

جامعة قاصدي مرباح ورقلة

نيابة مديرية المعهد المكلفة بالدراسات والمسائل المرتبطة بالطلبة

مصلحة الدراسات



المعهد التكنولوجي



القانون الداخلي للمعهد التكنولوجي

خاص بالطالب الجامعي



معهد التكنولوجيا
جامعة ورقلة
Institut de technologie
Université de Ouargla

إعداد: عنتر خمقاني

مصلحة الدراسات

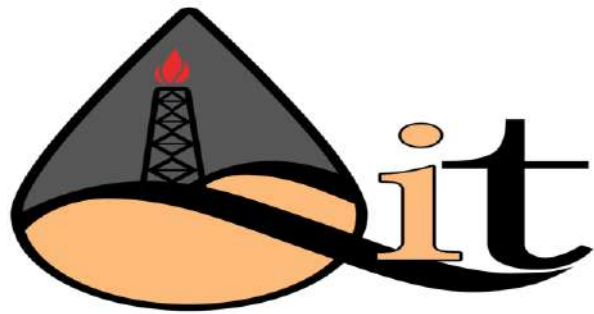
جامعة قاصدي مرباح ورقلة

جامعة قاصدي مرباح ورقلة

المعهد التكنولوجي



القانون الداخلي للمعهد



معهد التكنولوجيا
جامعة ورقلة

**Institut de technologie
Université de Ouargla**

2015/2014

القانون الداخلي للمعهد

مقدمة:

الباب الأول: التنظيم العام وسير الدراسة

الفصل الأول: تنظيم وسير الدراسة

الفصل الثاني: التسجيلات والتحويلات

الفصل الثالث: التدرج

الفصل الرابع: التقييم البيداغوجي

الفصل الخامس: التكرار وإعادة التوجيه

الفصل السادس: اللجان البيداغوجية

الفصل السابع: المواظبة والغيابات في الدروس والإمتحانات

الفصل الثامن: العطل الأكاديمية

الفصل التاسع: المشروع الشخصي المهني للطالب (ppp)

الباب الثاني: سير التقييم والمتابعة

الفصل العاشر: برمجة وسير الامتحانات

الفصل الحادي عشر: التصحيح والتنقيط

الفصل الثاني عشر: إجراءات سير المداولات

الفصل الثالث عشر: ترتيب الطلبة

الفصل الرابع عشر: المجالس التأديبية

الفصل الخامس عشر: الجمعيات والمنظمات والنوادي الطلابية

الفصل السادس عشر: أحكام ختامية

يحتوي النظام الداخلي للمعهد الخاص بالطالب الجامعي على بعض المواد الموجودة في النصوص الخاصة بعمل الجامعة وتسيير النشاطات البيداغوجية، و يحدد الإجراءات التي تهدف إلى الحفاظ على ممتلكات الجامعة، ويعين أساليب العمل والتعامل داخل المؤسسة الجامعية في إطار الإحترام المتبادل و التسامح والانضباط و الحفاظ على الأمن و احترام الحرم الجامعي.

الفصل الأول: تنظيم وسير الدراسة

المادة 01: تلتزم إدارة الجامعة والكليات و المعاهد والأقسام بإعلام الطلبة بجميع النصوص القانونية الخاصة بهم والمتعلقة بتنظيم الدراسة وتسيير الجامعة.

المادة 02: يجب على الطلبة الاطلاع على النصوص القانونية الخاصة بهم والمتعلقة بتنظيم الدراسة وسير الجامعة.

المادة 03: يحتوي التنظيم البيداغوجي للجامعة على:

- نيابة رئاسة الجامعة المكلفة بالتكوين العالي والتكوين المتواصل والشهادات.
- عمادة الكلية أو إدارة المعهد.
- 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 04: 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) للطالب في بداية كل دخول جامعي.

المادة 05: نيابة مديرية الدراسات للمعهد 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 06: * يجب على القسم تعيين اللجان البيداغوجية لمختلف السنوات ورؤسائها في بداية كل دخول جامعي.

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

المادة 07:- تعقد اللجنة البيداغوجية اجتماعات دورية عادية تحدد من طرف اللجنة خلال نهاية كل اجتماع، بالإضافة إلى الاجتماعات الطارئة.

المادة 08:- 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 إنجاز مذكرات نهاية الدراسة.
- معالجة المشاكل البيداغوجية.
- اقتراح برنامج الامتحانات.
- برمجة محاضرات للزيادة في تحسين المستوى للطلبة.
- متابعة تريضات الطلبة و مذكرات التخرج أو تقارير التريض.
- تدوين محاضر الاجتماعات.

المادة 09:

- * لا يستطيع الطالب متابعة الدروس من أجل الحصول على شهادة جامعية إلا إذا كان مسجلاً بطريقة نظامية.
- * عندما ينهي الطالب دراسته و يعلن عن نجاحه بمحضر للمداورات، تمنح له شهادة مؤقتة بعد التحقق من وضعيته تجاه المكتبة والخدمات الجامعية بتقديم شهادات التبرئة، أما الشهادة النهائية فيستلمها في وقت لاحق.

الفصل الثاني: التسجيلات والتحويلات

المادة 10: لا يستطيع الطالب متابعة الدروس من أجل الحصول على شهادة جامعية إلا إذا كان مسجلاً بطريقة نظامية

المادة 11: التسجيل وإعادة التسجيل ساري المفعول لسنة واحدة فقط، ويجب على الطالب أن يقوم بإعادة التسجيل عند بداية كل سنة جامعية وفقاً للجدول المعلن من قبل مصلحة الدراسة لنيابة المعهد المكلفة بالدراسات والمسائل المرتبطة بالطلبة.

المادة 12: يتم تسجيل الطلبة سواء الموجهين أو المحولين على مستوى مكتب شؤون الطلبة، مصلحة الإنخراط ببنياية مديرية الجامعة للتكوين العالي والتكوين المتواصل والشهادات.

المادة 13: يلتزم الطالب المبتدئ بالتسجيل البيداغوجي بتقديم الملف وفق القوانين والتنظيمات الى مصلحة الدراسات بالمعهد

المادة 14: عملية التسجيل البيداغوجي أو إعادة التسجيل على مستوى المعهد تعتبر تسجيلًا في كل الوحدات والمواد الإجبارية، وينبغي على الطالب التسجيل بصفة فردية في الوحدات والمواد والمقاييس الاختيارية، بهذه الصفة يستفيد الطالب من الحضور للإمتحان في الدورة العادية، والامتحان الاستدراكي.

المادة 15: تفتح التحويلات ابتداء من 20 سبتمبر إلى غاية 20 أكتوبر من السنة الجارية.

المادة 16: تتم دراسة ملفات تحويل الطلبة للسنة الأولى بعد إنتهاء عملية تسجيل حاملي شهادة البكالوريا الجدد، على أن تنشر النتائج عقب اجتماع كل لجنة، ويجب على الطلبة التسجيل في الفرع المحول إليه في أجل أقصاه عشرة (10) أيام من تاريخ صدور النتائج.

المادة 17: 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 18: 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 19: 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: التدرج

المادة 20: - عقب دورة سبتمبر يحسب المعدل المتكامل من خلال أحسن العلامات المتحصل عليها في دورة جوان أو دورة سبتمبر طبقاً لأحكام القرار الوزاري رقم 98/128.

المادة 21: - الطالب الراسب عقب دورة سبتمبر يمكن السماح له بإعادة السنة مع الاستفادة من المقاييس التي تحصل عليها، كما يمكن له إدراك ذلك بإعادة التسجيل في مقياس قد تحصل عليه، وفي هذه الحالة يفقد الامتياز المتحصل عليه في هذا المقياس أي المعدل المتحصل عليه، وفي كل الحالات يحتفظ بحق التكامل العام للمقياس.

الفصل الرابع: التقييم البيداغوجي والانتقال

المادة 22: يعتمد التقييم البيداغوجي في نظام ل.م.د (LMD) على أساس المراقبة المستمرة والمتعددة للمعلومات ويتم إجراؤه عن طريق:

- اختبارات كتابية تشمل على الأقل امتحانا كتابيا واحدا في نهاية السداسي.

- تقييم مستمر للأعمال والنشاطات

- تقييم الأعمال التطبيقية.

- إختبار الإستدراك

تخضع طريقة التقييم للتنظيم، تنشر تفاصيله في بداية السداسي.

المادة 23: تبلغ رزنامة الإختبارات المتوسطة والطويلة المدى للطلبة قبل الامتحانات بمدة كافية للمراجعة والتحضير وتحدد هذه المدة بأسبوع واحد في الحالات العادية.

المادة 24: يجب على كل طالب مسجل إجتياز جميع اختبارات المراقبة المستمرة وفقا للقوانين السارية المفعول.

المادة 25: يتحصل 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 25: عندما يتغيب الطالب في الامتحان الكتابي والتقييم المستمر يعتبر الطالب منقطعاً عن الدراسة في المادة المتغيب فيها ولا يسمح له القانون بإجتياز امتحان الاستدراك، وفي حال غياب الطالب عن الامتحان الكتابي فقط يجب عليه تقديم المبرر خلال ثمانين وأربعين 48 ساعة من تاريخ الغياب ويكون مجبراً على اجتياز الامتحان الكتابي الاستدراكي بعد الحصول على إذن بذلك من المصلحة المعنية، وفي هذه الحالة فإن النقطة المتحصل عليها في امتحان الاستدراك للمادة أو المواد تحسب كنقطة لامتحان الرقابة المتغيب فيها.

المادة 26: حالات الغيابات القابلة للتبرير في الإمتحانات الكتابية هي:

- حالة وفاة لأحد الأصول أو الفروع.
 - 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)
 - عطلة أمومة.
 - حالات قاهرة أخرى مبررة.
- المادة 27:** تنقط الاختبارات الكتابية من صفر (0) الى عشرين (20)، الصفر (0) لا يمنح إلا إذا اجتاز الطالب الامتحان وكانت إجابته تستحق علامة الصفر (0).

المادة 28: يحسب المعدل العام السداسي للطالب من خلال:

- تقييم المعارف سداسي
- امتحان نهائي في نهاية السداسي
- لكل مادة إمتحان نهائي مع إضافة التقييم المستمر حسب معاملات تحدد في بداية السداسي

- تعيين اللجنة البيداغوجية للمادة وكيفية التقييم المستمر للمادة ومعاملات مختلف النشاطات في بداية السداسي حساب المعدل يخضع لمبدأ الترجيح:
- الترجيح بين مختلف المواد المشكلة لوحدة دراسية يكون حسب معاملات مختلف المواد
- المعدل العام للسداسي محصلة معدل الوحدات الدراسية للسداسي حسب معاملاتها
- حصول الطالب على معدل يساوي أو يفوق 20/10 في وحدة دراسية يكسب الطالب أرصدة الوحدة
- حصول الطالب على معدل يساوي أو يفوق 20/10 في السداسي يكسب السداسي ووحدات التعليم المكونة له (30) رصيد بالترجيح.
- الطالب الغير ناجح في الدورة الأولى السداسي الأول و أو الثاني يمكنه التسجيل في إمتحان الإستدراك في مواد الوحدات الدراسية الغير متحصل عليها بحيث نقطة المادة أقل من 20/10.

الفصل الخامس: التكرار وإعادة التوجيه.

- المادة 29: - يسمح للطلبة الراسيين نهائيا بإعادة السنة مع إمكانية الاحتفاظ بالمقاييس التي تحصلوا فيها على معدل أكبر أو يساوي 20/10.
- لا يسمح للطالب خلال فترة التكوين إعادة السنة أكثر مما هو محدد قانونيا في القرار الوزاري رقم 151 المؤرخ في 02 نوفمبر 1998 ويتم القرار رقم 128 المؤرخ في 17 سبتمبر 1998.
- المادة 30: بالنسبة للجنوع المشتركة يتم توجيه الطلبة إلى التخصصات المطلوبة مع مراعاة إمكانية استيعاب الفرع أو التخصص وترتيب رغباتهم. لأجل هذا الغرض تنصب لجنة على مستوى المعهد.

الفصل السادس: اللجان البيداغوجية.

- المادة 31: - 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 32: تتمثل مهام اللجان البيداغوجية فيما يلي:

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

المادة 33: يتم تنصيب اللجان البيداغوجية في بداية كل سنة جامعية.

المادة 34: عند بداية كل سنة جامعية يجب على كل دفعة أو فوج انتخاب ممثل ونائب يمثلهم أمام الإدارة وعلى مستوى اللجان البيداغوجية.

المادة 35: ينتخب ممثلو الطلبة، بحضور ممثل إدارة القسم في بداية الشهر الأول لافتتاح السنة الجامعية.

المادة 36: تخضع متابعة النشاطات البيداغوجية للانضباط والحضور طبقاً للتنظيم حسب نظام الدراسة ونوعية النشاط.

الفصل السابع: المواظبة و الغيابات في الدروس.

المادة 37: تخضع متابعة النشاطات البيداغوجية للانضباط والحضور طبقاً للتنظيم حسب نظام الدراسة ونوعية النشاط.

المادة 39: يعد الحضور في للمحاضرات والأعمال الموجهة و الأعمال التطبيقية إجبارياً طوال السداسي.

المادة 40: تؤدي ثلاث غيابات غير مبررة أو خمس غيابات حتى و لو كانت مبررة في حصص المحاضرات والأعمال الموجهة للمادة إلى إقصاء الطالب من المادة و من الوحدة التعليمية التابعة لها بعنوان السنة الجامعية.

المادة 41: يستفيد الطلبة المعنيون بالمراقبة الطبية المستمرة أو العلاج (تصفية الكلى...) أو المطلوبون بصفة منتظمة في المنافسات الرياضية للنخبة ، من نظام مواظبة خاص يناسب متطلبات التزاماتهم.

المادة 42: في حالة الغياب المبرر للطالب في حصة العمل التطبيقي (مخبر، ميدان و تريضات) يحق له الاستفادة من حصة استدرائية إذا توفرت الشروط لذلك خلال السداسي.

في حالة الغياب غير المبرر للطالب في حصة العمل التطبيقي (مخبر ، ميدان و تريضات) تمنح له علامة 20/00 عن تقرير هذه الحصة.

في هذه الحالة ، لا يمكن للطالب الاستفادة من حصة استدرائية.

يؤدي أكثر من ثلث (3/1) الغيابات غير المبررة في حصص المحاضرات أو الأعمال التطبيقية إلى الإقصاء من المادة و من الوحدة التعليمية التابعة لها بعنوان السداسي الجاري.

المادة 43: 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 إثباتا 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: العطل الأكاديمية.

المادة 44: يمكن للطالب تعليق تسجيله لأسباب استثنائية تتمثل في:

1. أمراض مزمنة

2. الأمومة

3. مرض لمدة طويلة

4. الخدمة الوطنية

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

في هذه الحالة ، تسلم للطالب حتما شهادة عطلة أكاديمية من قبل الهيئة المختصة لمؤسسته.

يخضع تسيير العطل الأكاديمية للمؤسسة الجامعية المعنية.

المادة 45: باستثناء حالات القوة القاهرة ، يودع الطلب المبرر للعطلة الأكاديمية لدى المصالح البيداغوجية التي ينتمي إليها الطالب قبل الامتحانات الأولى.

المادة 46: لا تمنح العطلة الأكاديمية إلا مرة واحدة خلال المسار الدراسي.

المادة 47: إثر انتهاء العطلة الأكاديمية لسبب طبي ، يخضع إعادة إدماج الطالب لرأي خبير طبي تعينه مؤسسة التعليم العالي.

الفصل التاسع: المشروع الشخصي المهني للطالب (PPP).

هي منهجية جديدة في التدريس وخاصة فقط بالشهادة المهنية بمعهد التكنولوجيا بجامعة قاصدي مرياح ورقلة. حيث يهدف المشروع الشخصي المهني للطالب ب ب ب، تمكين الطالب من ضبط وتحديد ميولاته وتوجهاته نحو عالم الشغل. من خلال مختلف التربصات الميدانية المطبقة في المؤسسات الاقتصادية بالمنطقة خلال 03 سنوات من مشواره الدراسي.

الفصل العاشر: برمجة وسير الامتحانات

المادة 55: 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 56: تحدد فترة الإمتحانات وبرمجتها من طرف المجلس البيداغوجي للجامعة بالتنسيق مع اللجان البيداغوجية للأقسام و يجب إعلان برنامج الإمتحان على الأقل أسبوعا قبل بدء الإمتحان .

المادة 29: خلال الإمتحان يجب التأكد من:

- هوية الطلبة.

- عدم التأخر عن مدة تزيد عن 15 دقيقة من توزيع الأسئلة.

- الإمضاء على قائمة الحضور.

- يمنع الخروج لأي طالب قبل انقضاء 30 دقيقة من توزيع الأسئلة.

- بعد إرجاع ورقة الإجابة لا يحق للطلاب أخذها مرة أخرى أو إضافة أي وثيقة أخرى لها.

- يمنع إستعمال الأدوات المشتركة بين الطلبة (آلة حاسبة ، مسطرة، ممحاة ... الخ).

- يمنع إستعمال القلم الأحمر.

- يمنع منعا باتا الخروج المؤقت إلا في الحالات القصوى.

المادة 57: يتعين على القائم بالحراسة العمل بما يلي:

يمنع الكلام نهائيا أو الإلتقاء المشبوه - وفي حالة أي حادث أثناء سير الإمتحان يجب تقديم تقرير مفصل عن الحادث يسلم إلى الإدارة.

يجب تحرير محضر كل إمتحان يجرى.

المادة 58: الغش الثابت أو أي محاولة للغش المشبوه أو التشويش أو عدم الإمتثال لأوامر الأساتذة الذين يقومون بالحراسة خلال الإمتحان يعرض الطالب للمثول أمام المجلس التأديبي للمعهد أو الجامعة.

المادة 32: محضر المراقبة الذي يسلم من طرف أمانة القسم يملأ بكل عناية من طرف مسئول القاعة أو المدرج ، وينبغي أن يحتوي هذا المحضر على:

قائمة الأساتذة المراقبين مع إمضاءاتهم.

قائمة الأساتذة الغائبين.

قائمة الطلبة مع إمضاءاتهم، مع تحديد الغائبين.

قائمة الأوراق المسلمة.

الحوادث المسجلة أثناء المراقبة (محاولة غش ،...الخ).

المادة 59: على كل مسئول مقياس تقديم نسخة من نص الإمتحان وسلم التنقيط وكذا التصحيح النموذجي مباشرة بعد الإمتحان إلى إدارة القسم التي ستحواله إلى نيابة مديرية المعهد المكلفة بالدراسات والمسائل المرتبطة بالطلبة.

الفصل الحادي عشر: التصحيح والتنقيط

المادة 60: يجب تعليق نموذج التصحيح مع سلم التنقيط بعد كل إمتحان.

المادة 61: يجب تنظيم حصص لمعاينة أوراق الإمتحانات بعد الإعلان عن النتائج ماعدا في الإمتحان الشامل والإستدراكي.

المادة 62: يتعين على الأساتذة الإحتفاظ بنسخة للعلامات المحصلة في التقييم البيداغوجي للطلبة لمدة سنة على الأقل . كما يجب على الإدارة الإحتفاظ بأوراق الإمتحانات لمدة سنتين على الأقل للإطلاع عليها في حالة الضرورة.

المادة 63: يمكن للطالب أن يقدم طلبا بإعادة تصحيح ورقة الإمتحان.

المادة 64: تنظم عملية إعادة التصحيح من طرف رئاسة القسم وفق الآتي:

- بعد تقديم طلب خطي بإعادة التصحيح من طرف الطالب ، تقوم الإدارة بتقديم ورقة الإمتحان المتنازع فيها)

يعاد كتابتها في حالة الضرورة) إلى أستاذ آخر لتصحيحها مع إعتداد سلم التنقيط الأصلي والتصحيح النموذجي الأصلي.

المادة 65: نتائج إعادة التصحيح:

* في حالة ما إذا كانت النقطة الثانية أكبر من الأولى، يستفيد الطالب من النقطة الثانية.

* في حالة ما إذا كانت النقطة الثانية أقل من الأولى أو تساويها، يحال الطالب على المجلس التأديبي.

المادة 66: يجب موافاة مصالح نيابة رئاسة الجامعة المكلفة بالتكوين العالي والتكوين المتواصل والشهادات بمحاضر دورتي جوان وسبتمبر من طرف الأقسام مباشرة بعد المداولات.

الفصل الثاني عشر: إجراءات سير المداولات

المادة 77: تجرى المداولات مرتين في السنة: الأولى في جوان و الثانية في سبتمبر بعد الامتحانات الاستدراكية.

المادة 78: تتكون لجنة المداولات للسنة من الأساتذة الذين يدرسون مقاييس السنة وعضو من الإدارة ويرأس لجنة المداولات أحد الأساتذة باتفاق أعضاء اللجنة ، وفي حالة عدم الاتفاق يتم تعيين أحد الأساتذة الدائمين من طرف رئيس القسم.

المادة 79: الإنقاذ ليس حقا وهو من صلاحيات لجنة المداولات فقط التي لها كل الصلاحيات في إقراره أو عدم إقراره بالإجماع أو بالأغلبية.

المادة 80: يمكن تقديم طعن في محضر المداولات خلال 48 ساعة من إعلانه للطلبة.

المادة 81: مباشرة بعد المداولات تسلم نسخة أصلية من المحضر وجوبا إلى نيابة رئاسة الجامعة المكلفة بالتكوين العالي والتكوين المتواصل والشهادات عن طريق إدارة المعهد.

المادة 82: في حالة تقديم أي طعن وإثباته بتقرير كتابي ممضى من طرف رئيس لجنة المداولات يتم تصحيحه بمحضر مداولات تصحيحي واحد فقط يتضمن قائمة الطلبة المعنيين بالتصحيح ويسلم مباشرة للإدارة.

المادة 83: تجرى المداولات وجوبا قبل العطلة وبحضور إجباري لكل الأساتذة مسؤولي المقاييس والمعنيين بالمداولة. و لا يسمح الغياب في المداولة إلا بترخيص خاص من طرف الإدارة مع تعيين ممثل للمعني يحضر المداولة.

المادة 84: يتم إمضاء محضر الخروج من طرف الأساتذة وجوبا قبل العطلة وبعد إتمام كل الأعباء البيداغوجية.

الفصل الثالث عشر: ترتيب الطلبة

المادة 85: كل طلبة الدفعة المتخرجة معنيون بالترتيب بما في ذلك الطلبة الذين أجرو الامتحانات الإستدراكية أو الذين سبق لهم إعادة السنة.

المادة 86: تقوم " لجنة الترتيب والتوجيه" بترتيب وتوجيه الطلبة ، يرأسها 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 87: تتشكل لجنة الترتيب و التوجيه من:

- نائب المدير المكلف بالدراسات، رئيسا،
- رؤساء الأقسام المعنية ، أعضاء ،
- مسئولو الميدان المعني ،

المادة 88: 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.

المادة 89: بالنسبة لطلبة التكوين التطبيقي الترتيب يتم حسب المعدل الأتي:

$$\text{معدل الترتيب} = \frac{\sum M_i}{N} = \frac{(M_1 + M_2 + M_3)}{3}$$

حيث يمثل : M_i معدل الإنتقال لكل سنة مضروب بمعامل K .

N : عدد سنوات الدراسة.

$k = 1$: إذا كان الإنتقال في دورة جوان.

$k = 0.9$: إذا كان الإنتقال بعد الإمتحان الإستدراكي.

- إضافة إلى هذا يضرب المعدل العام للسنوات الثلاث بمعامل قدره 0.9 لكل تكرار للسنة، ابتداء من سنة حصول الطالب على شهادة البكالوريا.

الفصل الرابع عشر: المجالس التأديبية

المادة 90: يخضع كل أفراد الأسرة الجامعية لقواعد الآداب العامة والحفاظ على النظام في المعهد ، 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 دون ترخيص صريح مسبق.
عدم سيطرة السيارات وتوقيفها في الأماكن المخصصة للراجلين.

عدم السير أو اللعب في المساحات الخضراء واحترام القواعد التي تضبط سير النشاطات البيداغوجية.

عدم استعمال الأجهزة الالكترونية (هاتف نقال، MP3، MP4 وغيرها) في المجالات البيداغوجية والإدارية والتشويش على الغير.

احترام القواعد الأساسية للمظهر اللائق والهندام.

المادة 91: في حالة الضرورة يكون كل طالب محل تفتيش جدي للأشياء التي يحملها وللسيارة من طرف أعوان الأمن بالمؤسسة الجامعية، وفي حالة الرفض يمنع من الدخول للمؤسسة الجامعية و تتخذ إجراءات تأديبية ضده.

المادة 92: تمارس السلطة التأديبية المكونة لهذا الغرض والمذكورة في القرار رقم : 96 بتاريخ 1989/06/09 على النحو التالي:

- مجلس التأديب للكلية من أجل مخالفات من الدرجة الأولى:
- محاولة الغش في الامتحانات.
- غش مضبوط معترف به في الامتحانات.
- شتم وكلام مغرض في حق مستخدمي المعهد.
- العصيان الموصوف اتجاه مجموع مستخدمي المعهد.
- مجلس التأديب لمؤسسة الجامعة من أجل مخالفات من الدرجة الثانية:
- غش مع سبق الإصرار في الامتحانات.

- تكرار مخالفات الدرجة الأولى.
- عرقلة السير الحسن لمؤسسة الجامعة باستعمال العنف والفوضى ومختلف الطرق الأخرى.
- انتحال شخصية الغير والتزوير.
- الادعاء (الكاذب) في حق مجموع مستخدمي المعهد والطلبة.
- أعمال التشويش وزرع الفوضى المؤدية إلى عرقلة السير الحسن للنشاطات البيداغوجية (مقاطعة، اعتراض و منع الحضور إلى الدروس والامتحانات).
- سرقة واستغلال الثقة وتحويل ممتلكات المؤسسة للأساتذة والطلبة.
- إتلاف ممتلكات المعهد (تكسير الكراسي، الطاولات، الأبواب، النوافذ، الحنفيات وألواح الملصقات ...إلخ).

المادة 93 : المخالفات المبينة في المادة 92 من هذا النظام للمثال لا الحصر.

المادة 94 : الأعضاء الدائمون للمجلس التأديبي للمعهد هم:

- مدير المعهد أو من يمثله.
- ثلاثة أساتذة دائمين وثلاثة احتياطيين معينين من طرف مدير المعهد بعد استشارة مجلس الإدارة.
- عضو واحد دائم منتخب وآخر احتياطي عن الطلبة.

المادة 95 : يترأس المجلس التأديبي المدير أو من يمثله.

المادة 96: ينشأ أيضا المجلس التأديبي لجامعة ورقلة الذي يرأسه مدير الجامعة أو من يمثله . .

المادة 97: العقوبات المطبقة على مخالفات الدرجة الأولى والثانية هي:

- مخالفات الدرجة الأولى:

الإنذار الشفهي.

الإنذار الكتابي.

التوبيخ.

- مخالفات الدرجة الثانية:

الطرد لمدة سداسي أو سنة.

الطرد لسنة أو سنتين.

الطرد النهائي.

المادة 98: في انتظار قرارات المجالس التأديبية وفي حالات الغش والمخالفات من الدرجة الثانية يمكن لمسؤول المؤسسة اتخاذ إجراءات تحفظية.

المادة 99 : قرار العقوبة:

يبلغ للطالب المعني

يحفظ في ملف الطالب

يرسل إلى المؤسسات الأخرى التابعة للتعليم العالي و مصالح الخدمات الجامعية التي يتبع لها الطالب في حالة ما إذا كانت العقوبة هي الطرد للسنة على الأقل.

المادة 100: يمكن للطالب المعاقب أن يقدم طعنا كتابيا وممضيا ومؤرخا خلال الخمسة عشر يوما الموالية لتاريخ تبليغ القرار.

المادة 101: عند ظهور عناصر جديدة في قضية ما بعد الحكم يمكن للطالب أن يتقدم بطعن قانوني للمصلحة التي أدلت بالعقوبة ويقوم رئيس الجامعة أو مدير المعهد أو رئيس القسم بإبلاغ المجلس التأديبي مجددا.

الفصل الخامس عشر: الجمعيات والمنظمات والنوادي الطلابية

المادة 102: يتمتع الطلبة بحرية إنشاء الجمعيات طبقا للقوانين السارية المفعول .

المادة 103: يجب على المنظمة أو الجمعية الطلابية المعتمدة تسليم نسخة من قرار اعتمادها وأعضاء مكتبها إلى الأمانة العامة للجامعة.

المادة 104: يجب على المنظمات الطلابية المعترف بها داخل الجامعة موافاة الإدارة المركزية للجامعة بحصيلة سنوية للنشاطات من أجل تقييمها.

المادة 105: المقررات الموضوعة تحت تصرف الجمعيات لا يجب استخدامها لغير الأغراض المرخص بها من طرف الجامعة .

المادة 106: تتمتع الجمعيات بحرية عقد الاجتماعات داخل الجامعة بعد إذن مسبق من الهيئات المختصة شريطة ألا يسبب ذلك في عرقلة النشاطات البيداغوجية والعلمية بالجامعة .

المادة 107: دعوة أي شخص غريب عن الجامعة من أجل إلقاء محاضرات عامة في إطار نشاطات الجمعيات يخضع للموافقة المبدئية من سلطات الجامعة .

المادة 108: 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 109: 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 110: في حالة المخالفة تطبق السلطة التأديبية على الجمعيات من طرف مجلس التأديب للجامعة(قرار رقم 96 جوان 1989).

المادة 111: بالإضافة إلى المخالفات المذكورة في المادة 92 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 112: بالإضافة إلى مخالفات المذكورة في المادة 92 تكون المخالفات من الدرجة الثانية بالنسبة للجمعيات الطلابية هي:

تكرار المخالفات من الدرجة الأولى.

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

المادة 113: يمكن للمجلس التأديبي أن يصنف أي خطأ من الدرجة الأولى أو الثانية خارج المواد: 92، 111 ويقره للتطبيق.

المادة 114: العقوبات المطبقة على مخالفات الدرجة الأولى هي نفسها المحددة في المادة 97.

المادة 115: زيادة عن العقوبات المذكورة في المادة 97 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.

الفصل السادس عشر: أحكام ختامية

المادة 116: كل أطراف أسرة المعهد معنية بمعرفة واحترام مضامين النظام الداخلي الحالي الذي سيتم توزيعه بصفة شاملة.

المادة 117: يمكن لمدير المعهد أو مجلس إدارة الجامعة الحق في مراجعة النظام الداخلي متى استدعت الضرورة لذلك.

المادة 118: تعتبر كل التدابير البيداغوجية المخالفة لهذا النظام الداخلي ملغاة .

المادة 119: لا يمكن تغيير مواد هذا النظام الداخلي إلا بعد موافقة مجلس إدارة المعهد.

المادة 120: تمت المصادقة على هذا النظام الداخلي بموجب مداولة مجلس إدارة المعهد.

مديرة المعهد.