

## لمحة تاريخية

تم إنشاء المركز الجامعي بمقتضى المرسوم التنفيذي 278/01 المؤرخ في 18 سبتمبر 2001 وضم معهدين :

- الآداب واللغات

- العلوم القانونية والإدارية

### تطور المركز الجامعي خنشلة:

بموجب المرسوم التنفيذي 281/06 المؤرخ في 16 أوت 2006 تم تعديل المرسوم التنفيذي 278/01 ليصبح المركز الجامعي بخمسة معاهد:

- معهد الآداب واللغات

- معهد العلوم القانونية والإدارية

- معهد العلوم والتكنولوجيا

- معهد علوم الطبيعة والحياة

- معهد العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير.

- معهد العلوم الاجتماعية والإنسانية (المرسوم التنفيذي 11/139 المؤرخ في 28/03/2011).



ترقية المركز الجامعي إلى جامعة :

بتاريخ 14 ديسمبر 2011 أعلن فخامة رئيس الجمهورية عن ترقية المركز الجامعي إلى مصاف الجامعات.

بمقتضى المرسوم التنفيذي 12/246 المؤرخ في 04 جوان 2012 المتضمن إنشاء جامعة خنشلة المتكونة من الكليات كما يأتي:

- كلية العلوم والتكنولوجيا،
- كلية علوم الطبيعة والحياة،
- كلية الآداب واللغات،
- كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية،
- كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير،
- كلية الحقوق والعلوم السياسية.



الفصل الأول: معالجة الشهادة الأصلية المؤقتة للباكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة

لها

**المادة 01 :** تعد الشهادة الأصلية المؤقتة للباكوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها وثيقة إجبارية في ملف التسجيل.

**المادة 02 :** ينبغي أن يوضع على ظهر الشهادة الأصلية المؤقتة للباكوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها ختم المؤسسة و تاريخ التسجيل في المؤسسة الجامعية.

**المادة 03 :** لا يمكن للطالب سحب الشهادة الأصلية المؤقتة للباكوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها إلا بعد نهاية دراسته و حصوله على الشهادة النهائية أو في حالة توقفه عن الدراسة وذلك بطلب منه و مقابل وصل تسليم.

**المادة 04 :** في حالة تعليق الطالب لدراسته أو التخلي عنها ، و طلب سحب الشهادة الأصلية المؤقتة للباكوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها ، يتم وجوبا ، وضع ملاحظة "إلغاء التسجيل" على ظهر الشهادة **المادة 05 :** لا يسمح للطالب في حالة إقصائه من قبل المجلس التأديبي للمؤسسة ، سحب الشهادة الأصلية المؤقتة للباكوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها إلا بعد انقضاء العقوبة.

### الفصل الثاني : التسجيل و إعادة التسجيل

**المادة 06:** يسمح لحاملي شهادة البكالوريا ، أو لشهادة أجنبية معترف بمعادلتها ، التسجيل في الدراسات الجامعية لنيل شهادة الليسانس.

لا يستفيد الطالب المتحصل على عدة شهادات للباكوريا ، إلا من تسجيل جامعي واحد فقط على المستوى الوطني.

يفتح التسجيل في الدراسات الجامعية لنيل شهادة الماستر ، لحاملي شهادة الليسانس أو لشهادة أجنبية معترف بمعادلتها

يحدد الوزير المكلف بالتعليم العالي في كل سنة جامعية ، شروط التسجيل في ميادين تكوين الليسانس و الماستر.

**المادة 07 :** تتم عملية التسجيل وإعادة التسجيل للطلبة في كل سنة جامعية ينبغي على الطالب تسديد حقوق التسجيل الإداري بعنوان كل سنة جامعية.

**المادة 08 :** أثناء التسجيل النهائي ، تمنح للطالب شهادة مدرسية و بطاقة الطالب . يتم تجديد هذه البطاقة كل سنة جامعية في إطار إعادة تسجيل الطالب بصفة منتظمة من طرف المؤسسة

**المادة 09 :** في حالة تضييع أو إتلاف أي وثيقة بيداغوجية ، يمكن استخراج نسخة ثانية للوثيقة المعنية بعد تقديم تصريح بالضيايع مسلم من قبل مصالح الأمن الوطني أو الدرك الوطني . في كل الحالات لا يمكن تسليم نسخة أخرى .

### الفصل الثالث: العطلة الأكاديمية

**المادة 10:** يمكن للطالب تعليق تسجيله لأسباب استثنائية تتمثل في:

1. أمراض مزمنة

2. الأمومة

3. مرض لمدة طويلة

4. الخدمة الوطنية

5. الالتزامات العائلية : (المتعلقة بالأصول و/أو الفروع ، تنقل الزوج والأولياء بسبب

الالتزامات الوظيفية .....)

في هذه الحالة ، تسلم للطالب حتما شهادة عطلة أكاديمية من قبل الهيئة المختصة لمؤسسته .  
يخضع تسيير العطل الأكاديمية للمؤسسة الجامعية المعنية.

**المادة 11 :** باستثناء حالات القوة القاهرة ، يودع الطلب المبرر للعطلة الأكاديمية لدى المصالح البيداغوجية التي ينتمي إليها الطالب قبل الامتحانات الأولى.

**المادة 12 :** لا تمنح العطلة الأكاديمية إلا مرة واحدة خلال المسار الدراسي.

**المادة 13 :** إثر انتهاء العطلة الأكاديمية لسبب طبي ، يخضع إعادة إدماج الطالب لرأي خبير طبي تعينه مؤسسة التعليم العالي.



**الرابع:**

**الفصل**

### **تنظيم وسير الدراسة**

**المادة 14:** تلتزم إدارة الجامعة والكليات والأقسام بإعلام الطلبة بجميع النصوص القانونية الخاصة بهم والمتعلقة بتنظيم الدراسة وتسيير الجامعة.

**المادة 15:** يجب على الطلبة الاطلاع على النصوص القانونية الخاصة بهم والمتعلقة بتنظيم الدراسة وسير الجامعة.

**المادة 16:** يحتوي التنظيم البيداغوجي للجامعة على:

- نيابة رئاسة الجامعة المكلفة بالتكوين العالي في الطورين الأول والثاني والتكوين المتواصل والشهادات والتكوين العالي في التدرج عمادة الكلية
- نيابة عمادة الكلية المكلفة بالدراسات والمسائل المرتبطة بالطلبة.
- رئاسة القسم.
- نيابة رئاسة القسم المكلفة بالتدريس والتعليم في التدرج.
- اللجان البيداغوجية للأقسام واللجان البيداغوجية للتنسيق.

**المادة 17:** تسهر نيابة رئاسة الجامعة المكلفة بالتكوين العالي والتكوين المتواصل والشهادات على السير الحسن للتدريس، وتنظم تسيير ومتابعة التسجيلات والتحويلات ومراقبة المعارف وانتقال الطلبة، وتسلم الوثائق البيداغوجية ( البطاقات ، شهادات التسجيل ) للطلاب في بداية كل دخول جامعي.

**المادة 18:** نيابة مديرية الدراسات للكلية المتكونة من مصالح التدريس والتعليم والتقييم مكلفة بتنظيم التسجيلات والتحويلات والسير الحسن للتدريس ( تنظيم التدريس، الامتحانات، نشر المعلومات البيداغوجية). أما نيابة رئاسة القسم المكلفة بالتدريس والتعليم في التدرج فتسهر على سير التعليم والامتحانات و عمليات مراقبة المعارف وبعض المسائل البيداغوجية.



**المادة 19:** \* يجب على القسم تعيين اللجان البيداغوجية لمختلف السنوات ورئيساها في بداية كل دخول جامعي.

\* اللجنة البيداغوجية للسنة تتكون من كل الأساتذة الذين يؤطرون السنة بالإضافة إلى ممثلي الطلبة عن كل فوج.

**المادة 20:** - تعقد اللجنة البيداغوجية اجتماعات دورية عادية تحدد من طرف اللجنة خلال نهاية كل اجتماع، بالإضافة إلى الاجتماعات الطارئة.

**المادة 21:** - بالإضافة إلى نشاطات اللجنة البيداغوجية المذكورة في النصوص، فإنها تقوم بالآتي:

- متابعة سير الدراسة لكل مقياس ومدى التقدم في الدروس.
- متابعة البرامج وخاصة محتويات المقياس.
- حث وتشجيع الأساتذة على إقتراح مواضيع مذكرات نهاية الدراسة وتأطير الطلبة.
- معالجة المشاكل البيداغوجية.
- إقتراح برنامج الامتحانات .
- برمجة محاضرات للزيادة في تحسين المستوى للطلبة.
- متابعة تربيصات الطلبة و مذكرات التخرج أو تقارير التربيص.
- تدوين محاضر الاجتماعات.

**المادة 22:** \* لا يستطيع الطالب متابعة الدروس من أجل الحصول على شهادة جامعية إلا إذا كان مسجلا بطريقة نظامية.

\* عندما ينهي الطالب دراسته و يعلن عن نجاحه بمحضر للمداولات، تمنح له شهادة مؤقتة بعد التحقق من وضعيته تجاه المكتبة والخدمات الجامعية بتقديم شهادات التبرئة، أما الشهادة النهائية فيستلمها في وقت لاحق.

**المادة 23:** يتوزع الطلبة حسب الشعبة في مجموعات أو أفواج من أجل الدروس يشرف عليها أستاذ. وكل مجموعة تتكون من عدة أفواج للأعمال التطبيقية أو الأعمال الموجهة وعلى الطالب احترام تسجيله وعدم تغيير مجموعته أو فوجه من محض إرادته دون إذن الإدارة.

### الفصل الخامس: نمط الدروس

**المادة 24:** يهدف الدرس إلى تقييم الجانب النظري للمادة المدرسة.

الطالب في  
ضروريا ، و  
الحضور لتقدير  
البيداغوجية .  
تهدف الأعمال  
مساعدة الطالب  
وتعميق المعارف  
الدرس بواسطة



يعد حضور  
الدروس  
تترك إجبارية  
الفرقة

**المادة 25:**  
الموجهة إلى  
على استيعاب  
المقدمة خلال

تمارين تطبيقية أو كل نشاط بيداغوجي تختاره الفرقة البيداغوجية.

**المادة 26 :** يعد حضور الطلبة في الأعمال الموجهة إجباريا ، و يجب على الأستاذ المكلف بالأعمال الموجهة مراقبة الحضور في كل حصة قصد حساب الغيابات التي تؤخذ بعين الإعتبار أثناء عملية التقييم

**المادة 27 :** تهدف الأعمال التطبيقية إلى مساعدة الطالب على تطبيق جزء أو كل المعارف المقدمة في الدرس والتي تم تعميقها في الأعمال الموجهة كما يمكنها أن تكون وسيلة لتوضيح ودعم للدرس.

**المادة 28 :** يعد حضور الطلبة في الأعمال التطبيقية إجباريا ، و يجب على الأستاذ المكلف بالأعمال التطبيقية مراقبة الحضور في كل حصة قصد حساب الغيابات التي تؤخذ بعين الإعتبار أثناء عملية التقييم

**المادة 29 :** يعد ارتداء لباس مناسب ( مئزر عمل ... ) إجباريا في المخابر أو في الورشات

**المادة 30 :** يقوم الأستاذ المكلف بالأعمال التطبيقية بتحضيرها ، و يساعده في ذلك مهندسو وتقنيو المخابر.

### الفصل السادس: التخلي عن الدراسة و إعادة الإدماج

**المادة 31 :** يعتبر الطالب المسجل بانتظام متخليا عن دراسته بعنوان السنة الجامعية من طرف رئيس القسم ، إذا لم يحضر لأي شكل من أشكال التعليم المنظمة في دروس و أعمال موجهة و أعمال تطبيقية أو تربص خلال سداسي من السنة الجامعية.

يعتبر الطالب المسجل بانتظام مقصي من الدراسة بعنوان السنة الجامعية إذا تقرر أنه متخل عن الدراسة في السداسي من السنة الجامعية.

**المادة 32:** تبلغ مؤسسة التعليم العالي الديوان الوطني للخدمات الجامعية ، وجوبا ، بقائمة الطلبة المتخلين عن دراستهم.

**المادة 33 :** في حالة التخلي عن الدراسة أو الإقصاء ، لا يرخص للطالب بإعادة الإدماج إلا مرة واحدة خلال مساره الدراسي، و ذلك بعد دراسة ملفه من قبل الهيئات المعنية و حسب توفر الأماكن البيداغوجية

### الفصل السابع: المواظبة والغياب في الأعمال الموجهة و الأعمال التطبيقية

**المادة 34 :** يعد الحضور في الأعمال الموجهة و الأعمال التطبيقية إجباريا طوال السداسي

**المادة 35:** تؤدي ثلاث غيابات غير مبررة أو خمس غيابات حتى و لو كانت مبررة في حصص الأعمال الموجهة للمادة إلى إقصاء الطالب من المادة و من الوحدة التعليمية التابعة لها بعنوان السنة الجامعية.

**المادة 36 :** يستفيد الطلبة المعينون بالمراقبة الطبية المستمرة أو العلاج (تصفية الكلى) أو المطلوبون بصفة منتظمة في المنافسات الرياضية للنخبة ، من نظام مواظبة خاص يناسب متطلبات التزاماتهم.

**المادة 37 :** في حالة الغياب المبرر للطلاب في حصة العمل التطبيقي (مخبر ، ميدان و تربية) يحق له الاستفادة من حصة استدرابية إذا توفرت الشروط لذلك خلال السداسي. في حالة الغياب غير المبرر للطلاب في حصة العمل التطبيقي (مخبر ، ميدان و تربية) تمنح له علامة 20/00 عن تقرير هذه الحصة.

في هذه الحالة ، لا يمكن للطلاب الاستفادة من حصة استدرابية. يؤدي أكثر من ثلث ( 3/1) الغيابات غير المبررة في حصص الأعمال التطبيقية إلى الإقصاء من المادة و من الوحدة التعليمية التابعة لها بعنوان السداسي الجاري.

**المادة 38 :** ينبغي أن يبلغ مبرر الغياب إلى مصالح القسم خلال ثلاثة (3) أيام (أيام العمل الفعلية) الموالية لتاريخ الغياب . و إذا تعدى هذا الأجل يعتبر المبرر غير مقبول.

في حالة تبليغ المبرر عن طريق البريد ( يعد ختم البريد إثباتاً لذلك ) يجب على رئيس القسم التأشير على مبرر الغياب بحيث يحدد تاريخ إيداعه ، و ذلك قبل تسليمه لمسؤول المادة أو الوحدة التعليمية المعنية.

تدرج نسخة من هذا المبرر في ملف الطالب.

### الفصل الثامن: سير الامتحانات

**المادة 39:** يحدد جدول امتحانات المراقبة لكل مادة ، مدد الامتحانات و تواريخ و أماكن إجرائها وكذا تنظيم الحراسة.

يجب إعلام الطلبة بهذا الجدول عن طريق النشر القانوني أو أي وسيط إعلامي آخر و بالنسبة للأساتذة عن طريق مذكرة في بداية السداسي.

**المادة 40 :** أثناء امتحانات المراقبة ، ينبغي على الطلبة احترام كل التوجيهات المقدمة إليهم من قبل الأساتذة المراقبين.

**المادة 41 :** لا يسمح لأي طالب المشاركة في الامتحان:

- إذا لم يكن مسجلاً في القوائم الرسمية للمؤسسة ،
- إذا وصل إلى قاعة الامتحان نصف ساعة بعد توزيع المواضيع.
- لا يسمح لأي طالب بمغادرة قاعة الامتحان إلا بعد مضي نصف ساعة من توزيع مواضيع الامتحان.
- لا يسمح للطلاب العودة مرة ثانية إلى قاعة الامتحان بعد تسليمه ورقة الامتحان.
- و في حالة الاضطرار ، يسمح له بالخروج بمرافقة أحد الأساتذة المراقبين.



**المادة 42 :** من أجل السير الحسن للامتحان ، ينبغي على كل طالب أن يتزود بكل الأدوات المسموح بها لتمكينه من إجراء الامتحان في ظروف حسنة . و لا يسمح له استعارة أية أداة دون الموافقة المسبقة للأستاذ المراقب.

**المادة 43 :** تجرى مراقبة صارمة لهوية الطلبة أثناء إجراء الامتحانات.

**المادة 44 :** تضبط قائمة حضور الطلبة من قبل الأساتذة المراقبين داخل كل مدرج وقاعة امتحانات. يجب على كل الطلبة الذين شاركوا في الامتحان تسليم أوراق امتحانهم ( حتى ولو كانت بيضاء )

على إثر انتهاء الامتحان يدون محضر الحراسة ، و يسلم إلى القسم أو الهيئة التابعة مرفوقا بقائمة الطلبة المشاركين في الامتحان ، يتضمن المعلومات التالية:

- تسمية المادة و طبيعة الامتحان ،
- مكان و تاريخ و توقيت و مدة إجراء الامتحان ،
- اسم و لقب و إمضاء الأساتذة المراقبين ،
- اسم و لقب الأساتذة المراقبين الغائبين في الحراسة ،
- عدد أوراق الامتحان المسلمة عند انتهاء الامتحان ،
- اسم و لقب الطلبة المشاركين في الامتحان والذين لم يسلموا أوراق امتحانهم.
- الحوادث والملاحظات الخاصة بالامتحان ،

**التاسع:**  
**في**



**الفصل**  
**الغيابات**

**الامتحانات**

**المادة 45 :** يسمح الغياب المبرر في الامتحان النهائي للطالب بالمشاركة في الدورة الاستدراكية لنفس الامتحان.

يؤدي الغياب غير المبرر في الامتحان النهائي إلى منح علامة 20/00 في ذلك الامتحان . في هذه الحالة لا يستفيد الطالب من الدورة الاستدراكية لنفس الامتحان.

**المادة 46 :** حالات الغيابات المبررة المقبولة:

- وفاة الأصول و الفروع و الأقرباء ( شهادة و وفاة : ثلاثة أيام مسموح بها)
- زواج المعني ( عقد الزواج : ثلاثة أيام مسموح بها )
- عطلة الأبوة أو الأمومة ( شهادة الولادة : ثلاثة أيام مسموح بها بالنسبة للأبوة و حسب الشهادة الطبية بالنسبة للأم)
- الإقامة بالمستشفى للمعني ( شهادة الإقامة بالمستشفى: عدد أيام الغياب المسموح بها حسب مدة المكوث بالمستشفى)
- مرض المعني ( شهادة طبية مسلمة من قبل طبيب محلف: عدد أيام الغياب المسموح بها حسب مدة التوقف عن العمل)
- استدعاء أو دعوة رسمية ( الوثائق المبررة تسلم من طرف الهيئات المؤهلة ، عدد أيام الغياب المسموح بها حسب مدة النشاط )
- حالات قاهرة أخرى مبررة.

**المادة 47 :** ينبغي أن يبلغ مبرر الغياب إلى مصالح القسم خلال ثلاثة (3) أيام ( أيام العمل الفعلية ) الموالية لتاريخ الغياب . و إذا تعدى هذا الأجل ،

يعتبر المبرر غير مقبول . في حالة تبليغ المبرر عن طريق البريد وفي نفس الأجل (يعد ختم البريد إثباتاً لذلك ) يجب على رئيس القسم التأشير على مبرر الغياب بحيث يحدد تاريخ إيداعه ، وذلك قبل تسليمه لمسؤول المادة أو الوحدة التعليمية المعنية . تدرج نسخة من هذا المبرر في ملف الطالب.



**الفصل**

**العاشر:**

**تصحيح و**

**إعادة**

## تصحيح أوراق الامتحان و الإطلاع عليها

**المادة 48 :** إثر الانتهاء من كل امتحان ، على الأستاذ المسؤول عن المادة نشر نموذج مصصح للامتحان وسلم مفصل للتتقيط.

**المادة 49:** ينبغي نشر كل العلامات قبل المداولات ليتسنى إعلام الأستاذ بكل خطأ أثناء صب العلامات و / أو حساب المعدل من أجل تصحيحه عند الاقتضاء قبل المداولات.

**المادة 50 :** يعد الإطلاع على أوراق امتحانه بعد تصحيح كل امتحان ، حقا للطالب. لا يحق للطالب الإطلاع على أوراق الامتحان الاستدراكي.

**المادة 51 :** بعد إطلاع الطالب على أوراق امتحانه وعلى النموذج المصحح للامتحان والسلم المفصل للتتقيط ، يمكن للطالب غير الراضي عن علاماته ، طلب تصحيح ثان وذلك في أجل أقصاه يومين ( يومي العمل الفعليين) المواليين للإطلاع و لا يقبل أي طعن خارج هذه المدة يمكن أن تسفر عملية معالجة الطعن ، عن تصحيح ثان.

**المادة 52 :** يجب إيداع الطلب الخطي من أجل تصحيح ثان لدى رئيس القسم الذي يتخذ التدابير اللازمة المحاطة بالسرية، لتعيين الأستاذ المكلف بالتصحيح الثاني ، يكون من رتبة أعلى أو مساوية و من نفس تخصص الأستاذ المصحح الأول.

**المادة 53:** على إثر التصحيح الثاني ، تقارن العلامة الثانية بالعلامة الأولى. في هذه الحالة:

- إذا كان الفارق بين العلامة الثانية والعلامة الأولى أقل من ثلاث نقاط ، يؤخذ المعدل الحسابي بين العلامتين في الحساب.
  - إذا كانت العلامة الثانية أعلى من العلامة الأولى وكان الفارق يساوي أو يفوق ثلاث نقاط تؤخذ العلامة الأعلى في الحساب .
  - إذا كانت العلامة الثانية أدنى من العلامة الأولى و كان الفارق يساوي أو يفوق ثلاث نقاط ، تؤخذ العلامة الدنيا في الحساب نهائيا و يحال الطالب على المجلس التأديبي.
- المادة 54 :** إثر انتهاء عملية إطلاع الطلبة على أوراق الامتحان واحتمال وجود طلبات لإعادة التصحيح ، ينبغي تسليم علامات وأوراق الامتحان إلى رئيس القسم.



**55:** تعتبر

**المادة** المداولات المجال الأمثل الذي يتم فيه التطرق بشكل سري، إلى عمليات تقييم نشاط الطلبة

لفترة سداسي من الدراسة . وتعتبر المشاركة في فعاليات هذه المداولات عملا بيداغوجيا يتوج سلسلة الواجبات البيداغوجية للأستاذ.

إن اللجنة سيدة في مداولاتها وتتخذ قراراتها وفقا للأغلبية البسيطة لأعضائها ، وفي حالة تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحا.

**المادة 56 :** تنظم لجنة المداولات للوحدة التعليمية في نهاية كل دورة امتحان ، في هذه الحالة تضم لجنة المداولات أساتذة الدروس والأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية للمواد المشكلة للوحدة التعليمية.

**المادة 57 :** يُعد تسليم علامات الوحدة التعليمية وعلامات المواد المشكلة لها إلى رئيس القسم إجباريا.

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

**المادة 58 :** تنظم لجان المداولات للسداسي في نهاية كل دورة امتحان ، تضم لجنة المداولات الأساتذة المسؤولون عن الوحدات التعليمية المشكلة للسداسي.

**المادة 59 :** يعين رئيس لجنة مداولات السداسي من بين أعضاء اللجنة من ذوي الرتبة العليا من طرف الهيئة البيداغوجية التابعة .

**المادة 60 :** يعد حضور كل أعضاء لجنة المداولات إجباريا.



**المادة**

**: 61**

تتمثل

مهمة أعضاء لجنة المداولات في:

المصادقة على تدرس الطلبة ونتائجهم المحصلة خلال السداسي،  
إبداء الرأي في انتقال وتأجيل أو إقصاء الطلبة من المواد والوحدات التعليمية ومن  
السداسي.

إنفاذ الطلبة، إذ اقتضى الأمر، حالة بحالة بتقدير شامل لتدرسهم باعتماد معايير  
كالمواظبة، التدرج البيداغوجي، المشاركة، الانضباط... الخ، وفي هذه الحالة يجب ترفيع  
العلامة المعنية بالإنفاذ إلى 20/10.

لا يمكن اعتبار الإنفاذ حقا مكتسبا للطلاب بل يعد من صلاحيات لجنة المداولات  
حصرا.

اقترح توجيه الطالب الذي هو في وضعية إخفاق عند الاقتضاء.  
من بين صلاحيات لجنة المداولات للسداسي الأخير من طور التعليم أيضا المصادقة  
على مجمل تدرس الطلبة لنفس الدفعة وتقدم محضر المداولات لمدير المؤسسة يتضمن قائمة  
الطلبة المتفوقين بغرض إعداد شهادات النجاح المؤقتة والشهادات النهائية وتسليمها لهم.

**المادة 62:** يلتزم أعضاء لجان المداولات بالحفاظ على سرية المداولات، تعرض مخالفة هذه  
القاعدة صاحبها لإجراءات تأديبية.

**المادة 63:** يجب أن يتضمن محضر المداولات المؤرخ والخالي من الشطب والخدش،  
العناصر التالية:

كشف النقاط الشامل لمعدلات العامة لكل مادة ولكل وحدة تعليمية ولكل سداسي وكذا  
الأرصدة المكتسبة.

اسم ولقب كل عضو من أعضاء اللجنة.

نتائج الطلبة الناجحين والراسيين أو المفصولين.

النسبة العامة حسب كل مادة وحسب كل وحدة تعليمية للناجحين والراسيين

والمتخلين والمفصولين بالنسبة لعدد المسجلين.

إمضاءات أعضاء اللجنة المشاركين في المداولات.

إسم ولقب أعضاء اللجنة الغائبين.

معايير الإنفاذ المتفق عليها من قبل لجنة المداولات.

تقريراً عن المداولات.

**المادة 64:** يجب إعلام الطلبة عن طريق النشر القانوني و/أو عن طريق مواقع الويب  
للمؤسسة بالنتائج النهائية للمداولات عند المصادقة عليها.

**المادة 65:** في حالة ثبوت خطأ في أساسيات المحضر أو في صبب العلامات أو حساب  
المعدل، يمكن للطلاب تقديم طعن إلى رئيس القسم في غضون الثلاثة أيام (أيام العمل الفعلية)  
الموالية لإعلان المحضر الأولي للمداولات كأقصى حد. يتكفل رئيس القسم بإحالة هذا الطعن  
على لجنة المداولات. لا يقبل أي طعن خارج هذه المدة.

**المادة 66:** تستدعي نفس لجنة المداولات مجدداً لمناقشة الطعون المقدمة من قبل الطلبة  
والقيام بتصحيح الأخطاء على اثر هذه المداولات، يحرر محضر بنفس الشروط السابقة  
للمحضر الأول ويعنون هذا المحضر "بالمحضر المصحح والإضافي للمحضر الأول."

## الفصل الثاني عشر: ترتيب وتوجيه الطلبة

**المادة 67:** تقوم " لجنة الترتيب والتوجيه" بترتيب وتوجيه الطلبة ، يرأسها نائب العميد المكلف بالدراسات أو نائب المدير المكلف بالدراسات وتجتمع بعد مداوات نهاية السنة . يمكن أن يفيد هذا الترتيب في تحديد الأوائل في الدفعة وفي توجيه الطلبة والاستفادة من المنح.....

تحدد كفيات الترتيب بمنشور من وزير التعليم العالي والبحث العلمي.

**المادة 68 :** تتشكل لجنة الترتيب و التوجيه من:

- نائب العميد المكلف بالدراسات أو نائب المدير المكلف بالدراسات، رئيساً،
- رؤساء الأقسام المعنية ، أعضاء ،
- مسئولو الميدان المعني ،

**المادة 69 :** تدون نتائج " لجنة الترتيب والتوجيه" في محضر يحتوي على ترتيب الطلبة ، ممضي من طرف أعضائها و يبلغ للطلبة عن طريق النشر.

يمكن للطلاب إيداع طعن لدى الهيئة البيداغوجية التابعة في اجل أقصاه 48 ساعة الموالية لنشر المحضر.



الثالث

الفصل

عشر:المجالس التأديبية

**المادة 70:** يخضع الطلبة لقواعد الآداب العامة والحفاظ على النظام في الجامعة ، التي تركز على احترام الغير ، حسن المعاملة، والتسامح والحفاظ على ممتلكات وتجهيزات المؤسسة ويجب عليهم بالخصوص احترام القواعد الابتدائية للنظافة والمظهر والتعامل.

- عدم اصطحاب الأشخاص الأجانب عن المؤسسة إلى المقرات الإدارية والبيداغوجية.
- عدم سيطرة السيارات وتوقيفها في الأماكن المخصصة للراجلين.
- عدم السير أو اللعب في المساحات الخضراء واحترام القواعد التي تضبط سير النشاطات البيداغوجية.

**المادة 71:-** في حالة الضرورة يكون كل طالب محل تفتيش جدي للأشياء التي يحملها وللسيارة من طرف أعوان المراقبة والأمن للجامعة، وفي حالة الرفض يمنع من الدخول للجامعة و تتخذ إجراءات تأديبية ضده.

**المادة 72:-** تمارس السلطة التأديبية المكونة لهذا الغرض والمذكورة في القرار رقم : 96 بتاريخ 1989/06/09 على النحو التالي:

- مجلس التأديب للكلية أو المعهد من أجل مخالفات من الدرجة الأولى.
- 1. محاولة الغش في الامتحانات.
- 2. غش مضبوط معترف به في الامتحانات.
- 3. شتم وكلام مغرض في حق مستخدمي الجامعة.
- 4. العصيان الموصوف اتجاه مجموع مستخدمي الجامعة.

مجلس التأديب للجامعة من أجل مخالفات من الدرجة الثانية.

1. غش مع سبق الإصرار في الامتحانات.
2. تكرار مخالفات الدرجة الأولى.
3. عرقلة السير الحسن للجامعة باستعمال العنف والفوضى ومختلف الطرق الأخرى.
4. انتحال شخصية الغير والتزوير.
5. الادعاء والكذب في حق مجموع مستخدمي الجامعة والطلبة.
6. أعمال التشويش و زرع الفوضى المؤدية إلى عرقلة السير الحسن للنشاطات البيداغوجية مقاطعة، اعتراض و منع الحضور إلى الدروس والامتحانات.
7. سرقة واستغلال الثقة وتحويل ممتلكات المؤسسة للأساتذة والطلبة.
8. إتلاف ممتلكات المؤسسة (تكسير الكراسي، الطاولات، الأبواب، النوافذ، الحفريات وألواح المصقات ...إلخ).

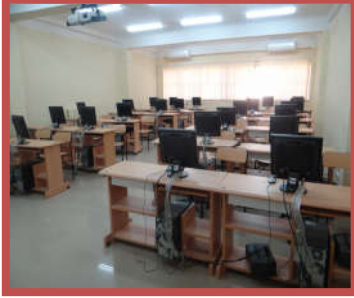
**المادة 73:-** العقوبات المطبقة على مخالفات الدرجة الأولى والثانية هي:

## مخالفات الدرجة الأولى:

1. الإنذار الشفهي.
2. الإنذار الكتابي.
3. التوبيخ.

## مخالفات الدرجة الثانية:

1. الطرد لمدة سداسي أو سنة.
2. الطرد لسنة أو سنتين.
3. الطرد النهائي.



**المادة 74:** -يتعين على كل كلية أو معهد إنشاء مجلس تأديبي يرأسه عميد الكلية / مدير المعهد أو من ينوبه يتكون المجلس التأديبي للكلية/المعهد من خمسة أعضاء دائمين وخمسة مستخلفين يحضرون فقط في حالة غياب الأعضاء الدائمين.

## المادة 75: - الأعضاء الدائمون للمجلس هم:

- عميد الكلية/مدير المعهد أو من ينوبه.
- ثلاثة أساتذة دائمين وثلاثة مستخلفين معينين من طرف عميد الكلية/مدير المعهد.
- عضو دائم وآخر مستخلف منتخب عن الطلبة.

**المادة 76:** - ينشأ أيضا المجلس التأديبي للجامعة الذي يرأسه مدير الجامعة أو نائب المدير للتكوين العالي في الطورين الأول و الثاني و التكوين المتواصل والشهادات. يتكون المجلس التأديبي للجامعة من سبعة أعضاء دائمين وسبعة مستخلفين يحضرون فقط في حالة غياب الأعضاء الدائمين.

## المادة 77: - الأعضاء الدائمين للمجلس التأديبي للجامعة هم:

- مدير الجامعة أو نائب المدير المكلف بالتكوين العالي والتكوين المتواصل والشهادات.
- خمسة أساتذة دائمين وخمسة مستخلفين معينين من طرف مدير الجامعة.



ممثل واحد عن مجموع طلبة الجامعة منتخب دائم و آخر مستخلف.

### الفصل الرابع عشر: مبادئ عامة في نظام ل م د

**المادة 78:** يعتبر ميدان التكوين مجموعة منسجمة من الشعب والتخصصات تترجم مجال كفاءات مؤسسة التعليم العالي.

**المادة 79:** تعتبر الشعبة تفرعا لميدان تكوين و تحدد خصوصية التعليم داخل هذا الميدان. يمكن للشعبة أن تكون أحادية التخصص أو متعددة التخصصات.

**المادة 80:** يعتبر التخصص تشعبا للفرع ، يحدد مسلك التكوين والكفاءات الواجب تحصيلها من قبل الطالب

**المادة 81:** تتكون الوحدة التعليمية كما نصت عليه المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 08 – 265 المؤرخ في 17 شعبان عام 1429 الموافق 19 غشت سنة 2008 المتضمن نظام الدراسات للحصول على شهادة الليسانس و شهادة الماستر و شهادة الدكتوراه ، المذكور أعلاه ، من مادة أو أكثر ، تقدم وفق عدة أشكال من التدريس ( دروس ، أعمال موجهة ، أعمال تطبيقية ، محاضرات ، ملتقيات ، مشاريع ، تربيصات). يمكن للوحدة التعليمية أن تكون إجبارية أو اختيارية.

**المادة 82:** يسند للوحدة التعليمية والمواد المكونة لها معامل و تقيم بعلامة.

**المادة 83:** تقاس الوحدة التعليمية والمواد المشكلة لها بأرصدة . تحدد قيمة الوحدة التعليمية المقاسة بأرصدة ، حسب الحجم الساعي للسداسي الضروري لاكتساب المعارف و المؤهلات عن طريق أشكال التعليم المذكورة في المادة 5 أعلاه و كذلك حسب حجم النشاطات الواجب على الطالب القيام بها في نفس السداسي ( عمل شخصي ، تقرير ، مذكرة ، تربيص.....).

يعادل الرصيد الواحد (01) حجما ساعيا ما بين 20 و 25 ساعة في السداسي ، و يشمل ساعات التدريس المقدمة للطالب عن طريق مختلف أشكال التعليم المذكورة في المادة 5 أعلاه ، وكذا الساعات المقدره للعمل الشخصي للطالب.

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

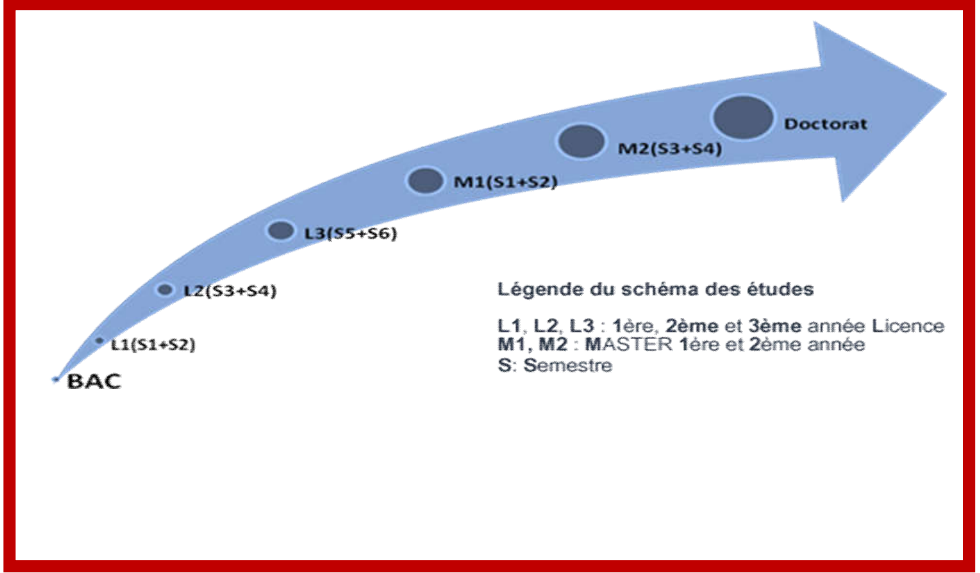
**المادة 84:** يعتبر المسلك النموذجي ترتيبيا منسجما للوحدات التعليمية المكونة لمسار دراسي المحددة من قبل فريق التكوين ضمن إطار عرض التكوين . ينظم المسلك النموذجي بصفة تسمح للطالب ببناء مشروع تكوينه تدريجيا.

يمكن لكل طالب بناء مسلك فردي بمساعدة و متابعة فريق أو عدة فرق تكوين لدى مؤسسة أو عدة مؤسسات للتعليم العالي.

**المادة 85:** يعتبر المعبر فرصة تمكن الطالب من تعديل مسلك تكوينه في مؤسسته الأصلية أو في مؤسسة أخرى طبقا لمبدأ الحركية.

### الفصل الخامس عشر: تنظيم التعليم في نظام ل م د

**المادة 86:** ينظم التكوين لنيل شهادة الليسانس أو شهادة الماستر حسب ميادين التكوين و حسب الشعب و التخصصات . يقدم هذا التكوين على شكل مسالك نموذجية , يسمح هذا التنظيم للطالب باختيار المسلك النموذجي أو بناء مسلك تكوين فردي وفق مؤهلاته ومشروعه المهني المستقبلي.



**المادة 87:** يتضمن التكوين حسب المسالك و المستويات المتعددة ، تعليما نظريا و منهجيا و تطبيقيا و مطبقا . يمكن أن يتضمن التكوين وفقا لأهدافه ، علاوة على ضمان اكتساب الطلبة ثقافة عامة ، عناصر ما قبل تمهينية و عناصر تمهينية ، و مشاريع فردية ، أو جماعية ، و تربص أو عدة تريضات ، و كذا تعلم طرق العمل الجامعي و استعمال مصادر التوثيق ووسائل الإعلام الآلي ، و كذا التحكم في اللغات الأجنبية.

كما يمكن أن يتضمن التكوين أيضا تحرير مذكرة أو تقرير تربص أو انجاز مشروع نهاية الدراسة.

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

**المادة 88:** ينظم التعليم في كل مسلك تكوين في سداسيات تتضمن وحدات تعليمية.

**المادة 89:** تنظم مسالك التكوين لنيل شهادة الليسانس في ستة (6) سداسيات تتضمن ثلاثة (03) مراحل:

**1-** تمثل المرحلة الأولى مرحلة التعرف على الحياة الجامعية و التكيف معها و اكتشاف المبادئ الأولية للتخصصات.

**2-** تمثل المرحلة الثانية مرحلة التعمق و ترسيخ المعارف و التوجيه التدريجي،

**3-** تمثل المرحلة الثالثة مرحلة التخصص ، و تسمح باكتساب المعارف والمؤهلات في التخصص . المختار

**المادة 90 :** تنظم مسالك التكوين لنيل شهادة الماستر في أربعة (4) سداسيات ، تتضمن مرحلتين(2):

المرحلة الأولى تخصص للتعليم المشترك لعدة شعب أو تخصصات لنفس ميدان التكوين و كذا لتعميق المعارف و التوجيه التدريجي.

المرحلة الثانية تتضمن تخصص التكوين و تدريب الطالب على البحث و تحرير مذكرة.

## الفصل السادس عشر: مراقبة المعارف و المؤهلات في نظام ل م د

يتم :

تقييم

لكل

عن



## **المادة 91**

في كل

سداسي

المؤهلات

و اكتساب

المعارف

وحدة

تعليمية إما

طريق

المراقبة

المستمرة و المنتظمة أو عن طريق إمتحان نهائي أو كلاهما معا . تعطى الأولوية قدر الإمكان لتطبيق طريقة المراقبة المستمرة و المنتظمة.

**المادة 92:** ينشر رئيس القسم بالتشاور مع فريق التكوين في بداية كل سداسي ، عدد الإختبارات و طبيعتها و مدتها وكذلك طريقة أوطرق المراقبة المعتمدة و الموازنة المطبقة . تتعلق الموازنة بطبيعة الإختبارات و بطرق المراقبة المعتمدة.

**المادة 93 :** يشمل تقييم الطالب حسب مسلك التكوين ما يلي:

- الدروس
- الأعمال التطبيقية
- الأعمال الموجهة
- الخرجات الميدانية
- التريصات التطبيقية
- الملتقيات
- العمل الشخصي



**المادة 94 :** يحسب معدل علامات الأعمال الموجهة ، من علامات تقييم الطالب . يمكن تنظيم هذه التقييمات في شكل عروض و

أسئلة كتابية و فروض منزلية و عمل فردي ... الخ . تترك عملية الموازنة لهذه العناصر لتقدير الفرقة البيداغوجية.

**المادة 95 :** تحسب علامة الأعمال التطبيقية على أساس معدل علامات الإختبارات و علامات التقارير وفق موازنة تقدرها الفرقة البيداغوجية.

**المادة 96:** تنظم كل سداسي دورتين لمراقبة المعارف و المؤهلات ، و تعتبر الدورة الثانية دورة استدرابية.

تنظم الدورات الاستدرابية لكل سداسي لنفس السنة الجامعية ، في أجل أقصاه شهر سبتمبر

**المادة 97 :** تكتسب الوحدة التعليمية نهائيا من طرف كل طالب ، تحصل على كل المواد المكونة لهذه الوحدة.

تعتبر المادة مكتسبة إذا كانت العلامة المحصل عليها في هذه المادة تساوي أو تفوق 20/10.

تكتسب الوحدة التعليمية أيضا عن طريق التعويض ، إذا كان معدل مجموع العلامات

المحصل عليها في المواد المكونة لها ، موزونة بمعاملاتها يساوي أو يفوق 10/20

ينجم عن اكتساب الوحدة التعليمية أيضا اكتساب الأرصدة المسندة لها . و في الحالة تعتبر

الأرصدة المحصل عليها قابلة للاحتفاظ في نفس مسلك التكوين

و قابلة للتحويل في أي مسلك تكوين آخر يتضمن هذه الوحدة.

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

**المادة 98 :** يعتبر السداسي مكتسبا بالنسبة لكل طالب تحصل على مجموع الوحدات التعليمية المكونة له وفقا للشروط المحددة في المادة 97 أعلاه.

يعتبر السداسي مكتسبا أيضا عن طريق التعويض ما بين مختلف الوحدات التعليمية على النحو الآتي:

يحسب المعدل العام للسداسي على أساس معدلات الوحدات التعليمية المكونة للسداسي ، موزونة بالمعاملات الخاصة بها ، وعندئذ يعتبر السداسي مكتسبا إذا كان هذا المعدل يساوي أو يفوق 20/10.

ينجم عن اكتساب السداسي ، اكتساب الأرصدة المسندة له والبالغ عددها ثلاثون (30) رصيدا .

لا يسمح للطالب المقصى من مادة أو من وحدة تعليمية الاستفادة من التعويض.

**المادة 99 :** في حالة الإخفاق في الدورة الأولى ، يتقدم الطالب للمشاركة في الدورة الاستدراكية بالنسبة للاختبارات المتعلقة بالوحدات التعليمية غير المكتسبة .

في هذه الحالة ، يحتفظ الطالب بالمواد المكتسبة طبقا للمادة 98 المذكورة أعلاه، و يتقدم فقط للاختبارات المتعلقة بالمواد غير المكتسبة.

في حالة اكتساب وحدة تعليمية عن طريق التعويض المقرر في المادة 98 أعلاه ، يمكن السماح للطالب بالمشاركة في الدورة الاستدراكية بالنسبة للاختبارات المتعلقة بالمواد غير المكتسبة لهذه الوحدة.

**المادة 100 :** خلال الدورة الاستدراكية ، تحدد العلامة الخاصة بكل مادة معينة على أساس العلامة المحصل عليها في الدورة الاستدراكية وفق كفايات مراقبة المعارف و المؤهلات المحددة طبقا لأحكام المادة 98 أعلاه يعتمد المعدل الأفضل المحصل عليه بين الدورة الأولى و الدورة الاستدراكية علامة نهائية.

**المادة 101 :** إثر الدورة الاستدراكية ، تعتبر الوحدة التعليمية و كذا السداسي محصل عليهما وفق نفس أحكام المادتين 97 و98 المذكورتين أعلاه.

في حالة عدم اكتساب وحدة تعليمية طبقا لأحكام المادة 97 المذكورة أعلاه ، فإن الأرصدة المسندة للمواد المكتسبة والمكونة لها يتم الاحتفاظ بها.

**المادة 102 :** يطبق مبدأ التعويض على:

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

## السابع عشر : الدراسات نظام

**103** : يعتبر  
من السداسي

الأول إلى السداسي الثاني لنفس السنة الجامعية ولنفس مسلك التكوين حقا لكل طالب مسجل بصفة منتظمة.



## الفصل التدرج في ل م د المادة الانتقال

### الفصل الثامن عشر : التدرج في دراسات الليسانس نظام ل م د

**المادة 104** : يعتبر الانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ليسانس حقا للطالب الذي تحصل على السداسيين الأولين لمسار التكوين.

يمكن السماح للطالب بالانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ليسانس ، إذا تحصل على ثلاثين (30) رصيدا على الأقل ، منها 3/1 على الأقل في سداسي.

**المادة 105** : يعتبر الانتقال من السنة الثانية إلى السنة الثالثة ليسانس ، حقا للطالب الذي تحصل على السداسيات الأربعة لمسار التكوين.

يمكن السماح للطالب بالانتقال من السنة الثانية إلى السنة الثالثة ليسانس ، إذا تحصل على تسعين (90) رصيدا على الأقل ، و اكتسب الوحدات التعليمية الأساسية المطلوبة مسبقا لمواصلة الدراسات في التخصص.

**المادة 106** : يمكن للطالب المسموح له بالانتقال في مسلك التكوين وفق شروط الانتقال الواردة في المادتين 104 و 105 المذكورتين أعلاه ، الاحتفاظ بالمواد المكتسبة.

وفي هذه الحالة فإن إجبار الطالب أو إعفائه من متابعة الدروس و الأعمال الموجهة و الأعمال التطبيقية بالنسبة للمواد غير المكتسبة من صلاحيات فريق التكوين.

**المادة 107** : يمكن ، حسب الحالة ، السماح للطالب الراغب في السنة الثانية أو السنة الثالثة في مسلك تكوين ، بإعادة التسجيل في نفس المسلك أو توجيهه نحو مسلك تكوين آخر من طرف فريق التكوين.

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

ينبغي أن تؤدي هذه العملية ، عن طريق المعابر إلى بناء مسلك فردي يتوافق وقدرات الطالب التي من شأنها أن تسمح له بتدرج أفضل في مساره الدراسي.

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

بينما يمكن السماح للطلاب الذي تحصل على 120 رصيذا أو أكثر التسجيل لسنة إضافية استثنائيا.



### الفصل التاسع عشر : التدرج في دراسات الماستر

**المادة 108:** يعتبر الانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ماستر حقا للطلاب الذي تحصل على السداسيين الأولين لمسار التكوين.

يمكن السماح للطالب بالانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ماستر ، إذا تحصل على خمسة وأربعين(45) رصيذا على الأقل ، و تحصل أيضا على الوحدات التعليمية المشروطة لمواصلة الدراسات في التخصص.

**المادة 109:** يمكن السماح للطالب بالتدرج في مسلكه التكويني وفق شروط الانتقال

الواردة في المادة 108 المذكورة أعلاه ، و الاحتفاظ بالمواد المكتسبة . و في هذه الحالة ، فإن إجبار الطالب أو إعفائه من متابعة الدروس و الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية بالنسبة للمواد غير المكتسبة من صلاحيات فريق التكوين.

**المادة 110 :** يمكن لفريق التكوين ، حسب الحالة ، السماح للطالب الذي لم يتمكن من الانتقال إلى السنة الثانية في مسلك تكوين بإعادة التسجيل في نفس المسلك أو بتوجيهه نحو مسلك تكوين آخر من طرف فريق التكوين. تعطى الأولوية قدر المستطاع لعملية توجيه الطلبة الذين هم في حالة إخفاق ضمن مسلك التكوين.

ينبغي أن تؤدي هذه العملية ، عن طريق المعابر إلى بناء مسلك فردي يتوافق وقدرات الطالب التي من شأنها أن تسمح له بتدرج أفضل في مساره الدراسي.

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



**العشرون:**

**الفصل**

### **الجمعيات الطلابية**

**المادة 111 :** يتمتع الطلبة بحرية إنشاء الجمعيات طبقا للقوانين السارية المفعول، ولا أحد يستطيع معارضة ممارسة هذه الحرية.



**المادة 112:** عندما يتم الاعتراف بالمنظمة الطلابية، يتعين على مكتبها التنفيذي إيداع الملفات التالية وذلك على مستوى الأمانة العامة:

1. نسخة من الاعتماد ( الممنوح من قبل وزارة الداخلية)، مصادق عليه.
2. - نسخة من القانون الأساسي الحديث .
3. - نسخة من محضر تنصيب المكتب الولائي مصادق عليها
4. - إجبارية إحضار قرار التجديد المكتب القديم مع محضر التنصيب للمكتب الجديد .

**المادة 113:** يجب على المنظمات الطلابية المعترف بها داخل الجامعة موافاة الإدارة المركزية للجامعة بحصيلة سنوية للنشاطات من أجل تقييمها.

**المادة 114 :** المقررات الموضوعة تحت تصرف الجمعيات لا يجب استخدامها لغير الأغراض المرخص بها من طرف الجامعة .

**المادة 115 :** تتمتع الجمعيات بحرية عقد الاجتماعات داخل الجامعة بعد إذن مسبق من الهيئات المختصة شريطة ألا يسبب ذلك في عرقلة النشاطات البيداغوجية والعلمية بالجامعة .

**المادة 116 :** دعوة أي شخص غريب عن الجامعة من أجل إلقاء محاضرات عامة في إطار نشاطات الجمعيات يخضع للموافقة المبدئية من سلطات الجامعة .

**المادة 117 :** 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 للمؤسسة.

**المادة 118:** يمنع منعاً باتاً كل نشاط يستهدف القيام بالتشويش والإخلال بالنظام المعرقل للسير الحسن للنشاطات البيداغوجية مثل:

المقاطعة والمنع من حضور الدروس والامتحانات والإعلانات والتجمعات غير المرخص بها للتحريض على الإضراب وغيرها.

**المادة 119:** في حالة المخالفة تطبق السلطة التأديبية على الجمعيات من طرف مجلس التأديب للجامعة(قرار رقم 96 جوان 1989).

**المادة 120:** بالإضافة إلى المخالفات المذكورة في المادة 72 تكون المخالفات من الدرجة الأولى بالنسبة للجمعيات الطلابية هي:

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

**المادة 121 :** بالإضافة إلى مخالفات المذكورة في المادة 72تكون المخالفات من الدرجة الثانية بالنسبة للجمعيات الطلابية هي:

- تكرار المخالفات من الدرجة الأولى.

استعمال المقررات الموضوعة تحت تصرف الجمعيات لغير الأغراض المرخص بها من طرف هيئات الجامعة.

**المادة 122:** يمكن للمجلس التأديبي أن يصنف أي خطأ من الدرجة الأولى أو الثانية خارج المواد: 72، 121 ويقره للتطبيق.

**المادة 123:** العقوبات المطبقة على مخالفات الدرجة الأولى هي نفسها المحددة في المادة 72

**المادة 124:** زيادة عن العقوبات المذكورة في المادة 72 تكون العقوبات المطبقة على مخالفات الدرجة الثانية محددة كما يلي:

توقيف نشاطات الجمعية، وتحدد مدة التوقيف من طرف المجلس التأديبي حسب خطوة المخالفة.

الغلق النهائي لمكتب الجمعية في حالة خطأ فادح أو تكرار مخالفات الدرجة الأولى.

