الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة قاصدي مرباح ورقلة

النظام الداخلي
لجامعة قاصدي مرباح ورقلة

الفهرس

الديباجة 1

الباب الأول: تعريفات وأحكام عامة 2

الباب الثاني: الطلبة 2

الفصل الأول: تنظيم الدراسة 2
الفصل الثاني: التسجيلات والتحويلات 4
الفصل الثالث: العطل الأكاديمية 5
الفصل الرابع: اللجان البيداغوجية 6
الفصل الخامس: التقييم البيداغوجي والانتقال 7
الفصل السادس: مشروع أو مذكرة التخرج 10
الفصل السابع: السيرة العامة 11
الفصل الثامن: المجلس التأديبي 12
الفصل التاسع: الجمعيات والمنظمات والنوادي الطلابية 14

الباب الثالث: المكتبات 16

الباب الرابع: المستخدمون الإداريون والأساتذة 18

الفصل الأول: الانضباط العام 18
الفصل الثاني: المدة القانونية للعمل 19
الفصل الثالث: الخروج والتنقلات والغيابات 20
الفصل الرابع: السيرة العامة 21

الباب الخامس: الأمن الداخلي 22

الباب السادس: أحكام ختامية 24

المراجع القانونية 25

الديباجة

تعد المؤسسة الجامعية فضاء للتكوين والتعليم العاليين، كما أنها تعد مجالا للترقية الاجتماعية وتساهم في بناء الفرد، وتحقيق النجاح الدراسي الباعث على الانفتاح على الحياة، والانخراط بصورة فعالة في بناء الدولة، وذلك من خلال مساهمتها في البحث والتكوين والتأطير وفق المناهج الرسمية والأنشطة العلمية التي توفر لها التجهيزات الأساسية؛ من هياكل بيداغوجية ومخابر وتجهيزات للبحث ووسائل تعليمية وأجهزة متعددة الوسائط وكل مصادر العلم والمعرفة التي من شأنها أن تتيح للطالب فرصة لتعزيز تكوينه ونجاحه.

لقد كانت البداية في سبتمبر 1987، حين احتضنت هذه المنطقة الصحراوية بين جنباتها المدرسة العليا للأساتذة التي أبت إلا أن تصير مركزا جامعيا بعد أن شهدت تطورا في بنيتها القاعدية والبيداغوجية، قاطعة خطوتها التاريخية لتتموقع بجدارة بين مختلف المؤسسات الجامعية، ثم إلى جامعة مكتملة الصورة عام 2001، أهداها فخامة رئيس الجمهورية اسما مرفرفا في علا المجد ليكتمل المشهد ويأخذ عنوانه: جامعة قاصدي مرباح. معبرا عن منارة علمية شامخة في الجنوب الشرقي الجزائري.

إن النظام الداخلي لجامعة قاصدي مرباح بورقلة، هو وثيقة إدارية يهدف من خلال أبوابه الستة إلى تحديد نطاق العلاقات بين أطراف الأسرة الجامعية وتوطيدها من جهة، وضمان تحقيق المهام الأساسية للجامعة من جهة أخرى. أما الباب الأول، فقد خصص إلى التعريف بالمؤسسة على أنها مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي ومهني، تتمتع بالشخصية المعنوية. ويتشكل الباب الثاني، الخاص بالطلبة، من تسعة فصول يعرض من خلالها حيثيات التنظيم البيداغوجي وكذا القوانين التي تحكم الطالب الجامعي، ويليه الباب الثالث المتعلق بنظام تسيير المكتبات الجامعية. أما الباب الرابع بفصوله الأربعة، فإنه يحدد طبيعة علاقة العمل بين الهيئة الجامعية المستخدمة بمستخدميها من إداريين وأساتذة، وقد تم تخصيص باب خامس لمسألة الأمن الداخلي لما لها من أهمية في الحفاظ على حرمة الجامعة وممتلكاتها. وفي النهاية خصصنا حيزا للأحكام الختامية المحددة لصيرورة هذا النظام، وهو موضوع الباب السادس والأخير.

إن هذا طاعة النظام واجبة على الجميع، وهو القانون الأساسي الذي يضمن حقوق الطلبة ومستخدمي التعليم العالي، ويضفي الشرعية ويكفل الحماية القانونية للجميع.

إن الشعور بالمسؤولية تجاه هذا القانون من لدن الطلبة والمستخدمين جميعا، كفيل بضمان احترام مبادئه القويمة، ونقلها وتوريثها إلى الأجيال القادمة.

مدير الجامعة

الباب الأول: تعريفات وأحكام عامة

المادة 001 : تسمية الجامعة هي: جامعة قاصدي مرباح ورقلة.

المادة 002 : جامعة قاصدي مرباح ورقلة مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي ومهني تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي وتخضع لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 01-210 المؤرخ في 02 جمادى الثانية عام 1422هـ الموافق لـ 23 جويلية 2001، المتضمن إنشاء جامعة ورقلة.

المادة 003 : النظام الداخلي هو وثيقة إدارية تهدف إلى توظيف العلاقات بين أطراف الأسرة الجامعية من جهة، وإلى تحقيق المهام الأساسية للجامعة والمتمثلة في التكوين العالي والبحث العلمي والتطوير التكنولوجي من جهة ثانية.

المادة 004 : تطبق أحكام هذا النظام الداخلي، مع مراعاة الأحكام التشريعية والتنظيمية السارية المفعول، على الأسرة الجامعية. تتشكل الأسرة الجامعية من الطلبة والأساتذة والموظفين الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح والحراس وأعوان الأمن.

الباب الثاني: الطلبة

الفصل الأول: تنظيم الدراسة

المادة 005 : إن الطالب في مفهوم هذا النظام كل مسجل بصورة نظامية في الجامعة لمتابعة طور التكوين العالي للتدرج ولما بعد التدرج قصد الحصول على شهادة لجامعية.

المادة 006 : يتم الالتحاق بالجامعة بواسطة شهادة بكالوريا التعليم الثانوي الجزائرية أو بواسطة شهادة أجنبية معادلة لها أو بواسطة أي شهادة يسمح بها التشريع أو التنظيم المعمول به.

المادة 007 : يجب على الطلبة الإطلاع على النصوص القانونية والتنظيمية الخاصة بهم والمتعلقة بسير الجامعة.

المادة 008 : يحتوي التنظيم البيداغوجي للجامعة على:

- نيابة مديرية الجامعة المكلفة بالتكوين العالي والتكوين المتواصل والشهادات والمصالح الملحقة بها.
- نيابة عمادة الكلية المكلفة بالدراسات والمسائل المرتبطة بالطلبة والمصالح الملحقة بها.
- رئاسة القسم، نيابة رئاسة القسم.
- نيابة رئاسة القسم المكلفة بالتدريس والتعليم لما بعد التدرج.
- اللجان البيداغوجية للأقسام واللجان البيداغوجية للتنسيق.
- المجالس العلمية للكليات واللجان العلمية للأقسام

المادة 009 : تسهر نيابة مديرية الجامعة المكلفة بالتكوين العالي والتكوين المتواصل والشهادات على السير الحسن للتدريس والتدريب والتنظيم ومتابعة التسجيلات والتحويلات ومراقبة المعارف وانتقال الطلبة، والسهر على احترام التنظيم والإجراءات المعمول بها في مجال تسليم الشهادات والمعادلات، وضمان مسك القائمة الاسمية للطلبة وتحيينها.

المادة 010 : نيابة العمادة المكلفة بالدراسات والمسائل المرتبطة بالطلبة، مكلفة بتنظيم التسجيلات، والسير الحسن من خلال تنظيم التدريس والامتحانات، ونشر المعلومات البيداغوجية. كما تسهر نيابة رئاسة القسم المكلفة بالتدريس والتعليم في التدرج على السير الحسن للتعليم والامتحانات.

المادة 011 : تكلف المجالس العلمية للكليات واللجان العلمية للأقسام بدراسة حصائل النشاطات البيداغوجية والعلمية للكليات واقتراح إنشاء أقسام أو شعب ووحدات ومخابر بحث إلى جانب اقتراح تنظيم التعليم وإبداء رأيها في توزيع المهام البيداغوجية.

المادة 012 : يتوزع الطلبة حسب الاختصاص في مجموعات أو أفواج من أجل دروس يشرف عليها مدرس (أستاذ التعليم العالي، أستاذ محاضر(أ)، أستاذ محاضر(ب)، أستاذ مساعد (أ)، أستاذ مساعد (ب))، وكل مجموعة تتكون من عدد أفواج للأعمال التطبيقية أو الأعمال الموجهة، وعلى الطالب احترام تسجيله وعدم تغيير مجموعته أو فوجه من محض إرادته دون إذن الإدارة الجامعية.

المادة 013 : يجب على الطالب احترام مواقيت الدراسة، ولا يسمح له بالالتحاق لمتابعتها بعد انطلاقها بأكثر من خمسة عشر (15) دقيقة.

المادة 014 : في حالة التأخير أو الغياب غير المتوقع للأستاذ ينبغي على الطلبة الانتظار خمسة عشر (15) دقيقة قبل مغادرة قاعة المحاضرات أو الدروس.

المادة 015 : يخضع الخروج من القاعات أثناء سير الدروس والامتحانات إلى الموافقة المسبقة للأستاذ.

المادة 016 : الأعمال التطبيقية والأعمال الموجهة مقيدة بنظام الغيابات، والأستاذ ملزم بتسجيل الغيابات في كل حصة.

المادة 017 : الحضور لحصص الدراسة (الأعمال التطبيقية والأعمال الموجهة والتربصات) إجباري، وكل تغيب عن أي حصة يجب تبريره كتابيا خلال ثمانية وأربعين (48) ساعة الموالية وختم البريد يثبت ذلك.

المادة 018 : إذا واجه الطالب مشكلا إداريا أو بيداغوجيا ينهج في حله التسلسل الإداري، بادئا بمصالح قسمه ثم نيابة عمادة الكلية المكلفة بالدراسات والمسائل المرتبطة بالطلبة، ثم نيابة مديرية الجامعة المكلفة بالتكوين العالي والتكوين المتواصل والشهادات.

المادة 019 : يخضع التدريس للنظام السنوي و/أو السداسي، ولهذا الغرض تشمل كل سنة دراسية عددا من الوحدات أو المواد أو المقاييس المطلوبة للانتقال للسنة الموالية.

الفصل الثاني: التسجيلات والتحويلات

المادة 020 : لا يستطيع الطالب متابعة الدروس من أجل الحصول على شهادة جامعية إلا إذا كان مسجلا بطريقة نظامية.

المادة 021 : التسجيل وإعادة التسجيل ساري المفعول لسنة واحدة فقط، ويجب على الطالب أن يقوم بإعادة التسجيل عند بداية كل سنة جامعية وفقا للجدول المعلن من قبل مصلحة الدراسة لنيابة العمادة المكلفة بالدراسات والمسائل المرتبطة بالطلبة.

المادة 022 : يتم تسجيل الطلبة سواء الموجهين أو المحولين على مستوى مكتب شؤون الطلبة، مصلحة الانخراط بنيابة مديرية الجامعة للتكوين العالي والتكوين المتواصل والشهادات.

المادة 023 : يلتزم الطالب المبتدئ بالتسجيل البيداغوجي بتقديم الملف وفق القوانين والتنظيمات إلى مصلحة الدراسات بالكلية

المادة 024 : عملية التسجيل البيداغوجي أو إعادة التسجيل على مستوى الكلية تعتبر تسجيلا في كل الوحدات والمواد الإجبارية، وينبغي على الطالب التسجيل بصفة فردية في الوحدات والمواد والمقاييس الاختيارية. بهذه الصفة يستفيد الطالب من الحضور للامتحان الشامل والامتحان الاستدراكي.

المادة 025 : على الطلبة المحرومين من الدروس الاتصال في بداية السنة بنيابة العمادة للكلية المكلفة بالدراسات والمسائل المرتبطة بالطلبة لاستخراج مقرر المحروم من الدروس، إضافة إلى ذلك الطالب في هذه الحالة لا يستفيد من الخدمات الجامعية (من نقل وإطعام وإيواء)، ولكنه يستفيد من المقاييس التي تحصل فيها على نقطة تساوي أو تفوق 20/10، وتخضع النقطة الإقصائية للتنظيم المعمول به.

المادة 026 : تفتح التحويلات ابتداء من 20 سبتمبر إلى غاية 20 أكتوبر من السنة الجامعية الجارية.

المادة 027 : تتم دراسة ملفات تحويل الطلبة للسنة الأولى بعد انتهاء عملية تسجيل حاملي شهادة البكالوريا الجدد، على أن تنشر النتائج عقب اجتماع كل لجنة، ويجب على الطلبة التسجيل في الفرع المحول إليه في اجل أقصاه عشرة (10) أيام من تاريخ صدور النتائج.

المادة 028 : تدرس ملفات تحويل طلبة السنوات المتقدمة بعد مداولات دورة امتحان الاستدراك، على أن تنشر النتائج عقب اجتماع كل لجنة، ويجب على الطلبة التسجيل في الفرع المحول اليه في أجل أقصاه عشرة (10) أيام من تاريخ صدور النتائج.

المادة 029 : يجب على كل طالب أراد التحويل أن يقدم ملفا يحتوي على الوثائق التالية:

- استمارة التحويل ثلاث (03) نسخ.
- نسخة من شهادة البكالوريا مصادق عليها.
- كشف النقاط للسنوات الدراسية بالجامعة.
- كل وثيقة يرى الطالب أنها تفيد في دراسة ملفه.

المادة 030 : تحدد معايير دراسة الملفات على النحو التالي:

- الشروط البيداغوجية للتسجيل في الفرع.
- نتائج الطالب في البكالوريا.
- نتائج الطالب في الدراسة الجامعية السابقة.
- عدد المقاعد البيداغوجية المتوفرة.
- إمكانية تكفل الإقامات الجامعية بالإيواء.
- الخريطة الجامعية.

المادة 031 : لا يحق لأي طالب أن يغادر أو أن ينسحب من الدراسة حسب رغبته الخاصة، وكل مخالفة لذلك قد تؤدي إلى الفصل النهائي من الجامعة.

الفصل الثالث: العطل الأكاديمية

المادة 032 : في حالة عدم التمكن من مواصلة الدراسة يستطيع الطالب أن يطلب عطلة أكاديمية لمدة سنة جامعية واحدة قابلة للتجديد مرة واحدة.

المادة 033 : المبررات المقبولة لطلب عطلة أكاديمية هي:

- استشفاء الطالب.
- ظروف عائلية قاهرة.
- شهادة طبية من طبيب الجامعة أو طبيب مختص.
- انتداب أو استدعاء لمهام.

المادة 034 : للحصول على عطلة أكاديمية يجب أن يقدم الطالب ملفا يتكون مما يلي:

- طلب خطي.
- نسخة من شهادة التسجيل.
- المبررات.

يعتبر تاريخ 31 نوفمبر من السنة الجامعية الجارية هو آخر أجل لوضع ملفات طلب العطلة الأكاديمية.

المادة 035 : بعد انقضاء العطلة الأكاديمية، يدمج الطالب بطلب منه في السنة الدراسية الجامعية على أن يتم الطلب قبل 20 أكتوبر.

الفصل الرابع: اللجان البيداغوجية

المادة 036 : تتشكل اللجنة البيداغوجية للقسم ولجان التنسيق للمواد ولكل سنة أو طور دراسي حسب التنظيم من:

- المسؤولين عن التدريس.
- المسؤولين عن الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية.
- الممثلين المنتخبين من لدن الطلبة الذين يتم إختيارهم بداية كل سنة جامعية.

المادة 037 : تتمثل مهام اللجان البيداغوجية فيما يلي:

- التنسيق البيداغوجي للتعليم.
- تحضير الإجراءات اللازمة لتنظيم الامتحانات.
- اقتراح ما تراه مناسبا لتحسين الأداء البيداغوجي.

المادة 038 : يتم تنصيب اللجان البيداغوجية في بداية كل سنة جامعية.

المادة 039 : عند بداية كل سنة جامعية يجب على كل دفعة أو فوج انتخاب ممثل ونائب يمثلهم أمام الإدارة وعلى مستوى اللجان البيداغوجية.

المادة 040 : ينتخب ممثلو الطلبة، بحضور ممثل إدارة القسم في بداية الشهر الأول لافتتاح السنة الجامعية.

المادة 041 : تخضع متابعة النشاطات البيداغوجية للانضباط والحضور طبقا للتنظيم حسب نظام الدراسة ونوعية النشاط.

الفصل الخامس: التقييم البيداغوجي والانتقال

المادة 042 : يعتمد التقييم البيداغوجي على أساس المراقبة المستمرة للمعلومات ويتم إجراؤه عن طريق:

- اختبارات كتابية (اختبارين في السنة للمواد السنوية واختبار واحد على الأقل في المواد السداسية).
- اختبارات الأعمال التطبيقية.
- الاختبار النهائي (الشامل).
- اختبار الاستدراك.

يعتمد التقييم البيداغوجي في نظام ل.م.د (LMD) على أساس المراقبة المتعددة للمعلومات ويتم إجراؤه عن طريق:

- اختبارات كتابية تشمل على الأقل امتحانا كتابيا واحدا في نهاية السداسي.
- تقييم مستمر للأعمال والنشاطات.
- تقييم الأعمال التطبيقية.
- اختبار الاستدراك.

تخضع طريقة التقييم للتنظيم، تنشر تفاصيله في بداية السداسي.

المادة 043 : تبلغ رزنامة الاختبارات المتوسطة والطويلة المدى للطلبة قبل الامتحانات بمدة كافية للمراجعة والتحضير وتحدد هذه المدة بأسبوع واحد في الحالات العادية.

المادة 044 : يجب على كل طالب مسجل اجتياز جميع اختبارات المراقبة المستمرة وفقا للقوانين السارية المفعول.

المادة 045 : إذا تغيب الطالب متغيب في إحدى الرقابتين في النظام التقليدي وبدون مبرر مقبول يتحصل على النقطة صفر (20/0) في المقاييس المتغيب فيها.

ويتحصل كل طالب متغيب في أحد الاختبارات الكتابية (نظام ل.م.د) بدون مبرر مقبول على النقطة صفر (20/0) في المواد المتغيب فيها، إضافة إلى حصوله على ملاحظة متخلف (Absent).

المادة 046 : عندما يتغيب طالب في إحدى الرقابتين في النظام التقليدي يجب عليه تقديم المبرر خلال ثماني وأربعين 48 ساعة من تاريخ الغياب ويكون مجبرا على اجتياز الامتحانات الشاملة بعد الحصول على إذن بذلك من المصلحة المعنية. وفي هذه الحالة فإن النقطة المتحصل عليها في الامتحان الشامل للمادة أو المواد تحسب كنقطة لامتحان الرقابة المتغيب فيه.

المادة 047 : حالات الغيابات القابلة للتبرير في الامتحانات الكتابية هي:

- حالة وفاة لأحد الأصول أو الفروع.
- الدخول إلى المستشفى.
- عطلة أمومة.

المادة 048 : إذا تغيب الطالب في امتحان ما في رقابة النظام التقليدي بدون مبرر مقبول سيعتبر منقطعا عن دراسة المقياس المتغيب فيه، وفي هذه الحالة لا يسمح له القانون اجتياز اختباري الشامل والاستدراك.
وإذا تغيب الطالب في الامتحان الكتابي والتقييم المستمر في نظام (LMD) يعتبر الطالب منقطعا أيضا عن الدراسة في المادة المتغيب فيها ولا يسمح له القانون باجتياز امتحان الاستدراك.

المادة 049 : تنقط الاختبارات الكتابية من صفر (0) إلى عشرين (20). الصفر (0) لا يمنح إلا إذا اجتاز الطالب الامتحان وكانت إجابته تستحق علامة الصفر (0).

المادة 050 : يخضع حساب المعدل للتنظيم المعمول به حسب مقرر البرنامج وحسب نظام التدريس.

المادة 051 : لا يسمح للطالب بمغادرة قاعة الامتحان إلا بعد مضي ثلث الوقت المخصص للامتحان.

المادة 052 : بعد كل اختبار كتابي يجب على المدرس إعلام الطلبة بالنتائج المتحصل عليها. يلتزم الأستاذ المسؤول عن المادة بنشر الإجابة النموذجية للطلبة، ويخصص حصة الطعون ولاستقبال طعون الطلبة ودراستها.

المادة 053 : يخضع إجراء الامتحانات والمداولات لمذكرة خاصة.

المادة 054 : يحسب المعدل العام للطالب في كل مادة كالتالي:

مجموع النقاط المحصل عليها في الاختبارات الكتابية والأعمال الموجهة والتطبيقية و/أو التربصات و/أو المذكرات بمعاملاتها، و / أو مجموع نقاط الاختبار النهائي (الشامل) والأعمال الموجهة والتطبيقية والتربصات والمذكرات بمعاملاتها.والاختبار النهائي يعادل الاختبارات الكتابية الأولى والثانية للتقييم المستمر، والمعدل الأحسن المحصل عليه هو الذي يؤخذ بعين الاعتبار لكل مادة.

المادة 055 : يحسب المعدل العام السنوي للطالب انطلاقا من معدلات المواد بمعاملاتها ويسمى هذا المعدل بالمعدل المعوض.

المادة 056 : يحق لكل طالب في النظام التقليدي حاصل على معدل سنوي مساو أو أكثر من 20/10 الانتقال إلى السنة العليا بشرط أن لا تكون له أية علامة إقصائية (حسب التنظيم). في النظام الجديد (LMD)، كل طالب متحصل على معدل السداسي الأول ومعدل السداسي الثاني للسنة الجامعية مساويا أو أكثر من 20/10 يحق له الانتقال إلى السنة العليا بشرط أن لا يكون مقصى في أي مادة من المواد المدروسة.

المادة 057 : تنظم دورة استدراكية للطلبة الذين لم ينجحوا في دورة جوان (عادية/الشامل)، والذين يمتلكون معدل يساوي أو أكثر من 20/07، والطالب يجبر على أن يمتحن في مجموع المواد التي تحصل فيها على علامة أقل من 20/05، ويجوز له أيضا أن يمتحن في المواد التي تحصل فيها على علامة أقل من 20/10. في النظام الجديد (LMD) تنظم دورة استدراكية للطلبة الذين لم ينجحوا في الدورة العادية وبإمكان الطالب أن يمتحن في المواد التي تحصل فيها على معدل أقل من 20/10.

المادة 058 : على إثر دورة الاستدراك يحسب المعدل العام المعوض انطلاقا من أحسن علامة محصل عليها في الدورتين السابقتين ودورة الاستدراك.

المادة 059 : شروط القبول والانتقال هي نفسها المذكورة في المادة 54 و64.

المادة 060 : يسمح للطلبة غير الناجحين بإعادة السنة مع إمكانية احتفاظهم بالمواد التي تحصلوا فيها على معدل أكبر أو يساوي 20/10.

المادة 061 : خلال فترة التكوين لا يستطيع الطالب الاستفادة من أكثر من الرسوب مرتين للسنة، في هذه الحالة يمكن للطالب التسجيل بصفة محروم من الدراسة أو إعادة توجيهه لاختصاص آخر.

المادة 062 : يتم تقويم المعارف العلمية للطلبة إجماليا من لدن لجنة مداولات، تجتمع حسب دورات المداولة.

المادة 063 : تتشكل لجنة المداولات للدورة من رئيس لجنة المداولات، وممثلي الإدارة وأساتذة المواد للدورة.

المادة 064 : تصادق لجنة المداولات على النتائج الدراسية وتعلن حسب نظام الدراسة بما يلي:

– ناجح. – الشامل. – إستدراك. – مؤجل.معيد. – راسب. – يوجه.

المادة 065 : تتم أعمال لجنة المداولات في سرية تامة حتى إعلان محضر النتائج.

المادة 066 : بعد إعلان النتائج، تمنح ثمانية وأربعين (48) ساعة للطلبة لتقديم طعونهم أو تظلماتهم.

المادة 067 : تعالج الطعون من قبل لجنة المداولات التي صادقت على محضر النتائج.

المادة 068 : بعد معالجة كل الطعون، تعلن النتائج النهائية لإشعار الطلبة المعنيين.

المادة 069 : لجنة المداولات سيدة في قراراتها وذلك في حدود النصوص المعمول بها.

المادة 070 : الإنقاذ مساعدة تقديرية وخيار من صلاحية لجنة المداولات وليس حقا يطالب به الطالب.

المادة 070 مكرر: يخضع نظام الدراسة والتقييم والانتقال في شهادة الماجستير والدكتوراه والماستر لنظام خاص.

المادة 071 : يتم تحديد الطلبة الأوائل حسب المعايير التالية :

1. الترتيب حسب دورات النجاح (العادية ثم الشامل ثم الإستدراك).
2. الترتيب حسب معدل السنوات.
3. الترتيب بدون تأخر بيداغوجي في الدراسات الجامعية في الإختصاص وخارج الإختصاص (تاريخ الحصول على البكالوريا وكل تأخير يبرر بعطلة أكاديمية واحدة فقط)

الفصل السادس: مشروع أو مذكرة التخرج

المادة 072 : في الفروع والتخصصات التي تستلزم القيام بتربصات نهاية الدراسة أو مشاريع أو مذكرات، يحق لكل طالب في نهاية الطور الدراسي الاستفادة من التأطير من أجل تحضير مشروع نهاية الدراسة.

المادة 073 : اختيار موضوع المشروع يتم بالتنسيق بين الأستاذ المؤطر والطالب والمؤسسة المستقبلة إذا استدعى الأمر ذلك ويخضع الموضوع لموافقة القسم حسب التنظيم المعمول به.

المادة 074 : يناقش مشروع نهاية الدراسة أمام لجنة تحكيم متخصصة يعيِّنها القسم.

المادة 075 : دورات المناقشة محددة كما يلي:

- الدورة الأولى: جوان.
- الدورة الثانية: سبتمبر - أكتوبر.

المادة 076 : إذا لم يتمكن الطالب من مناقشة المشروع في الآجال المحددة بإمكانه وعلى سبيل الاستثناء أن يعيد التسجيل بعد موافقة إدارة القسم أو الكلية.

المادة 077 : يختار الطالب المتفوق في الدفعة من بين الطلبة الذين زاولوا دراستهم بطريقة نظامية (بدون إعادة أو استدراك)، ولم يسبق له الخضوع لأية عقوبة تأديبية.

المادة 078 : يحق لمتفوقي دفعات الأطوار القصيرة (ش.د.ج.ت) في الفروع المتواجدة في الجامعة، تسجيلهم في السنة الثالثة من الطور الطويل، بطلب منهم وحسب التنظيم المعمول به.

المادة 079 : بعد نهاية الدراسة في الجذوع المشتركة يملأ الطلبة استمارة الرغبات لاختيار التخصص حسب الأولويات.

المادة 080 : يوجه الطالب الناجح بعد نهاية الجذع المشترك إلى أحد التخصصات المختارة مع الأخذ بعين الاعتبار الطاقة الاستيعابية للتخصص الموجه إليه، والشروط الواجب توفرها للانضمام للتخصص المطلوب، ونتائج الطالب.

المادة 081 : يتحصل الطالب عند التخرج على شهادة إدارية من رئيس القسم تثبت أنه متحصل على كل الوحدات البيداغوجية لنيل شهادة التخرج.

المادة 082 : يسلم الطالب عند التخرج شهادة نجاح مؤقتة بعد إحضار الوثائق التالية:

- بطاقة الطالب.
- شهادة التبرئة من المكتبة.
- شهادة تبرئة من الإقامة الجامعية.

المادة 083 : لا يمكن أن تمنح الشهادة المؤقتة إلا بعد أربعة (04) أسابيع من تاريخ المداولات.

المادة 084 : لا تسلم شهادة النجاح المؤقتة إلا للمعني أو من يحمل تفويضا قانونيا بالنيابة عنه.

الفصل السابع: السيرة العامة

المادة 085 : لا يعذر أي طالب بجهله للنظام الداخلي للجامعة.

المادة 086 : تعتبر بطاقة الطالب بطاقة شخصية ويجب المحافظة عليها وإظهارها عند كل طلب.

المادة 087 : يجب على الطلبة أن يتحلوا بسيرة مثالية وزي لائق، إن عدم مراعاة هذه القواعد يعرض صاحبه إلى العقوبات المحددة في التنظيم.

المادة 088 : يجب على الطلبة احترام القواعد المنظمة للنشاطات البيداغوجية.

المادة 089 : يمنع منعا باتا التدخين داخل الأقسام وقاعات المحاضرات والمخابر.

المادة 090 : لا يمكن لأي طالب اصطحاب شخص أجنبي إلى الحرم الجامعي.

المادة 091 : لا يسمح لأي طالب إخراج أشياء مملوكة للجامعة ما لم يحصل على تصريح مكتوب من قبل المسؤولين.

المادة 092 : يمنع منعا باتا على الطلبة الدخول إلى مختلف المصالح في غير أوقات الاستقبال.

المادة 093 : يجب أن تراعى بدقة قواعد النظافة الجماعية والفردية للطلبة.

المادة 094 : يجب على الطلبة أن يتمتعوا بعلاقة حسنة مع مستخدمي الجامعة مهما كانت مرتبتهم في السلم الإداري.

المادة 095 : يجب على الطلبة إغلاق الهواتف النقالة أثناء الدراسة، ويمنع منعا باتا جلبها لقاعات الامتحانات.

الفصل الثامن: المجلس التأديبي

المادة 096 : تمارس السلطة التأديبية ضد الطلبة من قبل المجالس التأديبية على النحو التالي:

- مجلس تأديبي للكلية للنظر في المخالفات من الدرجة الأولى ومخالفات من الدرجة الثانية والتي لا تتجاوز عقوبتها الطرد لمدة أكثر من سنة.
- مجلس تأديبي للجامعة للنظر في المخالفات من الدرجة الثانية.
- يمكن لعميد الكلية إنشاء مجلس تأديبي على مستوى القسم للنظر في المخالفات من الدرجة الأولى.

المادة 097 : تعتبر مخالفات من الدرجة الأولى ما يلي:

- محاولة الغش في الامتحانات.
- غش مضبوط معترف به في الامتحانات.
- شتم وكلام مغرض في حق مستخدمي الجامعة.
- العصيان الموصوف اتجاه مجموع مستخدمي الجامعة.

المادة 098 : تعتبر مخالفة من الدرجة الثانية هي:

- غش مع سبق الإصرار في الامتحانات.
- تكرار مخالفات الدرجة الأولى.
- عرقلة السير الحسن للجامعة، باستعمال العنف والفوضى ومختلف الطرق والوسائل الأخرى.
- انتحال شخصية الغير والتزوير.
- الإدعاء (الكذب) في حق مجموع مستخدمي الجامعة والطلبة.
- أعمال التشويش وزرع الفوضى المؤدية إلى عرقلة السير الحسن للنشاطات البيداغوجية (مقاطعة، اعتراض ومنع من الحضور إلى الدروس والامتحانات).
- سرقة واستغلال الثقة وتحويل ممتلكات المؤسسة (تكسير الكراسي، الطاولات، الأبواب والنوافذ والحنفيات وألواح الملصقات).

المادة 099 : المخالفات المبينة في المواد 97 و98 من هذا القانون للمثال لا للحصر، وعليه فإن أية مخالفة يقرها المجلس التأديبي وغير مذكورة في المواد 97 و 98 تعتبر مخالفة من الدرجة الأولى أو من الدرجة الثانية نظرا لتأثيراتها الفردية أو الجماعية على مستوى الجامعة.

المادة 100 : العقوبات المطبقة على المخالفات من الدرجة الأولى هي:

- الإنذار الشفاهي.
- الإنذار الكتابي.
- التوبيخ.

المادة 101 : العقوبات المطبقة على مخالفات الدرجة الثانية هي:

- الطرد لمدة سداسي أو سنة.
- الطرد لسنة أو لسنتين.
- الطرد النهائي.

المادة 102 : العقوبات التأديبية المنطوق بها من قبل المجالس التأديبية لا تعفي من المتابعات الأخرى المنصوص عليها في القوانين والتنظيمات السارية المفعول.

المادة 103 : في انتظار قرارات المجالس التأديبية وفي حالات الغش والمخالفات من الدرجة الثانية يمكن للمجلس التأديبي اتخاذ الإجراءات التحفظية التي يراها مناسبة.

المادة 104 : يحدد عمل المجالس التأديبية بالنصوص التنظيمية لاسيما القرار رقم 96 المؤرخ بتاريخ 09 جوان 1989.

المادة 105 : قرار العقوبة:

- يبلغ للطالب المعني.
- يحفظ في ملف الطالب.
- يرسل إلى المؤسسات الأخرى التابعة للتعليم العالي ومصالح الخدمات الجامعية التي يتبع لها الطالب في حالة ما إذا كانت العقوبة هي الطرد لسنة على الأقل.
- ترسل نسخ من محاضر المجالس التأديبية إلى نيابة مديرية الجامعة.

المادة 106 : يمكن للطالب المعاقب أن يقدم طعنا كتابيا لمدير الجامعة خلال الخمسة عشر (15) يوما الموالية لتاريخ تبليغه بالقرار.

المادة 107 : عند ظهور عناصر جديدة في قضية ما بعد الحكم يمكن للطالب أن يتقدم بطعن قانوني للمصلحة التي صرّحت بالعقوبة ويقوم مدير الجامعة أو عميد الكلية أو رئيس القسم بإبلاغ المجلس التأديبي مجددا.

الفصل التاسع: الجمعيات والمنظمات والنوادي الطلابية

المادة 108 : يتمتع الطلبة بحرية إنشاء الجمعيات طبقا للقوانين السارية المفعول.

المادة 109 : **يجب على ال**منظمة أو الجمعية الطلابية المعتمدة تسليم نسخة من قرار اعتمادها وأعضاء مكتبها إلى الأمانة العامة للجامعة.

المادة 110 : يجب على المنظمات الطلابية المعتمدة داخل الجامعة موافاة الأمانة العامة للجامعة ببرنامج سنوي لنشاطاتها. وفي اختتام السنة الجامعية يجب كذلك موافاة الأمانة العامة للجامعة بحصيلة سنوية لنشاطات المنظمات الطلابية من أجل تقييمها.

المادة 111 : المقرات الموضوعة تحت تصرف الجمعيات لا يجب استخدامها لغير الأغراض المرخص لها من قبل الجامعة.

المادة 112 : تتمتع الجمعيات الطلابية بحرية عقد الاجتماعات داخل الجامعة بعد إذن مسبق من الهيئات المختصة للجامعة شريطة أن لا يتسبب ذلك في عرقلة النشاطات البيداغوجية والعلمية للجامعة.

المادة 113 : استدعاء أي شخص غريب عن الجامعة من أجل إلقاء محاضرات عامة في إطار نشاطات الجمعيات يخضع للموافقة المبدئية من سلطات الجامعة.

المادة 114 : من ناحية قواعد الآداب العامة تخضع الجمعيات لنفس القوانين المطبقة على الطلبة ومنها الحفاظ على النظام داخل الجامعة الذي يعتمد على احترام الغير والمعاملة الحسنة والتسامح والحفاظ على الممتلكات والتجهيزات التابعة للمؤسسة.

المادة 115 : يمنع منعا باتا كل نشاط يستهدف القيام بالتشويش والإخلال بالنظام المعرقل للسير الحسن للنشاطات البيداغوجية مثل: المقاطعة والمنع من حضور الدروس والامتحانات، والإعلانات والتجمعات غير المرخص لها للتحريض على الإضراب وغيرها.

المادة 116 : في حالة المخالفة تطبق الإجراءات التأديبية على الجمعيات كما هي محددة في التنظيم الساري المفعول.

المادة 117 : بالإضافة إلى المخالفات المذكورة في المادة 97 تكون المخالفات من الدرجة الأولى بالنسبة للجمعيات الطلابية هي:

- استدعاء شخص غريب عن الجامعة لإلقاء محاضرات عامة بدون الترخيص المسبق من قبل هيئات الجامعة.
- الإعلانات غير المرخص بها.
- التنظيم أو المشاركة في تجمع للإضراب بدون إشعار مسبق.
- تنظيم التبرعات وجمع الأموال وغيرها.

المادة 118 : بالإضافة إلى المخالفات المذكورة في المادة 98 تكون المخالفات من الدرجة الثانية بالنسبة للجمعيات هي:

- تكرار المخالفات من الدرجة الأولى.
- استعمال المقرات الموضوعة تحت تصرف الجمعيات لغير الأغراض المرخص بها من قبل هيئات الجامعة.

المادة 119 : يمكن للمجلس التأديبي أي يصنف أي خطأ من الدرجة الأولى أو الثانية خارج المواد 97، 98 ويقره للتطبيق.

المادة 120 : العقوبات المطبقة على مخالفات من الدرجة الأولى هي نفسها المحددة في المادة 98.

المادة 121 : زيادة عن العقوبات المذكورة في المادة 98 تطبق على مخالفات الدرجة الثانية ما يلي:

- توقيف نشاطات الجمعية، وتحدد مدة التوقيف من قبل المجلس التأديبي حسب خطورة المخالفة.
- الغلق النهائي لمكتب الجمعية في حالة خطأ فادح أو تكرار مخالفات الدرجة الأولى.

الباب الثالث: المكتبات

المادة 122 : تتكون مكتبات الجامعة من المكتبة المركزية ومكتبات الكليات.

المادة 123 : يخصص الدخول إلى مكتبات الجامعة للفئات الآتية:

- الأساتذة والطلبة المسجلين بصفة منتظمة في كلية من كليات الجامعة.
- الأشخاص المرخص لهم من قبل مسؤول المكتبة (الأساتذة الجامعيين، الباحثين، الطلبة والموظفين).

المادة 124 : يعمل بنك الإعارة طوال فترة تحددها الإدارة.

المادة 125 : تمنح لطلبة ورواد مكتبات الجامعة بطاقة قارئ أو ترخيص حسب كل حالة، وتعتبر هذه البطاقة أو الترخيص وثيقة شخصية لابد من تقديمها عند كل طلب. لا يمكن إعارتها وعند ضياعها يجب إبلاغ الجهات المعنية. ويجب على كل معني تجديد بطاقة القارئ مع مطلع كل سنة جامعية.

المادة 126 : إن قاعات المطالعة بمكتبات الجامعة مفتوحة لفترة تحددها الإدارة.

المادة 127 : إن قاعات المطالعة قاعات عمل وتفكير، فالهدوء فيها واجب وملزم، وكل من يعمل على عرقلة السير الحسن للمطالعة يطرد في الحين، وتتخذ ضده الإجراءات القانونية والإدارية اللازمة.

المادة 128 : على الطالب أن يلتزم بالنظام الداخلي للمكتبة.

المادة 129 : كل إخلال أو عرقلة لسير المكتبة يؤدي بمرتكبه وحسب درجة خطورته إلى ما يلي:

- التنبيه.
- الدعوة إلى مغادرة المكان.
- المنع من الدخول فترة معينة بموجب مقرر من مسؤول المكتبة.
- الطرد النهائي من مكتبات الجامعة.

المادة 130 : كل شخص شوه كتابا أو أخذه دون ترخيص أو ضيعه، فهو مجبر على تسديد قيمته. زيادة على تسديد قيمة الكتاب يمكن أن تتخذ ضده إجراءات تأديبية حسب الحالة.

المادة 131 : الإطلاع على الكتب في بنك الإعارة محدد بثلاثة كتب.

المادة 132 : يمكن للطالب أن يستعير ثلاث كتب لمدة أسبوع، وذلك ضمن الإعارة الخارجية ولا يمكن في أي حال من الأحوال تجديد الإعارة الخارجية للكتاب قبل مضي 24 ساعة من إرجاعه. طيلة مدة الإعارة الخارجية يكون المستعير مسؤولا عن الكتب التي بحوزته.

المادة 133 : كل تأخير في إرجاع الكتب المستعارة بعد التاريخ المحدد يعرض صاحبه إلى عقوبة الحرمان من الاستعارة لمدة تساوي ضعف مدة التأخير.

المادة 134 : يحق للأستاذ استعارة خمسة كتب لمدة شهر ضمن الإعارة الخارجية، وفي حالة الحاجة الماسة لتلك الكتب فعلى الأستاذ تجديد الاستعارة قبل انقضاء الأجل المحدد للإعارة الأولى.

المادة 135 : تستبعد من الإعارة الخارجية الموسوعات والقواميس والكتب النادرة الثمينة.

المادة 136 : بناء على طلب يقدم إلى مسؤول المكتبة، يمكن أن تقبل استعارة استثنائية للكتب المستبعدة من الإعارة الخارجية لمدة لا تتجاوز 48 ساعة.

المادة 137 : يجب على جميع رواد المكتبة تسوية وضعيتهم اتجاه المكتبة مع نهاية كل سنة جامعية وذلك عن طريق الحصول على شهادة تبرئة من المكتبة. شهادة التبرئة إلزامية تمكن الطالب من الاستفادة من خدمات المكتبة في السنة الجامعية الجديدة. بالنسبة للطلبة المتخرجين لا تسلم لهم شهادة التخرج إلا بعد استرجاع الكتب المستعارة.

المادة 138 : تعاد عملية جرد وثائق المكتبة وإحصائها كل سنة أثناء العطلة الصيفية لذلك يعلم القراء عن طريق الإعلان بتاريخ هذه العملية وبتاريخ آخر أجل لاسترجاع الوثائق المستعارة والذي يجب أن يتم دون أي استثناء من المستعيرين 15 يوما قبل تاريخ انطلاق عملية الجرد ونتائج هذه العملية ترسل من مسؤولي المكتبات إلى محافظ المكتبة المركزية والذي بدوره يرسل تقريرا شاملا عن وضعية الجرد إلى السيد مدير الجامعة.

المادة 139 : توقف الإعارة الخارجية أثناء العطلة الصيفية.

الباب الرابع: المستخدمون الإداريون والأساتذة

الفصل الأول: الانضباط العام

المادة 140 : يقصد بالانضباط العام، تقيد المستخدمين بجميع الواجبات الواردة في النصوص القانونية الأساسية الخاصة، لاسيما الالتزامات المتمثلة، على وجه الخصوص في الإخلاص والتحفظ والحياد.

المادة 141 : يجب الالتزام بالإخلاص من خلال نزاهة ووفاء المستخدمين تجاه الجامعة، وخاصة في عدم اقتراف المخالفات التالية:

- الأعمال والمحاولات التخريبية للممتلكات العقارية والمنقولة المرتكبة عمدا وبدوافع عدوانية والمتسببة في عرقلة واختلال السير الحسن للجامعة.
- سرقة واختلاس أملاك ووسائل الجامعة.
- الاستعمال الاحتيالي لأملاك ووسائل الجامعة لغايات غير مشروعة.
- التقصير والامتناع غير مبرر في تنفيذ التعليمات القانونية الصادرة عن السلطة الإدارية، والمترتب عنها أضرار أو خسائر فادحة.
- التهديدات والتحرشات داخل أماكن العمل بهدف زرع الفوضى والاضطرابات في الجامعة.
- عدم احترام مواقيت العمل بكيفية متكررة واعتيادية.

المادة 142 : يجب الالتزام بالتحفظ في التحلي باستمرار داخل المصلحة وخارجها بسلوك مشرف لا ينال من السمعة الطيبة للجامعة، وكذا الامتناع عن كل نشاط يتنافى مع صفة الوظيفة المشغولة.

المادة 143 : يعد كل نشاط غير مرتبط بمنصب العمل، وكذا إفشاء الأسرار المهنية والنيل من المصالح المادية والمعنوية للجامعة والتي تشغل المستخدم عن أداء واجباته المهنية بكل استقلالية وفعالية منافيا للنظام العام، ويندرج تحت هذا الالتزام المخالفات التالية:

- الإخفاء العمدي لنشاط يتنافى مع ممارسة الوظيفة المشغولة أو التهرب من الواجبات التنظيمية بهدف الإضرار بالجامعة.
- تنظيم اجتماعات مهما كانت طبيعتها دون رخصة إدارة الجامعة أو إلقاء خطب دعائية أثناء العمل وبمناسبة أدائه.
- تنظيم التبرعات وجمعها مهما كانت طبيعتها، في أماكن العمل خارج الإجراءات القانونية ودون رخصة مسبقة من إدارة الجامعة.
- الإخلال بالتزام السر المهني وإفشاء محتوى أي وثيقة أو حدث أو خبر يحوزه المستخدم أو يطلع عليه، باستثناء ما تقتضيه ضرورة الخدمة.
- إخفاء ملفات الخدمة وأوراقها ووثائقها أو إتلافها وتحويلها أو إطلاع الغير عليها.
- أعمال العنف البدني والقذف والشتم والتهديد داخل أماكن العمل.
- التجمعات خارج النشاط النقابي داخل أماكن العمل ومحيط الحرم الجامعي، قصد الإخلال بالسير الحسن للجامعة وخدمة لأغراض تتعارض مع ممارسة الحقوق النقابية المعترف بها قانونا.
- يمنع الطبخ وتسخين الأكل واستعمال الآلات الكهرومنزلية الخاصة بالمستخدم داخل المكاتب والمرافق الأخرى.
- يمنع تحويل المقرات البيداغوجية والإدارية إلى أي نشاط يتنافى مع الهدف الذي خصصت من أجله.

المادة 144 : يجب الالتزام بالحياد من خلال مراعاة مبدأ تساوي الجميع في الاستفادة من خدمات الجامعة دون تمييز أو معاملة مجحفة بأي شكل من الأشكال ويتمثل عدم مراعاة هذا الالتزام فيما يأتي:

- تزوير أو محاولة تزوير وثائق المصلحة قصد الإضرار بأحد المستفيدين من خدمات الجامعة.
- استعمال الوظيفة لتفضيل أو الإضرار بالمستفيدين من خدمات الجامعة.
- المحاباة أو إقصاء مستعملي مصالح الجامعة دون مبرر مقنع.

الفصل الثاني: المدة القانونية للعمل

المادة 145 : يقصد بالمدة القانونية للعمل الوقت الذي يكون فيه المستخدم تحت تصرف الجامعة إما في مكان العمل نفسه، وإما في مكان آخر من أجل إعداد أو أداء مهام مرتبطة بمناصب عمله.

المادة 146 : تحدد المدة الأسبوعية للعمل بالنسبة للمستخدمين الإداريين والتقنيين وعمال المصالح بأربعين (40) ساعة. وتحدد مواقيت العمل الواجب التقيد بها حسب التنظيم المعمول به غير أنه يمكن للمستخدمين الذين يشغلون مناصب عمل معرضة بصفة دائمة للإرهاق والأخطار أو تنطوي على ضغوط بدنية أو عصبية، للإستفادة في إطار ما يسمح به القانون، بتخفيض المدة الأسبوعية للعمل.

المادة 147 : يخضع المستخدمون الأساتذة بمختلف رتبهم، لمدة العمل الأسبوعية والمهام المسندة إليهم، طبقا لأحكام المرسوم 122/89 المؤرخ في 19 جويلية 1989 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك النوعية التابعة للتعليم والتكوين العاليين، المعدل والمتمم. الأستاذة بمختلف رتبهم ملزمون بحضور اجتماعات اللجان البيداغوجية ولجان مداولات الإمتحانات التي ينتمون إليها. يشارك الأساتذة باختلاف رتبهم في مراقبة الامتحانات. استلام استدعاء لمراقبة الامتحانات في وقت مقبول (48 ساعة) إلا في الحالات الاستثنائية وذلك عن طريق الإعلان (قاعة الأساتذة أو أمانة القسم).الحرص على حسن سير الإمتحان (مراقبة البطاقات، الغش،...إلخ). عد وحساب أوراق الامتحان قبل تسليمها.

المادة 148 : يجب احترام مواقيت العمل وهذا بالتوقيع الإجباري على كشف الحضور اليومي عند الدخول والخروج.

المادة 149 : يلزم بالتوقيع كافة المستخدمين وذلك تحت مسؤولية وإشراف ومراقبة رئيسهم الإداري المباشر. ويعد التوقيع على كشف الحضور لمستخدم بدل مستخدم آخر خطأ مهنيا يعاقب عليه.

المادة 150 : يعتبر الوصول إلى مكان العمل بعد المواقيت المحددة بمثابة تغيب غير شرعي ينجر عنه خصم من الراتب ما لم يقدم عذرا مقبولا.

المادة 151 : يعد عدم احترام مواقيت العمل بصفة اعتيادية ومنتظمة ومتكررة، إخلالا بقواعد الانضباط العامة ويترتب عنه تطبيق الإجراءات التأديبية المعمول بها.

المادة 152 : تتولى إدارة الكليات والأقسام والمصالح المشتركة مراقبة مواظبة الأساتذة والمستخدمين بواسطة نظام موحد يتم إحداثه بالاشتراك مع مصالح الإدارة المركزية.

الفصل الثالث: الخروج والتنقلات والغيابات

المادة 153 : لا يسمح للمستخدم بالخروج من المصلحة أثناء أوقات العمل إلا برخصة كتابية تسلم له من رئيسه الإداري المباشر.

المادة 154 : كل مستخدم يغادر مكان عمله أثناء أوقات العمل خلافا للكيفية المبينة في المادة المبينة أعلاه، يتعرض لعقوبة إدارية باستثناء المستخدمين الذين تتطلب طبيعة نشاطهم الخروج باستمرار.

المادة 155 : يعتبر تكرار الخروج بدون رخصة إخلالا بقواعد الانضباط العامة ويترتب عنه تطبيق الإجراءات التأديبية الجاري بها العمل.

المادة 156 : يجب أن يكون كل تغيب مرخصا كتابيا مسبقا.

المادة 157 : يترتب عن كل غياب غير مرخص به مسبقا وغير مبرر قبل 48 ساعة إتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

المادة 158 : يترتب عن كل تغيب غير مبرر مدته 48 ساعة، توجيه إعذار إلى المستخدم المعني مع إشعار بالإستلام ليلتحق بمنصب عمله مع تقديم التبريرات اللازمة، في حالة عدم الاستجابة بعد انقضاء 48 ساعة من استلام الإعذار، يعتبر هذا المستخدم في وضعية التخلي عن المنصب وتطبق عليه الإجراءات القانونية السارية المفعول بهذا الصدد.

المادة 159 : السفر خارج الجامعة من لدن الأساتذة في مهمة يكون بتصريح من عميد الكلية، ويمنع منعا باتا السفر خارج الوطن إلا بتصريح من مدير الجامعة ما عدا في حالات العطل الرسمية.

المادة 160 : يخضع تنقل المستخدمين ما بين المصالح وداخل الحرم الجامعي لأغراض مهنية فقط وبعلم المسؤول المباشر، وفي حالة مخالفة ذلك، يتعرض المستخدم المعني لعقوبة من الدرجة الأولى.

المادة 161 : يعتبر التمادي أو التكرار في تنقل المستخدم دون مراعاة أحكام الفقرة الأولى من المادة المذكورة أعلاه، عدم احترام قواعد الانضباط العامة ويترتب عنه تطبيق الإجراءات التأديبية.

الفصل الرابع: السيرة العامة

المادة 162 : يتعين على المستخدم المحافظة على مكان عمله، ومراعاة التعليمات الأمنية المتعلقة بالكهرباء والغاز والمياه وغلق النوافذ قبل مغادرته مكان عمله، وبالأخص في المخابر والورشات.

المادة 163 : تتولى المصالح المختصة بالجامعة والهياكل التابعة لها، السهر على تنظيف المقرات الإدارية والبيداغوجية وكذا المرافق الأخرى التابعة لها، بصفة منتظمة ومستمرة وفق تنظيم العمل المعمول به.

المادة 164 : ينبغي أن يكون سلوك مستخدم الجامعة بصفته عونا للدولة، مطابقا لما تقتضيه ضرورة الخدمة وأن يتحلى بالحياد التام ويمتنع عن إبداء أرائه الشخصية في علاقته مع المواطنين ومستعملي مصالح الجامعة.

المادة 165 : يوضع إجباريا على مستوى إدارة الجامعة والكليات والأقسام، سجل مرقم ومؤشر عليه من قبل المسؤول المباشر، تحت تصرف الجمهور ومستعملي مرافق الجامعة لإبداء آرائهم وتسجيل احتجاجاتهم.

المادة 166 : يتعين على المسؤول المباشر أن يطلع على محتوى السجل بانتظام لدراسة الاحتجاجات والرد عليها في أجل معقول. في هذا الصدد، يتولى هذا المسؤول معالجة الأوضاع وتقويمها ومعاقبة عند الاقتضاء المستخدم المتسبب في التفريط وذلك بعد إثبات الخطأ المنسوب إليه.

الباب الخامس: الأمن الداخلي

المادة 167 : يعتبر الأمن الداخلي ضمن إطار تدابير الوقاية والمحافظة والدفاع، تكفلها ترتيبات تدرجية وملائمة، ذات هدف ردعي ووقائي أساسا، وزجرية عند الاقتضاء.

المادة 168 : يتشكل الأمن الداخلي للجامعة في مكاتب على النحو التالي:

- مكتب الأمن الداخلي للجامعة.
- مكتب الأمن الداخلي لكلية العلوم وعلوم المهندس.
- مكتب الأمن الداخلي لكلية الحقوق والعلوم الإقتصادية.
- مكتب الأمن الداخلي لكلية الآداب والعلوم الإنسانية.

المادة 169 : تتمثل مهمة الأمن الداخلي في الجامعة فيما يلي:

- المحافظة على الممتلكات العمومية المنقولة والعقارية، والمنشآت الأساسية والتجهيزات.
- السهر على أمن الأشخاص داخل الجامعة.
- توفير الجو المناسب للسير العادي للنشاطات البيداغوجية والمهنية في أماكن العمل.

المادة 170 : تمارس صلاحيات الأمن الداخلي للجامعة ضمن حدود الحرم الجامعي، ويمكن أن تتسع إلى حوافه، وكذلك إلى المساحات والمصالح المجاورة المباشرة التابعة له. يقصد بحواف الحرم الجامعي المساحات المتاخمة لحوزة الجامعة والتي يمكن من خلالها القيام بأعمال تمس بأمن الجامعة.

المادة 171 : يجب على جميع أعوان الأمن والحراسة الالتزام بما يلي:

- إرتداء الزي الرسمي (بدلة العمل).
- استظهار البطاقة بشكل دائم (تعليقها).
- الحضور لأماكن العمل في الوقت المحدد.
- عدم مغادرة مكان العمل قبل حضور المستخلف.

المادة 172 : عند تسليم المهام يجب على كل عون أمن أو حارس التأكد مما يلي:

- غلق الأبواب والنوافذ لجميع المكاتب والمخابر والأقسام خارج أوقات العمل.
- مراقبة جميع الأملاك المنقولة والتأكد دائما من العدد الموجود.
- عدم السماح بخروج أي عتاد من الأقسام أو الكليات إلا بواسطة ترخيص بالخروج ممضي من قبل المسؤولين المباشرين أو مديرية الجامعة.

المادة 173 : يلتزم كل عون أمن أو حارس بمراقبة ما يلي:

- كل سيارة أو شاحنة أو حافلة تابعة للجامعة لا يسمح لها بالخروج إلا بواسطة ترخيص بالخروج ممضي من قبل المسؤولين المباشرين.
- مراقبة جميع المنقولات الخارجة من الجامعة أو الكلية أو القسم وتسجيلها في سجل خاص (يسلم من الإدارة).
- مراقبة جميع الأشياء الواردة (الداخلة) إلى مديرية الجامعة والكليات والأقسام.
- التأكد من هوية أصحاب السيارات ومرافقيهم الوافدين إلى مديرية الجامعة والكليات والأقسام.

المادة 174 : بالنسبة لزوار مديرية الجامعة أو الكليات أو الأقسام يجب إتباع ما يلي:

- تسجيل اسم ولقب الزائر والمصلحة المقصودة.
- الاحتفاظ ببطاقة الهوية (بطاقة التعريف الوطنية أو رخصة السياقة أو البطاقة المهنية) ولا تقبل أية بطاقة أخرى للهوية.
- كل زائر ملزم باحترام القانون الداخلي للجامعة.

المادة 175 : بمنع أي تجمع للحراس وأعوان الأمن بمركز الحراسة ومع الأجانب من باب أولى. الالتزام بالدوريات المستمرة لمديرية الجامعة والكليات والأقسام.

المادة 176 : يمنع منعا باتا إلصاق أي إعلان أو أي وثيقة غير مرخص بها من قبل المسؤولين.

المادة 177 : يمنع توقف السيارات داخل مديرية الجامعة والكليات والأقسام خارج أوقات العمل وأيام العطل ويستثني من ذلك السيارات المرخصة لها من قبل مسؤولي الجامعة.

المادة 178 : في حالة وقوع أي طارئ (حادث) يتم التبليغ عنه فورا.

المادة 179 : قصد تسجيل عمليات تنفيذ أعمال الأمن الداخلي، والأحداث والوقائع الهامة التي جرت بمناسبة ذلك، تفتح سجلات خصيصا لذلك.

المادة 180 : يرقم ويؤشر على السجلات المنصوص عليها في المادة أعلاه مدير الجامعة أو الأمين العام للجامعة بانتظام.

المادة 181 : يجب على أعوان الأمن والحراس أن يأخذوا بعين الاعتبار وبدقة ملحوظة، واجبات الولاء والتحفظ والحياد والإنصاف المنصوص عليها في التنظيم الجاري به العمل، وأن يمتنعوا عن أي تدخل في علاقات العمل وفي الخلافات والنزاعات المهنية ذات الطابع الإداري أو النقابي داخل الجامعة.

المادة 182 : يجب على أعوان الأمن والحراس احترام واجب السر المهني وعدم الإدلاء بالمعلومات التي يطّلعون عليها أثناء أدائهم لمهامهم أو بمناسبتها.

المادة 183 : جميع رؤساء الفرق ملزمون بتقديم تقارير يومية إلى رؤساء مكاتب الأمن الداخلي حول الحالة الأمنية العامة.

المادة 184 : يجب على رؤساء مكاتب الأمن الداخلي تقديم تقارير أسبوعية إلى السيد الأمين العام للجامعة أو السادة الأمناء العامون للكليات حسب الحالة حول سير الأمور الأمنية، بما فيها مدى تنفيذ التعليمات واحترام الإجراءات.

الباب السادس: أحكام ختامية

المادة 185 : كل طالب وأستاذ وعامل يكون معنيا بمعرفة واحترام مضامين هذا النظام الداخلي المنشور.

المادة 186 : لا يمكن تغيير أو تعديل مواد هذا النظام الداخلي إلا بعد موافقة مجلس إدارة الجامعة. يمكن لمجلس المديرية وفي الحالات الاستثنائية تعديل مواد هذا النظام الداخلي، على أن يتم عرض هذا التعديل في أول اجتماع لمجلس إدارة الجامعة.

المادة 187 : تمت المصادقة على هذا النظام الداخلي بموجب مداولة مجلس الإدارة المؤرخة في 27 ديسمبر 2007، ويتم إصداره بموجب مقرر من مدير الجامعة.

مديـــر الجامعة

المراجع القانونية

- قرار وزاري مشترك مؤرخ في 08 رجب عام 1425 الموافق 24 غشت سنة 2004، يحدد التنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة.
- قرار وزاري مؤرخ في 23 جانفي 2005 يحدد تنظيم وضبط كيفيات مراقبة المعارف والكفاءات والانتقال في الدراسات الليسانس "نظام جديد".
- قرار وزاري رقم 131 مؤرخ في 16 سبتمبر 1998 يتضمن تحديد كيفيات قبول حملة شهادة التكوين العالي قصيرة المدة في التكوين العالي طويل المدة.
- قرار وزاري رقم 127 مؤرخ في 13 سبتمبر 1998 يحدد كيفيات تنظيم التقييم والتوجيه في الجذوع المشتركة.
- قرار رقم 150 مؤرخ في 02 نوفمبر 1998 يعدل ويتمم القرار رقم 127 مؤرخ في 13 سبتمبر 1998 يحدد كيفيات تنظيم التقييم و التوجيه في الجذوع المشتركة.
- قرار وزاري رقم 128 مؤرخ في 17 سبتمبر 1998 يتضمن كيفيات تنظيم التقييم والانتقال في الدراسات الجامعية على مستوى التدرج.
- قرار رقم 151 مؤرخ في 02 نوفمبر 1998 يعدل ويتمم القرار رقم 128 مؤرخ في 17 سبتمبر 1998 يتضمن كيفيات تنظيم التقييم والانتقال في الدراسات الجامعية على مستوى التدرج.
- قرار وزاري رقم 129 مؤرخ في 17 سبتمبر 1998 يتضمن إنشاء لجنة خاصة مكلفة بالمعدلات في الجذوع المشتركة علة مستوى التعليم العالي.
- قرار مؤرخ في 28 جوان 1989 المتعلق بقوانين مجالس الانضباط في الجامعات والمعاهد الجامعية والمعاهد الوطنية للتعليم العالي والمؤسسات الأخرى.
- المرسوم التنفيذي رقم 03-279 المؤرخ في 24 جمادى الثانية عام 1424 الموافق 23 غشت سنة 2003 الذي يحدد مهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها، المعدل والمتمم.
- المرسوم التنفيذي رقم 04-180 المؤرخ في 5 جمادى الأولى عام 1425 الموافق 23 يونيو سنة 2004 الذي يحدد صلاحيات مجلس آداب وأخلاقيات المهنة الجامعية وتشكيلته وسيره.
- المرسوم التنفيذي رقم 08-130 مؤرخ في 27 ربيع الثاني عام 1429 الموافق 3 مايو سنة 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث.