هذه الدورة إلا للطالب الذي لم ينجح في الدورة العادية وتحصل على معدل يقل عن عشرة (10) في المقياس المعني.
- ✓ الدورة الاستدراكية: النقطة الأعلى بين معدل الامتحانين ونقطة الامتحان في الدورة الشاملة ونقطة الدورة الاستدراكية.
- لا يحق المشاركة أي مقياس خلال هذه الدورة إلا للطالب الذي لم ينجح في الدورة الشاملة وتحصل على معدل يقل عن عشرة (10) في المقياس المعني.
- تجرى هاته الامتحانات بصيغة كتابية باستثناء المقاييس ذات الطابع التعليمي الشفوي .

2. نقطة التقييم المستمر CC وقد تتضمن (حسب حالة كل مقياس) النقاط التالية:

1.2 نقطة الأعمال الموجهة والتي يرمز لها ب NTD و تتضمن:

- ثلاثة (03) نقاط عن الحضور المنتظم لحصص المحاضرات،
- نقطتان (02) عن الحضور المنتظم لحصص الأعمال الموجهة،
- ثلاثة نقاط (03) نقاط للمشاركة و النشاط خلال حصص الأعمال الموجهة.
- اثنتا عشرة نقطة (12) على الشخصي بأي شكل يختاره الأستاذ (امتحان حضوري، بحوث، مشاريع شخصية، ...).

2.2 نقطة الاعمال التطبيقية والتي يرمز لها ب NTP: وتمثل معدل مجمل الأعمال التطبيقية المنجزة خلال السنة الجامعية للمقياس.

2.2. نقطة التريض الميداني لطلبة التخرج والتي يرمز لها ب NS والتي تمثل المعدل بين نقطة كل من الأستاذ المكون على مستوى المؤسسة التربوية ونقطة الأستاذ المشرف المكلف من المدرسة لمتابعة والتقييم التريض و تتضمن.

• إثننا عشرة نقطة (12) للأستاذ المشرف المكلف من المدرسة

• ثمان (08) نقاط للأستاذ المكون على مستوى المؤسسة التربوية

4.2 نقطة مذكرة التخرج والتي يرمز لها ب NM: والتي تمثل المعدل الموزون بين نقاط كل من الأستاذ المشرف على المذكروالأستاذ أو الأساتذة المصححين. و تتضمن.

• إثننا عشرة نقطة (12) نقطة للأساتذة المصححين (ست (06) نقاط لكل منهما)

• ثمان (08) نقاط للأستاذ المشرف.

5.2 نقطة الخرجات العلمية الميدانية والتي يرمز لها ب NSS: والتي تمثل معدل مختلف الخرجات المنجزة والنشاطات المرافقة لها. ويحدد طريقة حسابها وشبكة التقييم، الفرقة البيداغوجية للمقياس المعني بموافقة اللجنة البيداغوجية للتخصص والسنة.

يحسب المعدل السنوي لنقطة CC وفقا لما يلي:

1- في حالة مقياس له حصص محاضرات وأعمال موجهة وكذا حصص أعمال تطبيقية: نعرف نقطة التقييم المستمر على أنها

$$CC = \frac{2}{3}NTD + \frac{1}{3}NTP$$

2- في حالة مقياس له حصص أعمال موجهة فقط (أو حصص أعمال تطبيقية فقط): نعرف نقطة التقييم المستمر على أنها مساوية لنقطة.

CC=NTD (أو CC=NTP)

3- في حالة مقياس له حصص محاضرات فقط، تتضمن CC

- خمس (05) نقاط عن الحضور المنتظم لحصص المحاضرات،
 - ثلاثة (03) نقاط للمشاركة فيهما،
 - اثنتا عشرة (12) نقطة للتقييم الشخصي بأي شكل يختاره الأستاذ (امتحان حضوري، بحوث، مشاريع شخصية، ...).
 - يحتسب مجموع النقاط أعلاه كنقطة CC في حالة ما إذا كان أكبر من معدل الامتحان الأول والثاني والا نقوم باحتساب معدل الامتحان كنقطة CC.
- يحتسب المعدل السنوي العام بناء على المعدلات السنوية للمقاييس التي تحصل عليها الطالب وفق المعاملات الخاص بها. تحتسب المعدلات السنوية للمقاييس وفق الحالات التالية:

1. بالنسبة للمقاييس التي تتضمن حصص محاضرات (cours) و/أو حصص أعمال الموجهة (TD) و/أو الأعمال التطبيقية (TP) فإن المعدل السنوي المقياس يصبح:

$$NA = \frac{2}{3}NC + \frac{1}{3}CC$$

2. بالنسبة الى التريض الميداني، مذكرات التخرج والمقاييس التي تتمثل في الخرجات العلمية الميدانية، فان المعدل السنوي للمقياس هو نفسه نقطة NS، NM، NSS على التوالي.

المادة 78:

يتم إجراء امتحان شامل في نهاية السنة ويخص هذا الامتحان الطلبة الذين لم ينجحوا في الامتحانات العادية، كما ينظم امتحان استداركي في نهاية السنة الجامعية ويخص هذا الامتحان الطلبة الذين لم ينجحوا بعد الامتحان الشامل. بعد الامتحان الاستداركي تثبت للطلاب أحسن علامة تحصل عليها في الامتحانين الجزئيين أو الامتحان الاستداركي. ينجح الطالب في المقاييس إذا كان معدله فيها يساوي أو يفوق 10/20.

المادة 79:

ينتقل الطالب إلى السنة الموالية آليا بعد حصوله على معدل سنوي عام يساوي أو يفوق $\frac{10}{20}$ بشرط ألا يكون قد تحصل على علامة إقصائية تقل على $\frac{5}{20}$ في جميع المقاييس ولم يتعرض لعقوبة تأديبية إقصائية أو الإقصاء بسبب التغيب.

وفي حالة رسوبه، يمكن للطلاب أن يحسن علامته في المقاييس التي حصل فيها على معدل أقل تماما من $\frac{10}{20}$.

- لا يحق للطلاب إعادة السنة لأكثر من مرة واحدة خلال مرحلة الدراسة بالنسبة للتكوين بكالوريا + 3 سنوات.
- لا يسمح للطلاب بإعادة السنة أكثر من مرتين خلال مرحلة الدراسة بالنسبة للتكوين بكالوريا + 4 سنوات و + 5 سنوات، وفي هذه الحالة يطرد نهائيا من المدرسة ويوجه إلى أقرب مؤسسة جامعية قريبة من مقر سكناه.

المداولات

المادة 80:

تجرى المداولات مرة واحدة في السنة بعد استكمال كل دورات الامتحان المشار إليها أعلاه، وتشكل لجنة المداولات للدورة من رئيس لجنة المداولات والأساتذة مسؤولي المقاييس.

يعين رئيس لجنة المداولات من بين الأساتذة المسؤولين عن المقاييس للتخصص من طرف المدير المساعد المكلف بالتعليم والشهادات و التكوين المتواصل و باقتراح من رئيس القسم.

المادة 81:

تتمثل مهام لجنة المداولات في:

- المصادقة على تـمدرس الطلبة بعد التدقيق في النتائج المحصل عليها.
 - التصويت على نجاح أو رسوب أو إقصاء الطلبة حالة بحالة في المواد والوحدات التعليمية والسنة.
 - إنقاذ الطالب إذا اقتضى الأمر بتقدير شامل لتمدرسه باعتماد معايير المواظبة والمشاركة والانضباط والتدرج
 - البيداغوجي وغيرها، في هذه الحالة.
 - امضاء النسخ اللازمة من محاضر المداولات.
- في حالة إنقاذ الطالب يتم رفع نقطة المعدل العام إلى 10/20 ونقطة النقطة الاقصائية إن وجدت إلى 20/5.
- و في كل الأحوال لا يمكن للطلاب الاستفادة من امتياز الإنقاذ إلا بعد إجراء كل الامتحانات: العادية، الشامل والاستدراكي.

لجنة المداولات سيدة وتتخذ قراراتها بالأغلبية البسيطة، وصوت الرئيس مرجح في حال التساوي.

قرارات لجنة المداولات ملزمة لجميع أعضائها.

المادة 82:

تتمثل مهام رئيس لجنة المداولات في رئاسة لجنة المداولات وتنظيم أشغالها بالتنسيق مع رئيس القسم.

في حال غياب رئيس اللجنة واستحالة حضوره بعد نصف ساعة من الانتظار يمكن لرئيس القسم أو من يفوضه كتابيا من الحاضرين ترأس اللجنة والقيام بالمهام نفسها.

المادة 83:

يتم استدعاء لجنة المداولات للاجتماع في دورة عادية من طرف رئيس القسم المعني قبل أسبوع على الأقل من تاريخ انعقادها وفي حالة الاستعجال الملح يمكن استدعائها في دورة استثنائية في أجل لا يقل عن 48 ساعة.

تتضمن الدعوة لاجتماع لجنة المداولات، وجوبا، تاريخ و مكان انعقادها، و التوقيت الدقيق لبداية أشغالها.

النصاب القانوني لانعقاد لجنة المداولات هو حضور $\frac{2}{3}$ من أعضائها.

في حالة عدم توفر النصاب يستدعى اجتماع ثان في أجل لا يقل عن 48 ساعة وتداول اللجنة مهما كان عدد الحاضرين.

ويقوم الغائبون بالاطلاع على المحضر الاجتماع والتوقيع عليه وجوبا مع تحديد تاريخ التوقيع.

المادة 84:

تتم المداولات بشكل سري وتعتبر المشاركة في المداولات عملا من بين الالتزامات البيداغوجية الاجبارية للأستاذ. حضور المداولات إجباري، وأعضاؤها ملزمون بالسرية، التي قد تعرض مخالفتها لإجراءات تأديبية.

المادة 85:

محضر المداولات يجب أن يؤرخ ويصدر دون أي تشطيب أو إضافات هامشية، وينبغي أن يستوفي العناصر التالية:

- نتائج الامتحانات لكل الطلبة المسجلين وفي كافة المقاييس.
 - المعدل السنوي العام للطلبة من غير المقصيين.
 - النتيجة النهائية لكل طالب معبر عنها بإحدى الملاحظات: مقصى، راسب، ناجح عادي، ناجح بعد الشامل، ناجح بعد الاستدراكي.
 - النسبة الإجمالية للطلبة الناجحين والراسبين والمتخرجين مقارنة مع العدد الإجمالي للطلبة.
 - اسم ولقب كل عضو من أعضاء لجنة المداولات الحاضرين وإمضائهم على المحضر.
 - أسماء الأعضاء الغائبين عن المداولات.
 - شروط الإنفاذ المصادق عليها (إن وجدت) من طرف أعضاء لجنة المداولات.
 - تقرير المداولات.
- ويجب إعلام الطلبة عن طريق النشر بالنتائج النهائية للمداولات عند المصادقة عليها.

المادة 86:

في حال ثبوت خطأ في صب العلامات أو حساب المعدل، يمكن للطلاب تقديم طعن لدى رئيس القسم خلال الثلاثة أيام الموالية لإعلان المحضر الأولي للمداولات كأقصى حد يعرض رئيس القسم هذا الطعن على لجنة المداولات، ولا يقبل أي طعن بعد انقضاء هذه المدة.

تستدعى لجنة المداولات للاجتماع من أجل البت في طعون الطلبة وتصحيح الأخطاء، وبعد إنهاء المداولات يحرر نفس المحضر بنفس الشروط السابقة للمحضر الأول يحمل العنوان "المحضر المصحح والإضافي للمحضر الأول"

المادة 87:

تشكل لجنة ترتيب الطلبة من:

■ المدير المساعد المكلف بالتعليم والشهادات والتكوين المتواصل.

■ رؤساء الأقسام.

تقوم لجنة الترتيب والتوجيه بترتيب الطلبة، تجتمع في دورة عادية بعد مداوالات نهاية السنة ويمكنها أن تجتمع في دورة استثنائية عند الحاجة. يمكن أن يفيد ترتيب الطلبة في تحديد أوائل الدفعات.

يعتبر معدل الترتيب النهائي متوسط المعدلات العامة للمقاييس في المعاملات.

تدون نتائج عملها في محضر يحتوي على ترتيب الطلبة ممضى من طرف الأعضاء ويبلغ للطلبة عن طريق النشر.

الطالب المتفوق "أول الدفعة" هو الطالب المتحصل على أعلى معدل في الدورات العادية والذي لم يتعرض لعقوبات تأديبية.

يمكن للطلاب إيداع طعن لدى رئيس القسم في أجل أقصاه 48 ساعة الموالية لنشر المحضر.

في حال تساوى طالبين أو أكثر في الترتيب يتم الفصل بينهما على الترتيب بـ:

- أساس السن (تمنح الأولوية للأصغر سناً) ثم،

- معدل البكالوريا، ت (تمنح الأولوية للحاصل على أعلى معدل) ثم،

- القرعة من تنظيم لجنة الترتيب وبحضور الطلبة المعنيين وتوقيعهم على محضر تنظيم القرعة.

الفصل الثالث: البحث العلمي والتكوين في الطور الثالث

الباب الأول: التظاهرات العلمية

المادة 88:

التظاهرة العلمية هي تجمع علمي لباحثين ودارسين من أساتذة وخبراء وطلبة لمدة زمنية محددة لتناول مواضيع وإشكاليات علمية وبيداغوجية ذات أهداف مرتبطة بطبيعة النشاط العلمي والبيداغوجي للمؤسسة. وتصنف هذه التظاهرات كالتالي :

1. ملتقيات علمية دولية أو وطنية.

2. أيام دراسية دولية أو وطنية أو محلية

3. ندوات دولية أو وطنية أو محلية

تكون مدة الملتقيات العلمية من يومين (02) إلى ثلاثة (03) أيام كحد أقصى بينما تكون مدة الأيام الدراسية و الندوات من يوم (01) إلى يومين (02) كحد أقصى.

الملتقيات العلمية الوطنية والدولية

المادة 89 :

يخضع تنظيم الملتقى العلمي والمشاركة فيه لثلاثة مبادئ أساسية:

- الجدوى العلمية والبيداغوجية.
- الشفافية في التنظيم.
- المنافسة والاستحقاق في المشاركة.

المادة 90:

تنظم التظاهرة العلمية بمبادرة من أستاذ أو أكثر أو باسم مخبر بحث معتمد بالمدرسة، أو بمبادرة من المصلحة الإدارية المختصة بالمدرسة عن طريق تقديم ملف إداري وعلمي كامل (وفقا للنموذج المعد من طرف المصلحة الإدارية المعنية) يتضمن على الخصوص:

- بطاقة معلومات شخصية عن حامل المشروع.
- رئاسة الملتقى وأعضاء اللجنة العلمية (مع تحديد رتبة كل عضو وانتمائه المؤسسي).



- عنوان الملتقى، تخصصه، إشكاليته وأهدافه ومحاوره،
- الجمهور المستهدف،
- شروط المشاركة،
- مدة الملتقى وأجال التحضير.
- ما تقتضيه عملية تنظيم الملتقى من إمكانات بشرية ومادية.

المادة 91: (التركيبة البشرية المسيرة للملتقى)

أ. رئاسة الملتقى: تؤول الرئاسة الشرفية للملتقى، وجوبا، إلى مدير المؤسسة و تؤول رئاسة الملتقى إلى أستاذ (حامل المشروع) من رتبة الأستاذية بالمدرسة.

أ. اللجنة العلمية: تتكفل اللجنة العلمية باستلام عروض المشاركة، تحكيمها، وترتيبها وضبط قائمة المشاركين.

تتكون تشكيلة اللجنة العلمية للملتقى الدولي من 15 إلى 21 عضوا حصريا من الأساتذة من ذوي رتبة الأستاذية، على أن يكون ثلث هذا العدد، على الأقل، من أساتذة ينتمون وظيفيا إلى مؤسسات أجنبية ومن خمسة (5) دول أجنبية على الأقل، يترأس اللجنة العلمية أحد أعضائها المنتمين إلى إحدى المؤسسات الجامعية الوطنية.

تتكون تشكيلة اللجنة العلمية للملتقى الوطني من 8 إلى 12 عضوا حصريا من الأساتذة من رتبة الأستاذية، على أن يكون ربع هذا العدد على الأقل، من خارج المدرسة ومن أربع مؤسسات جامعية وطنية على الأقل.

- يمكن للجنة العلمية في مهام التحكيم المنوط بها اللجوء لخبراء من ذوي السمعة العلمية العالية المثبتة .
- يترأس اللجنة العلمية أحد أعضائها.

أ. اللجنة التنظيمية: تتكفل اللجنة التنظيمية بالجوانب التنظيمية واللوجيستكية الضرورية لحسن تحضير وتنظيم الملتقى.

تتشكل اللجنة التنظيمية للملتقى الدولي من 16 إلى 20 عضوا من بينهم 6 من الإداريين والتقنيين على الأكثر. كما يمكن الاستعانة في حالة الضرورة بطلبة السنوات المتقدمة لتدعيم التنظيم.

تتشكل اللجنة التنظيمية للملتقى الوطني من 12 إلى 16 عضوا من بينهم أربعة من الإداريين والتقنيين على الأكثر. كما يمكن الاستعانة في حالة الضرورة بطلبة السنوات المتقدمة لتدعيم التنظيم.

- يترأس اللجنة التنظيمية للملتقى رئيس القسم المعني بالتظاهرة أو من ينوب عنه من أعضاء اللجنة التنظيمية للملتقى.

المادة 92: (الإعلان)

يتم الإعلان حصرياً، عن تنظيم الملتقى من طرف إدارة المدرسة وذلك باستخدام كل الوسائل الرقمية المتاحة (الموقع الالكتروني للمدرسة، البريد الالكتروني للجمهور المعني، وسائل التواصل الاجتماعي، ...).

الإعلان عن الملتقى ، الذي يكون بلغتين على الأقل (اللغة العربية ولغة أجنبية مناسبة....) ، يتضمن وجوبا العناصر التالية:

- عنوان الملتقى وتخصصه وأهدافه ومحاوره ،
- رئاسة الملتقى وأعضاء اللجنة العلمية (مع تحديد رتبة كل عضو وانتمائه المؤسساتي)،
- رابط منصة تقديم عروض المشاركة،
- شروط المشاركة،
- آجال التحضير والتنظيم.

المادة 93: (المشاركة)

- تفتح المنافسة للمشاركة للأساتذة الجامعيين والباحثين وطلبة الدكتوراه في تخصص الملتقى ومحاوره،
- تتم عملية التقييم لعروض المشاركة من طرف أعضاء اللجنة العلمية وترتيبها حسب معايير وقواعد علمية تحددها هذه اللجنة.
- يمكن للجنة العلمية أن توجه، خارج إطار المنافسة، دعوة للمشاركة لأساتذة أو باحثين من ذوي السمعة العلمية العالية والمثبتة.
- المشاركة في المحاضرة (أو المحاضرات) خلال الجلسة الافتتاحية تكون من نصيب باحثين بارزين من المشاركين أو من الذين تمت دعوتهم بشكل مباشر من قبل اللجنة العلمية للملتقى.
- وقد تبرمج محاضرات في جلسات أخرى بنفس الكيفية والشروط.
- يجب أن تتوفر في المتقدمين للمحاضرات الافتتاحية وفي المنشطين للجلسات العلمية صفة الأستاذ الباحث أو الباحث الدائم.
- بالنسبة للملتقى الدولي، لا يقل عدد المشاركين عن 25 مشاركا بينهم 25% ينتمون وظيفيا إلى مؤسسات أجنبية.
- في حالة عدم توفر هذا العدد يمكن لإدارة المدرسة، بعد مشاورة لجان الملتقى، من إلغاء تنظيمه أو تكييفه لملتقى وطني إذا توفرت شروط هذا الأخيرة، وفي هذه الحالة يجب تبليغ المشاركين بذلك فور اتخاذ القرار.
- بالنسبة للملتقى الوطني، لا يقل عدد المشاركين عن 20 مشاركا بينهم 33% (الثلث) ينتمون وظيفيا إلى خارج المدرسة.

- عروض المشاركة تقدم حصريا عبر الخط وعن طريق المنصة الرقمية التي تعد خصيصا لذلك.

- تتوج المشاركة بحصول المعني على شهادة مشاركة يتم توقيعها من طرف رئيس اللجنة العلمية ورئيس الملتقى ومدير المدرسة.

- كما تقدم شهادات لأعضاء اللجنتين العلمية والتنظيمية تخص المهام الموكلة إليهم.

• الأجال:

1. آجال إدارية:

1.1 الإعلان من طرف الإدارة عن الشروع في استقبال اقتراحات تنظيم الملتقيات العلمية بداية شهر نوفمبر

ينتهي في الأسبوع الثاني من شهر ديسمبر الذي يسبق السنة المالية المعنية بتغطية تنظيم الملتقى.

1.2 تعرض ملفات الملتقيات العلمية المقبولة إداريا على اللجان العلمية للأقسام لإبداء الرأي وترتيبها حسب

الأولويات في دورة لهذه اللجان العلمية تنعقد مع بداية السنة المالية المعنية. ويصادق المجلس العلمي

لاحقا على برنامج الملتقيات العلمية السنوية للمدرسة.

1.3 بمجرد تبليغ الاعتمادات المالية المخصصة للتظاهرات العلمية، يعرض الملف على مجلس المديرية لاتخاذ

القرار النهائي بتوزيع هذه الاعتمادات لتنظيم هذه التظاهرات بالتنسيق مع رؤسائها و الأخذ بعين الاعتبار

في ذلك:

• الترتيب المعتمد من طرف المجلس العلمي.

• التوزيع العادل بين الأقسام والتخصصات وضمان التداول السنوي بينها في حدود الاعتمادات

المالية المتوفرة.

2. آجال تنظيمية:

2.1 بالنسبة للملتقى الوطني:

• تكون المدة الزمنية الفاصلة بين صدور الإعلان عن الملتقى العلمي والتاريخ الفعلي لتنظيمه أربعة أشهر

كاملة على الأقل ابتداء من تاريخ صدور إعلان الدعوة للمشاركة.

• تقديم العروض يكون لمدة شهرين على الأكثر من تاريخ صدور الإعلان عن تنظيم التظاهرة العلمية.

• الإعلان عن نتائج مداولات اللجنة العلمية، و تبليغ المعنيين بقبول المشاركة في التظاهرة و دعوتهم لها

يكون شهرا على الأكثر من تاريخ آخر أجل لتقديم عروض المشاركة، على أن لا يتجاوز عدد المشاركين

العدد المتوقع في مشروع الملتقى.

• يودع الملف الكامل للتظاهرة العلمية، لدى المصلحة الإدارية المختصة والأمانة العامة، متضمنا محاضر

اجتماع اللجنة العلمية والتنظيمية والقوائم الإسمية للمشاركين والمدعوين والتقدير الفعلي للتكلفة

المالية للتظاهرة العلمية قبل شهر على الأقل من موعد تنظيم التظاهرة.

2.2 بالنسبة للملتقى الدولي:

• تكون المدة الزمنية الفاصلة بين صدور الإعلان عن الملتقى العلمي والتاريخ الفعلي لتنظيمه ستة

أشهر كاملة على الأقل ابتداء من تاريخ صدور إعلان الدعوة للمشاركة.

• تقديم العروض يكون لمدة ثلاثة أشهر على الأكثر من تاريخ صدور الإعلان عن تنظيم التظاهرة العلمية.

• الإعلان عن نتائج مداورات اللجنة العلمية، وتبليغ المعنيين بقبول المشاركة في التظاهرة ودعوتهم لها يكون شهر على الأكثر من تاريخ آخر أجل لتقديم عروض المشاركة، على أن لا يتجاوز عدد المشاركين العدد المتوقع في مشروع الملتقى.

• يودع الملف الكامل للتظاهرة العلمية، لدى المصلحة الإدارية المختصة و الأمانة العامة، متضمنا محاضر اجتماع اللجنة العلمية والتنظيمية والقوائم الإسمية للمشاركين والمدعوين والتقدير الفعلي للتكلفة المالية للتظاهرة العلمية قبل شهرين على الأقل من موعد تنظيم التظاهرة.

بعد القيام بالتظاهرة العلمية وخلال شهر كمدة قصوى، يقدم رئيس التظاهرة العلمية حصيلة مفصلة وفقا للنموذج الرسمي الذي تسلمه له الإدارة- حول النشاط العلمي المنجز

الندوات العلمية والأيام الدراسية

المادة 94:

توجه إدارة المدرسة دعوة لتقديم الأساتذة مقترحات تنظيم الندوات العلمية والأيام الدراسية والورشات في دورتين:

- دورة جانفي للفترة الممتدة إلى غاية نهاية شهر ماي،
- دورة سبتمبر للفترة المتبقية من السنة المالية إلى غاية 10 ديسمبر.

المادة 95:

يتبنى أستاذ منتسب إلى المدرسة أو مخبر معتمد بالمدرسة تنظيم الندوة العلمية أو اليوم الدراسي أو الورشة بتقديم طلب إلى مدير المؤسسة باحترام السلم الهرمي.

و يتم تقديم طلب تنظيم الندوة العلمية أو اليوم الدراسي أو الورشة ثلاثة أسابيع على الأقل من يوم الانعقاد.

المادة 96:

ينشط وجوباً الندوات العلمية والأيام الدراسية والورشات متدخل مشهود له بخبرته وكفاءته في مجال له علاقة بالمهام التكوينية للمدرسة.

المادة 97:

يسمح للطلبة من التخصصات المعنية لحضور الندوات العلمية والأيام الدراسية والورشات والموجهة خصيصا لهم. و يعلم رئيس القسم الأساتذة والطلبة المعنيين بحضور الندوة العلمية أو اليوم الدراسي أو الورشة في آجال معقولة بموعد انعقادها.

المادة 98:

بعد القيام بالندوة العلمية أو اليوم الدراسي أو الورشة وخلال عشرة (10) أيام كمدة قصوى، يقدم منظمها تقريراً حول النشاط المنجز وفق النموذج المسلم له من طرف الإدارة.

الباب الثاني: مخابر البحث

المادة 99:

مخبر البحث كيان بحث يسمح للباحثين الذين يتناولون إشكاليات متقاربة بالتعاون من أجل تنفيذ محور أو أكثر أو موضوع أو أكثر للبحث العلمي والتطوير التكنولوجي. ويكلف مخبر البحث بتحقيق أهداف البحث العلمي والتطوير التكنولوجي في محور موضوع أو بحث علمي معين، وبهذه الصفة، يكلف على الخصوص بما يلي:

- المساهمة في تنفيذ نشاطات البحث العلمي والتطوير التكنولوجي المسجلة في مشروع تطوير مؤسسة الإلحاق،
- المساهمة في التكوين بواسطة البحث من أجل البحث،
- إنجاز دراسات وأعمال بحث لها علاقة بهدفه،
- المشاركة في إعداد برنامج البحث في ميدان نشاطاته،
- المشاركة في تحصيل معارف علمية وتكنولوجية جديدة والتحكم فيها وتطويرها،
- جمع المعلومات العلمية والتكنولوجية التي لها علاقة بهدفه ومعالجتها وتثمينها وتسهيل الاطلاع عليها
- المشاركة في وضع شبكات بحث موضوعاتية،
- تقديم خبرات وأداء خدمات لصالح الغير طبقاً لتنظيم المعمول به.

المادة 100:

يخصص لمخبر البحث، في حدود الممكن، مقراً للقيام بأنشطته العلمية بالمؤسسة الجامعية لإلحاقه (المدرسة العليا للأساتذة سطيف).

المادة 101:

يتم تعيين مدير المخبر لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة وذلك بقرار من الوزير الوصي على القطاع باقتراح من مدير المدرسة من بين المترشحين ذوي الرتب الأعلى بعد انتخابه من طرف أعضاء مجلس المخبر. تتمثل مهام مدير المخبر فيما يلي:

- رئاسة مجلس المخبر،
- اقتراح، بالتشاور مع رؤساء الفرق، برنامجاً للنشاط السنوي للمخبر.
- ضمان الإدارة العلمية للمخبر.
- عرض برامج وحصائل نشاط مخبر البحث دورياً للفحص على هيئات التقييم التابعة لمؤسسة الإلحاق وللوكالة الموضوعاتية التي ينتمي إليها المخبر.

• ممارسة السلطة السلمية على كل مستخدمى البحث والدعم المعينين في المخبر لضمان السير الحسن لمخبر البحث.

• تقديم تقرير سنوي إلى مدير المدرسة وإلى الوكالة الموضوعاتية للبحث التي ينتسب إليها يتضمن جميع الأنشطة العلمية المنجزة من طرف أعضاء فرق البحث.

– يمكن لمدير مخبر البحث أن يستعين بباحثين يعملون بالتوقيت الجزئي، طبقا للتنظيم المعمول به، بعد موافقة أغلبية أعضاء مجلس المخبر.

– تنهى مهام مدير مخبر البحث وفق نفس إجراءات تعيينه.

– في حالة استقالة مدير المخبر، فإن مجلس المخبر يقوم بانتخاب مدير آخر وفق ما ينص عليه التنظيم.

المادة 102:

يتكون مخبر البحث من أربع (4) فرق بحث على الأقل حيث تتضمن كل فرقة ثلاث (3) أعضاء على الأقل يرأسها عضو منها يتمتع برتبة مصف الأستاذية (أستاذ أو أستاذ محاضر - أ).

في إطار المجال الموضوعاتي للأنشطة البحث للمخبر، لكل فرقة بحث مشروع بحث أو أكثر.

يشرف على كل مشروع بحث رئيس مشروع، كما يمكن لرئيس الفرقة أن يكون رئيس مشروع أيضا.

المادة 103:

يتم توزيع مهام إدارة مخبر البحث على رؤساء الفرق من طرف مجلس المخبر حيث يدون ذلك بوضوح في سجل محضر اجتماعات مجلس المخبر.

المادة 104:

يكلف مجلس المخبر بالمهام التالية:

- إعداد نظامه الداخلي والمصادقة عليه.
- المساهمة في إعداد برامج البحث في ميدان نشاطه.
- تقييم نشاطات البحث دوريا.
- دراسة حصيلة نشاطات البحث والتسيير والموافقة عليها.
- المصادقة على التقارير السنوية لأنشطة الفرق المعتمدة من طرف مجلس المخبر.
- السهر على الاستعمال العقلاني للموارد البشرية والمالية.
- يفصل في قبول أو رفض طلبات الانضمام إلى المخبر، كما يفصل أيضا في حالات إنهاء العضوية حيث تدون كل القرارات في سجل اجتماعاته.

المادة 105:

- يجتمع مجلس المخبر كل ستة أشهر في دورة عادية، كما يمكن له الاجتماع في دورة استثنائية بطلب من رئيسه أو من ثلثي أعضائه وذلك كلما اقتضت الضرورة ذلك.
- يتكفل مدير المخبر بتوجيه دعوات الحضور لأعضاء مجلس المخبر إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني المهني لهم وذلك سبعة (7) أيام قبل تاريخ برمجة انعقاد الاجتماع، وتتضمن بالضرورة دعوة حضور اجتماع المجلس للدورة العادية أو الاستثنائية جدول الأعمال.
- يترأس مدير المخبر كل الاجتماعات مهما كانت طبيعتها (عادية أو استثنائية).
- يتم تدوين اجتماعات مجلس المخبر في السجل المخصص لذلك ويوقع من طرف الأعضاء الحاضرين.

المادة 106:

يتم عقد اجتماعات شهرية لأعضاء فرق البحث لهدف تقييم التقدم في إنجاز مشاريع البحث المسندة إليها. يتم اتخاذ القرارات في مجلس المخبر بالأغلبية المطلقة. ففي حالة تساوي الأصوات، يكون صوت مدير المخبر مرجحاً.

المادة 107:

تتمثل مهام رئيس فرقة البحث في توزيع المهام بين أعضاء الفرقة للقيام بإنجاز مشروع/مشاريع البحث المسند للفرقة والتنسيق بينهم في التقدم في الأعمال البحثية قصد تحضير الحصائل والمشاركة في نشر نتائج البحث في المجالات والملتقيات العلمية.

يلتزم رئيس الفرقة بتقديم حصيلة نصف سنوية لمدير المخبر تتضمن مختلف الأنشطة العلمية التي أنجزتها أعضاء فرقته.

المادة 108:

تنظيم أي نشاط علمي باسم المخبر يتطلب بالضرورة موافقة أولية لمجلس المخبر، ثم عرضها على الهيئات العلمية المخولة للمدرسة لإبداء الرأي وفقاً للإجراءات المعمول بها.

المادة 109:

يعتبر طلبة الدكتوراه الذين يشرف عليهم أساتذة منتسبين إلى المخبر آلياً كأعضاء في مخبر البحث.

المادة 110:

يمكن لمجلس المخبر، باقتراح من مدير المدرسة، المشاركة في إعداد و توزيع مصاريف التسيير المتعلقة بالبحث العلمي والتطوير التكنولوجي.

وفي هذا الشأن، يمكن الأخذ بعين الاعتبار عند توزيع الاعتمادات المالية طبيعة نشاط فرق البحث وحصائل أعمالها السنوية.

المادة 111:

تعد الوسائل المادية للمخبر جزءاً لا يتجزأ من الذمة المالية للمدرسة وتخضع لإجراءات الجرد المعمول بها بالمدرسة. و يخضع المخبر لعملية التدقيق السنوي للممتلكات المسجلة في سجلات الجرد التي تقوم بها المصلحة المختصة بالمدرسة. غير أنه يمكن لمدير المخبر إعداد سجل جرد خاص بالمخبر وتسجل التجهيزات والمعدات والأثاث الخاضعة للجرد وفق القواعد المعمول بها في عملية الجرد بالمدرسة.

المادة 112:

كل عضو فرقة بحث ملزم باحترام سرية الأعمال البحثية المسندة والمشاركة بين أعضاء فرقة البحث ولا يحق لعضو من الفرقة تقديم هذه الأعمال على شكل مقالات أو مداخلات علمية إلا بترخيص صريح من مجلس المخبر باقتراح من رئيس فرقة البحث المعنية.

المادة 113:

يعتبر ظهور كل من تسمية المخبر واسم مدرسة إلحاق المخبر إجبارياً في جميع المقالات والمداخلات والكتب وبراءات الاختراع التي ينتجها أعضاء فرق المخبر.

المادة 114:

يمكن إبرام اتفاقيات انجاز أعمال وتقديم خدمات للمتعاملين الاجتماعيين والاقتصاديين من طرف مخبر البحث بالاحترام للقوانين سارية المفعول بموافقة صريحة من مدير المدرسة.

المادة 115:

يكون توقيت عمل مخبر البحث من الساعة 8 صباحاً إلى غاية الساعة 20 مساءً خلال أيام العمل للأعضاء الباحثين. أما بالنسبة للأعضاء الإداريين والدعم التقني، فيكون من الساعة 8 إلى غاية الساعة 16 مع فترة راحة مدتها ساعة (12 سا – 13 سا) خلال أيام العمل.

المادة 116:

بشكل استثنائي، يمكن منح رخصة من طرف مدير المخبر، بعد موافقة مدير المدرسة، للدخول إلى المخبر للأعضاء خارج أيام العمل الرسمية وخلال فترة العطلة السنوية مع ضرورة التنسيق مع الأمانة العامة للمدرسة.

المادة 117:

في حالة حدوث نزاع في مجلس المخبر، فإن مدير المدرسة عليه مهمة لعب دور الحكم لفض النزاع وفقاً للنصوص القانونية سارية المفعول.



الفصل الرابع: المكتبة

المادة 118:

يسمح باستعمال مكتبة المدرسة وقاعات المطالعة لكل من:

- الأساتذة وطلبة المدرسة.
- للأشخاص الذين يرخص لهم مدير المدرسة.

الاستفادة من خدمات المكتبة (استعارة الكتب واستخدام قاعات المطالعة) يكون باستظهار البطاقة الموحدة فقط.

المادة 119:

المكتبة مفتوحة من يوم الأحد إلى يوم الخميس من الساعة الثامنة صباحاً إلى غاية الساعة العاشرة ليلاً (22h) دون انقطاع. كما يمكن تعديل توقيت عمل المكتبة عند الضرورة.

المادة 120:

يمنع من الإعارة الخارجية الوثائق التالية:

- الدوريات بكل أنواعها.
- المعاجم والموسوعات والخرائط والصور الجوية.
- كل مؤلف استبعد من الإعارة الخارجية بقرار من مسؤول المكتبة لتعميم الفائدة (الكتب ذات النسخة الواحدة).

وفي كل الأحوال، تتيح المكتبة المركزية للمدرسة إمكانية الاطلاع الداخلي على الوثائق والكتب المتوفرة بالمكتبة والمتمثلة في: الرسائل الجامعية، المجلات العلمية، المعاجم والموسوعات، الكتب المرجعية والوثائقية، الكتب المستخدمة بكثرة وذات النسخة الواحدة.

المادة 121:

من حق كل قارئ استعارة الوثائق والكتب إلى خارج المكتبة حسب الشروط التالية:

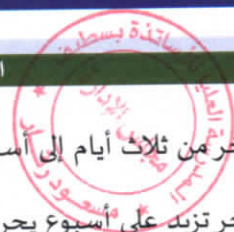
- بالنسبة للطلبة: كتابان (02) لمدة 15 يوماً قابلة لتجديد لمدة أسبوع.
- بالنسبة للأساتذة: أربعة (04) كتب لمدة 20 يوماً قابلة لتجديد لمدة أسبوع.

الكتاب المستعار يصبح تحت مسؤولية القارئ الذي هو ملزم بالحفاظ عليه.

المادة 122:

كل تأخير عن الآجال المحددة للإعارة الخارجية يعاقب صاحبه كالتالي:

- حالة تأخير بين يوم (1) وثلاثة (3) أيام، يحرم من الاستعارة 07 أيام عن كل يوم تأخير.



- حالة تأخر من ثلاث أيام إلى أسبوع يحرم من الاستعارة لمدة شهر.
- حالة تأخر تزيد على أسبوع يحرم من الاستعارة لمدة ثلاثة أشهر.

المادة 123:

إن تضييع الكتاب أو إتلاف جزء منه يلزم مرتكبيه بما يلي:

بالنسبة للطلبة:

- جلب نسخة من عنوان الكتاب نفسه يحتوي على معلومات الكتاب المتلف و الضائع نفسها.
- جلب نسختين من عنوان آخر في التخصيص نفسه يعوض القيمة المالية للكتاب الضائع أو المتلف.

بالنسبة للأساتذة:

- جلب نسختين من عنوان الكتاب نفسه يحتوي على معلومات الكتاب المتلف و الضائع نفسها.
- جلب أربع نسخ من عنوان آخر في التخصيص نفسه يعوض القيمة المالية للكتاب الضائع أو المتلف.

في حالة عدم التقيد و الالتزام بهذا القانون (الطلبة – الأساتذة) يحول كل منهما إلى الإجراءات التأديبية القانونية. لا يمكن تجديد إعارة كتاب معين إلا بعد مضي 48 ساعة على إعادته إلى المكتبة.

المادة 124:

تعاد جميع الكتب المعارة عشرة (10) أيام قبل التاريخ المحدد للعطلة الصيفية ويعلم القارئ بذلك.

استعارة الكتب خلال العطلة الصيفية تخضع لموافقة مدير المدرسة باقتراح من مدير المكتبة.

لمدير المدرسة وباقتراح من مدير المكتبة أن تقبل استعارة استثنائية للكتب المستبعدة من الإعارة الخارجية والأطروحات والدوريات لمدة لا تتجاوز الثمانية والأربعين (48) ساعة خلال عطلة نهاية الأسبوع.

لمدير المدرسة، وباقتراح من مدير المكتبة الحق في حرمان أي قارئ من استعارة الكتب إذا ثبت عدم التزامه بالنظام الخاص بالمكتبة.

المادة 125:

في حالة تحويل الطالب أو تخرجه، لا يمكن الموافقة على تحويل الملف وتسليم شهادة التخرج إلا بعد تقديم المعني شهادة براءة الذمة تثبت بها تسوية حالته إزاء مصالح المكتبة حيث لا تقدم شهادة براءة الذمة للطالب إلا بعد تسوية وضعيته.

الفصل الخامس: الرقمنة

المادة 126:

توفر المدرسة للمستخدمين موارد تكنولوجيا المعلومات لتمكينهم من إنجاز المهام الموكلة إليهم.

المادة 127: (ملكية الموارد الرقمية وتجهيزاتها و الحفاظ عليها)

جميع موارد الكمبيوتر والتجهيزات الرقمية المتاحة للمستخدمين هي ملكية حصرية للمدرسة، وفي هذا الشأن تعتبر جميع المعلومات المستضافة أو المخزنة أو التي تمر عبر شبكتها هي ملك للمدرسة.

يخضع الوصول إلى موارد وشبكات تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالمدرسة لإجراء مصادقة مسبقة من المصلحة المخولة للمدرسة، و عندها يصبح المستخدم هو المسؤول الوحيد عن أي استخدام لموارد الكمبيوتر أو مختلف المنصات الرقمية التي توفرها له المدرسة.. ويجب عليه ضمان حماية وحفظ معلومات التوثيق السرية الخاصة بها.

وفي هذا الشأن، يجب على المستخدم أن يحترم بدقة تعليمات السلامة التالية:

- قفل الوصول إلى الاعلام الالي في حالة الغياب، حتى ولو كانت بصفة مؤقتة.
- تنبيه مركز الأنظمة في حالة اكتشاف معدات جديدة متصلة بالأجهزة.
- التأكد من أن جهاز الحاسوب المني به برنامج مكافحة فيروسات، وإبلاغ مركز الأنظمة بأي تنبيه أمني.
- الامتناع عن توصيل المعدات الشخصية بمحطة العمل.
- مسح جميع الوسائط القابلة للإزالة المتصلة بالجهاز قبل استخدامها.
- إيقاف تشغيل الكمبيوتر أثناء فترات عدم النشاط لفترة طويلة (ليلاً، وعطلة نهاية الأسبوع، والإجازة).

المادة 128: (الموقع الإلكتروني الرسمي للمدرسة)

تمتلك المدرسة موقعاً الكترونياً رسمياً متاح تحت العنوان:

www.ens-setif.dz

وهو مصمم ومتاح باللغات الثلاثة: العربية والفرنسية والانجليزية، و وسيلة إعلام و تواصل رسمية و يستخدم على ل: نشر المعلومات و الإعلانات الرسمية للمدرسة ذات الطابع البيداغوجي و العلمي و الثقافي و الإداري.

يتولى مركز الأنظمة وشبكات الإعلام والاتصال والتعليم المتلفز والتعليم عن بعد إدارة الموقع.

كل ما ينشر على الموقع هو محفوظ تحت الملكية الفكرية للمدرسة.

المادة 129: (صفحة المدرسة على Facebook)

تمتلك المدرسة صفحة رسمية على شبكة التواصل الاجتماعي Facebook تحت العنوان التالي :

<https://www.facebook.com/TeacherEducationCollegeofSetif/>

المسؤول الرسمي على الصفحة هو: مصلحة الإعلام والاتصال serv-info-com@ens-setif.dz

تُعتبر الصفحة وسيلة إعلام رسمية لكل الأسرة الجامعية للمدرسة بصفة خاصة وللرأي العام بصفة عامة. و بإمكان متابعي الصفحة من طلبة وأساتذة وموظفين التعليق على منشورات المدرسة على Facebook. كما يتابع الطاقم التقني هذه التعليقات ويقوم بتقييمها ويحضر كل مستخدم يترك تعليق لا يحترم المبادئ الأخلاقية أو يتجاوز حرية التعبير في حدود المسموح به قانونا.

المادة 130: (قناة المدرسة على اليوتيوب)

تمتلك المدرسة قناة رسمية على اليوتيوب تحت العنوان التالي :

www.youtube.com/channel/UCMBJdvgl_YuuHSiT-MfvEg

تتولى مصلحة النشاطات الثقافية والرياضية بالتنسيق مع مركز الأنظمة وشبكات الإعلام والاتصال والتعليم المتلفز والتعليم عن بعد إدارة قناة المدرسة على اليوتيوب.

تُستخدم قناة المدرسة على اليوتيوب لنشر: فيديوهات ذات طابع اعلامي، أو بيداغوجي، أو علمي، أو ثقافي. كما تُستخدم قناة المدرسة على اليوتيوب من أجل النقل المباشر للتظاهرات العلمية والنشاطات الثقافية والرياضة المنظمة من طرف المدرسة.

المادة 131:

تنشر كل الإعلانات والمراسلات الإدارية على الموقع الإلكتروني وصفحات التواصل الاجتماعي للمدرسة باللغة العربية ولغة أجنبية أخرى وفقا للتعليمات التنظيمية في هذا الشأن.

المادة 132:

يعتبر البريد الإلكتروني المهني ذو طابع رسمي في التعاملات بين الإدارة والطلبة وبين الإدارة والأساتذة وكذلك بين مختلف المصالح الإدارية. كل منتسب إلى المدرسة مسؤول مسؤولية كاملة عن بريده الإلكتروني المهني.

المادة 133: (البريد المهني الخارجي)

تزود المدرسة كل أفراد الأسرة الجامعية من أساتذة وطلبة وإداريين ببريد مهني خارجي رسمي، ويسلم لهم البريد المهني فور التحاقهم بالمدرسة تحت عنوان

@ens-setif.dz

يُعتبر البريد المهني وسيلة اتصال وإعلام رسمية في كل المراسلات الرسمية الإدارية والعلمية. ففي حالة ضياع كلمة السر، أو صعوبة الولوج إلى البريد أو تعرض الحساب لسرقة كلمة سر بريده، يتعين على المعني بالاتصال الفوري بالمسؤول على خدمات البريد المهني بالمدرسة قصد اتخاذ التدابير التقنية والقانونية اللازمة. في هذا الشأن، يتحمل كل فرد من الأسرة الجامعية (أساتذة وطلبة وإداريين) المسؤولية الكاملة الناتجة عن استخدام البريد المهني الخاص به.

يُسلم لكل أستاذ بريد مهني خاص به مباشرة بعد التحاقه الرسمي بالمدرسة على الشكل التالي:

p.nom@ens-setif.dz

- بالنسبة للأساتذة المؤقتين، يتم تسليمهم حساب مهني مؤقت وتكون مدة صلاحيته حسب فترة توظيفه المؤقت بالمدرسة.
- بالنسبة للأساتذة المعيّنين بالتحويل الخارجي إلى مؤسسة جامعية أخرى، يتم إلغاء حسابهم المهني ويكون ذلك بالتزامن مع تاريخ مغادرتهم رسميا للمدرسة.
- بالنسبة للأساتذة الشاغلين مناصب عليا، يتم تسليمهم بريد مهني خاص بالمنصب، ويكون مسؤول عليه طوال مدة توليه المنصب.
- يمتلك كل موظفي المدرسة مسؤولي المصالح حسابات مهنية خاصة بمصالحهم، ويتم استخدامها حصريا في المراسلات الرسمية بين المصالح.
- بالنسبة للطلبة، يكون بريدهم الإلكتروني الطلابي على الشكل التالي:

prenom.nom@ens-setif.dz

حيث يتم استخدامه طوال سنوات الدراسة كوسيلة اتصال مع الطاقم الإداري والبيداغوجي وبمجرد تخرج الطالب من المدرسة، يتم حذف الحساب نهائيا، ويتم اخطار الطالب قبل حذف بريده الطلابي بشهر. يتيح لهم إرسال واستقبال الرسائل الإلكترونية ذات الطابع المهني، يجب على المستخدم توخي الحذر عند استخدام رسائل البريد الإلكتروني وذلك من خلال التأكد من: عنوان المستلم تمت صياغته بشكل جيد، المتلقي مخول للوصول إلى المحتوى المرسل، يُمنع منعاً باتاً استخدام عناوين البريد الإلكتروني الشخصية لإرسال المستندات المهنية. يتولى مركز الأنظمة وشبكات الإعلام والاتصال والتعليم المتلفز والتعليم عن بعد (csr@ens-setif.dz) إدارة البريد المهني.

المادة 134: (البريد المهني الداخلي)

تمتلك المدرسة بريد مهني داخلي تحت عنوان:

@ens-setif.int

يمتلك كل موظف بالمدرسة بريد مهني داخلي وهو مسؤول عنه وعن كل الاستخدامات المترتبة عنه. يُعتبر البريد المهني الداخلي للمدرسة وسيلة إعلام واتصال رسمية. يُستخدم البريد المهني الداخلي حصريا في المراسلات الإدارية الداخلية ولتبادل الوثائق الرقمية داخل المدرسة. يتولى مركز الأنظمة وشبكات الإعلام والاتصال والتعليم المتلفز والتعليم عن بعد (csr@ens-setif.dz) إدارة البريد المهني.

المادة 135: (الأرضية الرقمية PROGRES)

تمتلك المدرسة العديد من الحسابات الرقمية لأرضية الوطنية PROGRES عبر مختلف المقاييس

webfve webenquete, webgrh

موزعة عبر المصالح كل حسب تخصصه.

يتحمل المستخدم المسؤولية الكاملة عن الحساب المسلم له وكل ما يترتب عنه.
يتولى مركز الأنظمة وشبكات الإعلام والاتصال والتعليم المتلفز والتعليم عن بعد csr@ens-setif.dz الإدارة التقنية للأرضية.

المادة 136:

يتم الحذف الآلي للبريد الإلكتروني المهني لكل منتسب إلى المدرسة نتيجة انقطاع علاقته بها (التخرج، التحويل، الطرد، الوفاة) وذلك في ظرف 30 يوما من توثيق انقطاع العلاقة حيث لا تتحمل إدارة المدرسة ضياع معطيات من البريد الإلكتروني المحذوف.

المادة 137: (الأرضية الرقمية GESCOLAR)

وهي أرضية رقمية ملك للمدرسة، تقوم بتسهيل مختلف العمليات البيداغوجية (صب النقاط، المداولات، محاضر المداولات، التوزيع الزمني، الغيابات، إلخ) حيث يمتلك كل موظفي المدرسة حساب خاص بالأرضية.
وفي هذا الشأن، يتحمل المستخدم المسؤولية الكاملة عن الحساب المسلم له وكل ما يترتب عنه.
- الوصول إلى الأرضية من طرف الطلبة والأساتذة والمستخدمين الإداريين يكون حسب الشروط المحددة في الحساب الخاص بكل منهم.
يتولى مركز الأنظمة وشبكات الإعلام والاتصال والتعليم المتلفز والتعليم عن بعد

csr@ens-setif.dz

الإدارة التقنية للأرضية.

المادة 138:

يلتزم أساتذة المدرسة بفتح حساب شخصي أو أكثر في المنصات الرقمية العالمية المتخصصة في النشر العلمي وهذا توافقا مع توصيات الوزارة الوصية لترقية مرتبة المؤسسات الجامعية وتحسين ترتيبها.

المادة 139: (الأرشفة)

تتحمل كل مصلحة مسؤولية أرشفة الملفات الرقمية الخاصة بها حيث يتم تحديد الرزنامة المناسبة لحفظ المعلومات تتماشى مع طبيعة المهام التي تقدمها بالإضافة إلى خصوصية الوثائق الإدارية المنجزة.

المادة 140: (قاعة التعليم المتلفز)

تُستخدم قاعة التعليم المتلفز في تنظيم الأنشطة التالية:

- تنشيط التظاهرات العلمية من تنظيم المدرسة بالتعاون مع مؤسسات جامعية وطنية أو أجنبية.
- تنشيط ملتقيات علمية من تنظيم أساتذة المدرسة (حسب الأقسام).

يتولى مركز الأنظمة وشبكات الإعلام والاتصال والتعليم المتلفز والتعليم عن بعد csr@ens-setif.dz تسيير

القاعة.

المادة 141: (قاعة الإنترنت)

تُستخدم قاعة الانترنت من طرف جميع طلبة وأساتذة موظفي المدرسة.
يسهر مسؤول القاعة على ضمان الاستعمال الحسن للأجهزة الموجودة بالقاعة.
يُعتبر مستخدم القاعة مسؤولاً عن الأجهزة أثناء استعماله لها.

المادة 142: (استخدام الإنترنت)

يوافق المستخدمون الذين لديهم إمكانية الوصول إلى الإنترنت على:

- عدم استخدام هذه الخدمة عمداً لأغراض خبيثة أو احتيالية أو تشهيرية أو إباحية أو غير قانونية.
- عدم تقديم معلومات تتعلق بوظيفتهم أو رتبتهم أو مسؤوليتهم على الشبكات الاجتماعية.
- لا تفرط في التحميل على شبكة المدرسة.
- توخي الحذر عند تنزيل الملفات، وتأكد من فحصها باستخدام أحد برامج مكافحة الفيروسات.

المادة 143: (لأجهزة المحمولة ووسائل التخزين)

يجب على المستخدم:

- الإبلاغ فوراً عن أي خسارة أو سرقة لجهاز محمول أو وسيط تخزين المعلومات .
- قفل الأجهزة المحمولة عندما لا تكون قيد الاستخدام.
- تعطيل وظائف Wi-Fi و Bluetooth للأجهزة عندما لا تكون ضرورية.
- الحظر الرسمي لأي شخص خارج المدرسة لنقل المستندات بواسطة وسيط قابل للإزالة.
- أي تبادل مستندات يجب أن يتم عن طريق البريد الإلكتروني الداخلي أو الخارجي. في حالة أن حجم البيانات يتطلب استخدام وسيط قابل للإزالة، يجب تحليل الأخير من قبل الخدمات المختصة قبل أي استخدام.
- تشفير البيانات السرية الموجودة في الأجهزة المحمولة ووسائل التخزين.
- أثناء رحلات العمل، يجب على المستخدم الاحتفاظ بأجهزته المحمولة ووسائل التخزين القابلة للإزالة معه.

المادة 144: (الإجراءات الأمنية الواجب تطبيقها عند السفر للخارج)

- يحظر استخدام الأجهزة الطرفية العامة أو المشتركة (أجهزة الكمبيوتر، الأجهزة اللوحية) للوصول إلى حساب البريد الإلكتروني المهني أو تطبيقات الأعمال.
- يجب على المستخدم أن يحافظ معه، في جميع الأوقات، على الأجهزة المهنية وكذلك وسائل التخزين.
- تعطيل ميزات الاتصال اللاسلكي مثل WiFi و Bluetooth على الأجهزة عند عدم الحاجة إليه.
- حذف جميع البيانات المهنية الحساسة، غير الضرورية للبعثة، من جميع الوسائل القابلة للإزالة قبل أي رحلة إلى الخارج.

- الإبلاغ الدبلوماسي الجزائري في حالة التفتيش أو الاستيلاء على أجهزة الكمبيوتر من قبل السلطات الأجنبية أثناء البعثات في الخارج.
- يحظر استخدام المعدات المعروضة أثناء رحلة إلى الخارج لأغراض مهنية.
- يجب أن يذكر في تقارير البعثة، قائمة الأشياء المتصلة المقدمة أثناء الرحلة.
- يمنع منعاً باتاً نقل المستندات من قبل أجنبي عبر وسائط التخزين القابلة للإزالة. يجب أن يتم أي تبادل للوثائق حصرياً عن طريق البريد الإلكتروني المهني.
- يجب على المستخدم تغيير كلمات المرور المستخدمة أثناء المهمة.
- في حالة وقوع حادث يمكن أن يؤثر على السلامة، يمكن للمدرسة:
- عزل أو تحييد مؤقتاً أي بيانات أو ملف يتعارض مع الميثاق أو من شأنه أن يعرض أمن أنظمة المعلومات للخطر.
- إبلاغ المسؤول المباشر.

المادة 145:

يؤدي عدم الامتثال للقواعد المحددة في استخدام الأدوات الرقمية المشار إليها أعلاه تحمل مسؤولية المستخدم واتخاذ إجراءات تأديبية ضده تتناسب مع جدية الحقائق التي تمت، يمكن لمديري أمن تكنولوجيا المعلومات:

- تحذير المستخدم.
- تقييد وصول المستخدم أو بصفة دائمة أو مؤقتة.
- حذف أو ضغط أو عزل أي بيانات أو ملف يتعارض مع الميثاق أو يعرض أمن أنظمة المعلومات للخطر.
- مع عدم الإخلال بالعقوبات التأديبية، يجوز لأي شخص ينتهك أحكام هذا الميثاق أن يخضع لإجراءات قانونية.

المادة 146:

عندما تنتهي العلاقة (علاقة العمل، لأوانها الدراسة) بين المستخدم والمؤسسة، يجب على المستخدم أن يعيد إلى المؤسسة جميع موارد الأجهزة المتاحة له.

ستحذف المدرسة جميع عمليات الوصول المنطقية للمستخدم إلى موارد الكمبيوتر التي توفرها لها المدرسة.



الفصل السادس: التمثيل الطلابي

الباب الأول: التمثيل البيداغوجي

المادة 147:

يقوم الطلبة بانتخاب مندوب بيداغوجي للقسم ونائبه في مطلع كل سنة دراسية، ويقوم المندوب بمهامه في إطار هذا القانون الداخلي.

ويجب أن تتم عملية انتخاب مندوبي الأقسام بصفة ديمقراطية من خلال الترشح الإرادي، والاختيار الحر عن طريق الاقتراع السري أو برفع الأيدي.

يُعد الأستاذ المشرف على عملية الانتخاب ملفا للعملية يتضمن على الخصوص:

- ✓ قائمة المنتخبين مؤرخة وموقعها عليها من طرف المصوتين.
- ✓ قائمة المترشحين موقعها عليها من طرف المترشحين والأستاذ المشرف.
- ✓ محضر الفرز موقعها من طرف المترشحين والأستاذ المشرف، ومرفقا ببطاقات التصويت.

إذا لم يترشح أي طالب يتم تزكية أحد الطلبة من القسم أو الفوج باقتراح من الأستاذ المشرف على العملية.

المادة 148:

يعهد إلى مندوبي ومندوبات الأقسام بالأعمال التالية:

أ- داخل القسم:

- عقد اجتماعات مع الطلبة واستشارتهم حول انشغالهم البيداغوجية.
- مساعدة الطلبة وتقديم المشورة لهم والقيام بدور الوسيط بينهم وبين الإدارة.
- استشارة ومحاورة المدرسين.
- خلق أواصر التعاون بين الطلبة كمساعدة المتغيبين والمتغيبات لظروف مبررة ومدعم بالدروس والفروض المنزلية.

- تبليغ رئيس القسم بعدم انجاز جزئي أو كلي للحصص البيداغوجية.

ب- داخل المؤسسة:

- تمثيل القسم والقيام بمهام الناطق الرسمي باسمه في كل المسائل ذات الطابع البيداغوجي، وبالأخص المشاركة في اجتماعات اللجان البيداغوجية المختصة.

- القيام بدور المحاور والوسيط في القضايا التي تهم الحياة الجامعية مع الهيئات الرسمية للمدرسة في التوجيه التربوي والأطر التربوية.
- المشاركة في اجتماعات مندوبي الأقسام.

يتلقى مندوبو ومندوبات الأقسام تكوينا خلال السنة الدراسية خارج أوقات الدراسة وذلك لمساعدتهم على القيام بمختلف المهام المنوطة بهم ومدهم بجميع الوثائق والمعلومات الضرورية لذلك. ويتمتعون بالحصانة التامة لدى أداء مهامهم.

الباب الثاني: النوادي

المادة 149:

للطلبة والأساتذة الحق في إنشاء جمعيات أو نواد ذات طابع علمي أو ثقافي أو رياضي وفقا للقانون. يتم اعتماد النادي ذي الطابع العلمي أو الثقافي أو الرياضي الذي يقتصر نشاطه داخل الحرم الجامعي فقط من طرف مدير المدرسة وتعتمد الجمعية وفقا للقوانين المنظمة لذلك.

المادة 150:

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

يجب على كل جمعية أو ناد أن تقدم البرنامج المفصل للنشاط المبرمج في الرزنامة قبل 15 يوما من تاريخ انطلاق النشاط وبطلب الترخيص للقيام به إلى السيد مدير المدرسة.

المادة 151:

و يجب على كل جمعية أو ناد معتمد أن تقدم رزنامة سنوية لنشاطاتها في بداية السنة الدراسية. تصادق الإدارة على برامج نشاط كل النوادي العلمية والثقافية والرياضية المعتمدة رسميا في المدرسة بشرط تحقيق التوازن بين ضرورة إيلاء أهمية قصوى للدراسة وحق الطالب في الترفيه العلمي والثقافي والرياضي.

المادة 152:

لا يسمح بتنظيم أنشطة علمية كالملتقيات والأيام الدراسية وأنشطة ترفيهية خلال فترة الاختبارات بمختلف دوراتها، إلا في حالات الضرورة القصوى وبترخيص من مدير المدرسة.

الباب الثالث: جمعية خريجي المدرسة

المادة 153:

في إطار القوانين المعمول بها، يمكن للطلبة المتخرجين تأسيس جمعية تربوية يكون مقرها بالمدرسة، وتتكفل إدارة المدرسة بتوفير مقر لجمعية المتخرجين بعد حصولها على الاعتماد.

الباب الرابع: اللجنة الطلابية للمدرسة

المادة 154:

- تنشأ لدى مدير المدرسة هيئة للإصغاء والحوار والتشاور تسمى "اللجنة الطلابية للمدرسة" مشكلة من 17 عضواً:
- تسعة (09) من بين الطلبة المسجلين و الذين لم يتعرض أي منهم لعقوبة تأديبية، و يتم انتخابهم عن طريق الاقتراع السري المباشر من طرف مجموع طلبة المدرسة.
 - عهدة هذه الفئة تمتد لفترة التسجيل المنتظم بالمدرسة.
 - ثلاثة (03) من رؤساء النوادي يتم انتخابهم من طرف زملائهم رؤساء النوادي .
 - عهدة هذه الفئة تمتد لفترة العهدة على رأس النادي و التسجيل المنتظم بالمدرسة.
 - خمسة (05) ممثلين للسنوات الخمس من الطلبة المسجلين الحاصلين على معدل للسنوات السابقة (بالنسبة للسنة الأولى يعتبر أعلى معدل محصل عليه في شهادة البكالوريا).
 - في حالة الرفض الكتابي لأحد هؤلاء المعنيين بعضوية اللجنة يتم اللجوء للموالي في الترتيب وهكذا.
 - عهدة هذه الفئة لسنة قابلة للتجديد في حالة استيفاء الشرط المذكور أعلاه.
- العضوية في اللجنة تبدأ مع تنصيبها وتنتهي بصفة آلية في الحالات التالية: الوفاة، التخرج، الاستقالة أو التعرض لعقوبة تأديبية، و يتم تعويض الأعضاء المنتهية عضويتهم بنفس صيغ اكتساب العضوية المذكورة آنفاً.
- تنتخب اللجنة الطلابية منسقا من بين أعضائها بتصويت ثلثي الأعضاء على الأقل ويفوز بعدد أصوات يفوق 50 بالمائة، في حالة تساوى الأصوات يفوز الطالب الأكثر أقدمية في المدرسة، وفي حالة استمرار التساوي يفوز الطالب الأكبر سناً.
- الهيئة الناجبة لأعضاء اللجنة الطلابية تتشكل من مجموع طلبة المدرسة.

المادة 155:

- تتمتع اللجنة الطلابية بصلاحيات تمثيل الطلبة لدى إدارة المدرسة وهي بذلك تمارس مهام :
- طرح انشغالات الطلبة ذات الطابع الاجتماعي و البيداغوجي في حدود ما يسمح به القوانين و التنظيمات السارية المفعول.
 - رفع التقارير و البيانات المتعلقة بالحياة و الطلابية إلى الإدارة.
 - تستفيد اللجنة الطلابية من كمال الوسائل المادية الضرورية لأداء مهامها و يتمتع أعضاء اللجنة الطلابية بالحصانة خلال أداء مهامهم.
 - تمارس اللجنة الطلابية نشاطها حصريا داخل المؤسسة، و يخضع أي نشاط آخر خارج المؤسسة للموافقة الكتابية المسبقة لمدير المدرسة.
 - يمكن لها إعداد قانون داخلي يخص تنظيمها و طريقة سيرها.
 - تجتمع هذه الهيئة بدعوة من منسقها.

المادة 156:

يمكن استدعاء اللجنة الطلابية إلى اجتماعات من طرف مدير المدرسة.

الفصل السابع: أحكام خاصة

المادة 157:

يعدل هذا النظام الداخلي بصفة إلزامية عند صدور قوانين أو تشريعات أو تعليمات ذات طابع وطني مناقضة لأحد أحكامه.

تقدم اقتراحات تعديل أحكام النظام الداخلي من قبل مدير المدرسة العليا للأساتذة أو (3/2) ثلثي أعضاء مجلس إدارة المدرسة ويلحق بنص النظام الداخلي في حالة تبنيه من قبل الهيئتين.

المادة 158:

النظام الداخلي للمدرسة ملزم لكافة أفراد الأسرة الجامعية، وكل أجنبي يتواجد داخل المدرسة بما فيهم المتعاملون الاقتصاديون.

المادة 159:

تلتزم إدارة المدرسة بإعلام جميع أفراد الأسرة الجامعية وتعمل على نشره بكل الوسائل المتاحة.

المادة 160:

عدم الالتزام أو مخالفة هذا القانون من طرف المستخدمين يعتبر خطأ مهنيا يتم تكييفه " عدم الالتزام بتعليمات السلطة السلمية" و يترتب عن ذلك الإجراءات التأديبية المنصوص عليها.

المادة 161:

تمت المصادقة على هذا النظام الداخلي بموجب مداولة مجلس إدارة المدرسة بتاريخ: **8 جاني 2025** ويتم إصداره بموجب مقرر من السيد مدير المدرسة.

- يسري مفعوله من تاريخ صدور هذا المقرر،

- يتم إعلام الأسرة الجامعية به بكل الوسائل المتاحة.

- ترسل نسخة منه إلى الوزارة الوصية.

حرر في العلمة يوم: **8 جاني 2025**

مدير المدرسة

رئيس مجلس إدارة المدرسة

مدير المدرسة العليا للأساتذة بسطيف

أ.د. علي بوقرورة

رئيس مجلس الإدارة للمدرسة العليا
للأساتذة - بسطيف
أ.د. الخير قشي

ملحق النصوص القانونية

التشريعات ذات الصلة:

- الأمر رقم: 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الأولى عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المتمم.
- الأمر رقم: 24-95 مؤرخ في: 30 ربيع الثاني عام 1416 الموافق 25 سبتمبر سنة 1995، يتعلق بحماية الأملاك العمومية وأمن الأشخاص.
- قانون رقم: 02-90 المؤرخ في: 10 رجب عام 1410 الموافق 6 فبراير سنة 1990 يتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب معدل ومتمم بالقانون رقم: 27-91 المؤرخ في: 14 جمادى الثانية عام 1412 الموافق 21 ديسمبر سنة 1991.
- قانون رقم: 13-83 المؤرخ في: 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 المتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية.
- القانون التوجيهي للبحث العلمي والتطوير التكنولوجي رقم 21-15 المؤرخ في 2015/12/30.
- مرسوم تنفيذي رقم: 16-176 مؤرخ في: 9 رمضان عام 1437 الموافق 14 يونيو سنة 2016، يحدد القانون الأساسي النموذجي للمدرسة العليا.
- مرسوم تنفيذي رقم: 10-133 مؤرخ في: 20 جمادى الأولى عام 1431 الموافق 5 مايو سنة 2010، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي (جريدة رسمية سنة 2010، عدد 31، صفحة 4-12).
- مرسوم تنفيذي رقم: 08-04 المؤرخ في: 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.
- مرسوم تنفيذي رقم: 08-05 المؤرخ في: 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب.
- المرسوم التنفيذي رقم 24-103 المؤرخ في 26 شعبان عام 1445 الموافق لـ 07 مارس 2024 المعدّل والمُتَمِّم للمرسوم التنفيذي رقم 08-130 مؤرخ في: 27 ربيع الثاني عام 1429 الموافق 03 مايو سنة 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث.
- مرسوم تنفيذي رقم: 97-59 مؤرخ في: أول ذي القعدة عام 1417 الموافق 9 مارس سنة 1997، يحدد تنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية، متمم المرسوم.
- مرسوم تنفيذي رقم: 96-158 مؤرخ في: 16 ذي الحجة عام 1416 الموافق 4 مايو سنة 1996، يحدد شروط تطبيق أحكام الأمن الداخلي في المؤسسة.
- مرسوم تنفيذي رقم: 93-206 مؤرخ في: 6 ربيع الثاني عام 1414 الموافق 22 سبتمبر سنة 1993، يتعلق بالوقاية والمراقبة في المؤسسات والإدارات والهيئات العمومية وكذا في المؤسسات العمومية.
- المرسوم التنفيذي رقم 16-176 المحدد للقانون الأساسي النموذجي للمدارس المؤرخ في: 2016/06/14.
- المرسوم التنفيذي رقم 19-213 المؤرخ في 2019/08/13 المحدد لكيفيات إنشاء مخابر البحث وتنظيمها وسيرها.

- قرار رقم: 929 مؤرخ في: 28 جويلية 2016 يحدد الحجم الساعي للتدريس للأستاذ الباحث.

- قرار رقم: 930 مؤرخ في: 28 جويلية 2016 يحدد كفايات تكييف الحجم الساعي للتدريس للأستاذ المساعد في طور تحضير أطروحة الدكتوراه.

- قرار رقم: 931 مؤرخ في 28 جويلية 2016 يحدد كفايات تغيير الحجم الساعي الأسبوعي للتدريس للأستاذ الباحث الذي يشغل منصبا عاليا.

- قرار رقم: 371 المؤرخ في: 11 جوان سنة 2014، يتضمن إحداث المجالس التأديبية في مؤسسات التعليم العالي ويحدد تشكيلها وسيرها لدى الجامعات.

- قرار مؤرخ في: 4 فبراير 2009، يحدد كفايات سير المجلس العلمي للمدرسة خارج الجامعة.

- قرار الوزاري رقم 05 المؤرخ 10 / 02 / 2020 المتضمن إنشاء مخبر البحث لدى بعض مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي من ضمنها مخبر البحث في تعليمية اللغات بالمدرسة العليا للأساتذة، بسطيف.

- ميثاق الآداب وأخلاقيات المهنة الجامعية. وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. 2023.