

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
المدرسة العليا للأساتذة  
العلامة الشيخ مبارك بن محمد إبراهيم الميلي الجزائري  
بوزريعة-الجزائر



## النظام الداخلي للمدرسة

تمت المصادقة على هذا النظام الداخلي بموجب مداولة مجلس الإدارة رقم 2023/01 المؤرخة في 11 جانفي 2023.

## ديباجة

تعدّ المدرسة العليا للأساتذة فضاءاً للحياة الجماعية، فكلّ فرد من أفرادها يتمتع بداخلها بحقّ الوقاية من كلّ أشكال العنف، والتمييز، مهما كان مصدرهما، فهم يتمتعون في هذا الشأن بالحماية التامة أثناء أداء واجباتهم وممارسة حقوقهم.

كما أنهم يتمتعون أيضاً بالحريات الأكاديمية المتعارف عليها علمياً: حرية التفكير والتعبير عن الآراء النقدية دون رقابة أو إكراه، والكتابة، والتّقاش الحرّ، والاستقلال الذاتي دون قيود؛ على أن يتمّ ممارسة كلّ ذلك في كنف احترام الغير والتّحليّ بالضّمير المهني وروح المسؤولية، وتقديس الحرم الجامعيّ. وفي نفس الوقت هم ملزمون بنهج الحياد الإيديولوجيّ والسّياسيّ داخل حرم المدرسة باعتبارها فضاءً عموميّاً مخصّصاً للتكوين والبحث؛ وعليه، يمنع القيام داخل المدرسة العليا للأساتذة بأعمال الدّعاية السّياسيّة والإيديولوجيّة سواء من خلال الأفعال، الأقوال، الكتابة، أو الهندام أو أمور غيرها.

وتقوم العلاقات العامّة بين أفراد أسرة المدرسة داخل حرمها على قواعد الاحترام المتبادل، واحترام الغير الذي يرتكز على احترام الذات؛ لذا يجب على كلّ فرد من أفراد أسرة المدرسة الابتعاد عن كلّ السلوكيات غير السويّة، والامتناع عن جميع أشكال العنف الرّمزي والماديّ واللفظي، والتحرّش (الأخلاقيّ أو الجنسيّ)، والتمييز، والتّحيز؛ كما يجب على كلّ فرد من أفراد هذه الأسرة تحمّل مسؤولية المهام الموكلة إليه، والقائمة على مبدأي: المكافأة والعقاب. كما يجب أيضاً على مستخدمي المدرسة التّحليّ بصفة أعوان الدّولة، والاجتهاد في أداء الخدمة العمومية الموكلة إليهم، فعليهم التّقيّد بجميع الواجبات الواردة في النّصوص القانونيّة والتنّظيمية المنظمة لسير المدرسة، سيما التّصرف بحرص، واجتهاد، وكفاءة، ونزاهة، وإخلاص، وتحقّق، وحياد، واستقلالية، من أجل المصلحة العليا للمدرسة ولطلبها في إطار ثقافة ضمان الجودة المنشودة.

وتسعى المدرسة لتوفير كلّ الشّروط الممكنة حتى يتسنى للطّالب، الذي يعدّ سبب وجودها، أن يرتقي بمستواه بطريقة متناسقة في مدرسة عليا للأساتذة، وأن يحظى بالاحترام والتّقدير من قبل أفراد أسرة المدرسة، وبذلك فإنّ له حقوقاً لا تأخذ دلالاتها إلّا إذا رافقها التّحليّ بالمسؤولية التي تتجسّد في عدد من الواجبات التي يحددها هذا النّظام الدّاخليّ للمدرسة، والتنّظيم المعمول به، وميثاق الآداب والأخلاقيات الجامعية.

تمثّل هذه الوثيقة النّظام الدّاخليّ للمدرسة العليا للأساتذة العلامة الشّيخ مبارك بن محمّد إبراهيميّ الميليّ الجزائريّ ببوزريعة، والتي يتعيّن على كلّ فرد من أفرادها الالتزام به وبأحكامه المستمدّة من النّصوص التّشريعيّة والتنّظيميّة السّاري العمل بها.

يهدف هذا النّظام الدّاخليّ للمدرسة إلى الإجابة على انشغالات أفراد أسرتها، وبهذه الصّفة فهو يعمل على جمع الأحكام الواردة في النّصوص التنّظيمية الخاصّة أساساً بتسيير النّشاطات البيداغوجيّة والإداريّة، والانضباط العام الخاصّ بكلّ أفراد أسرة المدرسة.

كما يهدف هذا النّظام الدّاخليّ إلى توحيد تطبيق النّصوص التّشريعيّة والتنّظيميّة داخل المدرسة، وتوطيد العلاقات بين أفراد أسرتها؛ لضمان توفير الطّروف الحسنة لتعايش متناسق قائم على الاحترام المتبادل. تشكّل هذه الديباجة جزءاً لا يتجزأ من هذا النّظام الدّاخليّ.

## الفصل الأول: أحكام وآداب عامة

**المادة 1:** المدرسة العليا للأساتذة مؤسّسة عمومية، ذات طابع علمي وثقافي ومهني، تتمتع بالشخصية المعنوية، والاستقلال المالي، وتخضع لأحكام المرسوم التنفيذي رقم: 84 - 20 المؤرخ في 21 ذي القعدة عام 1404هـ الموافق 18 غشت سنة 1984م، والمتضمن إحداث مدرسة عليا للأساتذة، متخصصة في الآداب والعلوم الإنسانية في مدينة الجزائر، المعدل بالمرسوم التنفيذي رقم: 08 - 211 المؤرخ في 11 رجب 1429هـ الموافق 14 يوليو سنة 2008م، ويتضمن تحويل المدرسة العليا للأساتذة المتخصصة في الآداب والعلوم الإنسانية في مدينة الجزائر إلى مدرسة عليا خارج الجامعة، وتُدعى في صلب النص "المدرسة".

**المادة 2:** يهدف هذا النظام الداخلي إلى ضبط العلاقات القائمة بين مختلف عناصرها ومكوناتها: البشرية، الإدارية، والبيداغوجية التابعة لها. ويمكن الطلبة والمستخدمين من التعرف على حقوقهم وواجباتهم. ويستمد هذا النظام مرجعيته من القوانين، والمراسيم، والقرارات، والمناشير الوزارية سارية المفعول، التي تضبط الدراسة بالمدارس العليا والجامعات الوطنية.

**المادة 3:** تطبق أحكام هذا النظام الداخلي، مع مراعاة الأحكام التشريعية والتنظيمية السارية المفعول على أسرة المدرسة العليا، والمتشكلة من: الطلبة، والأساتذة، والموظفين الإداريين، والتقنيين، وأعاون المصالح.

**المادة 4:** تلتزم إدارة المدرسة وأقسامها بإعلام أفراد أسرة المدرسة بمضمون هذا النظام الداخلي، إلى جانب النصوص القانونية، واللوائح والمواثيق الأساسية المتعلقة بالسير الحسن للمدرسة وتنظيم الدراسة وسيرها، سيما ميثاق الآداب والأخلاقيات الجامعية، والنص التنظيمي الساري العمل به، الذي يحدد القواعد المتعلقة بالوقاية من السرقة العلمية ومكافحتها، وكذا النص التنظيمي المتضمن إحداث المجالس التأديبية في مؤسسات التعليم العالي، ويحدد تشكيلتها وسيرها.

ولا يعذر أحد بجهله بالنصوص القانونية والتنظيمية الساري العمل بها.

**المادة 5:** عملاً بمبادئ ميثاق الآداب والأخلاقيات الجامعية، الصادر سنة 2021م يلتزم أعضاء أسرة المدرسة بـ:

- الاتصاف بالسيرة المفالية، والحسن المدني في سلوكهم داخل الحرم الجامعي وخارجه، والحفاظ على السكينة والأمن والنظافة داخل المدرسة.
- ارتداء لباس يلائم أخلاق أفراد أسرة المدرسة.
- احترام كرامة وسلامة أفراد أسرة المدرسة، واحترام حقهم في حرية التعبير والرأي والاختلاف.

**المادة 6:** التزاماً بقواعد ميثاق الآداب والأخلاقيات الجامعية، يُمنع منعاً باتاً:

- التحرش بكل أشكاله.
- التمييز بكل أشكاله.
- أشكال التحريض على الكراهية.
- أشكال العنف الرمزي، والمادي، واللفظي، المؤدي إلى.

**المادة 7:** يمنع كل تصرف يؤدي إلى إعاقة الأداء السليم للدراسة والوظيفة الإدارية سيما الغلق الكلي أو الجزئي لأبواب القاعات الدراسية والبحثية أو المصالح الإدارية تحت أي ظرف.

**المادة 08:** تُعدّ سرقة علمية بمفهوم القرار رقم: 1082 المؤرخ في 27 ديسمبر 2020م، الذي يحدّد القواعد المتعلقة بالوقاية من السرقة العلمية ومكافحتها، كلّ عمل يقوم به الطالب أو الأستاذ الباحث، أو من يشارك في فعل تزوير ثابت للنتائج أو غشّ في الأعمال العلمية المطالب بها، أو في أيّ منشورات علمية أو بيداغوجية أخرى.

**المادة 09:** يمنع منعاً باتاً على أفراد أسرة المدرسة كلّ السلوكيات الدخيلة والمشينة في الحرم الجامعي وخصوصاً:

- التّدخين داخل الأقسام وقاعات المحاضرات والمخابر والمكتبة والمكاتب الإدارية والمطعم الجامعي وكلّ الفضاءات المغلقة.
- الكتابة على الجدران والطاولات.
- تعليق المنشورات في غير مكانها من دون ترخيص.
- اصطحاب شخص غريب إلى حرم المدرسة دون ترخيص.
- الإخلال بالنّظافة العامة للمحيط، وكلّ ما يهدّد الصّحة العامة.
- تخريب أو تحطيم الممتلكات المنقولة وغير المنقولة للمدرسة.
- إخراج أشياء مملوكة للمدرسة ما لم يحصل مخرجها على رخصة لذلك.
- اصطحاب الأطفال إلى حرم المدرسة.

**المادة 10:** يُمنع منعاً باتاً القيام بأيّ نشاط مُربح أو جمع الأموال داخل المدرسة إلّا في إطار ما يسمح به القانون.

**المادة 11:** يمنع استغلال الوسائل التكنولوجية الحديثة، ومواقع التّواصل الاجتماعيّ؛ لغرض التّشهير أو الابتزاز أو المساس بالحياة الشخصية لأفراد أسرة المدرسة، عن طريق النّشر أو التّصوير أو التّسجيل الصّوتيّ دون علم المعني في الهياكل البيداغوجية والإدارية.

**المادة 12:** يتعيّن على إدارة المدرسة:

- السّهر على نظافة المحيط داخل المدرسة، وأقسام الدّراسة، ودورة المياه وإصلاح وصيانة المرافق الدّراسية.
- الاستماع والتكفّل بانشغالات أفراد المدرسة: بتحديد أيام وساعات الاستقبال، وفتح قنوات لتقديم الشكاوى والاقترحات: كتابياً في سجلّ مرّقم ومؤشّر من الإدارة، أو عبر مختلف الوسائط التكنولوجية التي توفرها المدرسة

**المادة 13:** تعمل المدرسة على توفير الشّروط المادية البيداغوجية للطّالب الأستاذ، حتى يتسنى له التّكوين والارتقاء بمستواه العلميّ والبيداغوجيّ.

وبهذه الصّفة تسعى المدرسة إلى ضمان تكوين وتأطير نوعي يستندان إلى طرق بيداغوجية حديثة ومتكيّفة.

تسهر المدرسة بالتنسيق مع الأساتذة على وضع برنامج التّكوين في مختلف الوحدات التّعليمية في متناول الطّالب بداية كلّ سنة. ويجب أن تكون الدّروس مُتاحة للطّالب في شكل برنامج دراسيّ سنويّ.

- تضمن المدرسة إعلام الطّلبة بكلّ النّصوص والوثائق التّنظيمية الهامة في حياتهم الجامعية، كما تمنحهم كلّ الوثائق الإدارية والبيداغوجية التي هم بحاجة إليها لإتمام مساهمهم الدّراسيّ.
- تمنح إدارة المدرسة للطّالب بطاقة الطّالب الشّخصية بعد التّسجيل، ويجب إظهارها عند كلّ طلب لمسؤولي الإدارة والأمن والحراسة عند الدّخول، وأثناء الامتحانات.

## الفصل الثاني: الطلبة

### شروط الالتحاق بالمدرسة وسير الدراسة

**المادة 14:** يسهر القسم على ضمان السير العادي للدروس في مختلف الوحدات التي يشرف عليها. توجد على مستوى كل قسم لجان بيداغوجية بعدد السنوات، وتتكون كل لجنة من الأساتذة المؤطرين للسنة.

**المادة 15:** لا يحق للطالب المدرسة التسجيل في غيرها من المؤسسات الجامعية أثناء مزاولة دراسته بها.

**المادة 16:** تمنح للطالب شهادة نجاح مؤقتة في نهاية مساره الدراسي بعد إبراء ذمته تجاه المكتبة.

• تمنح الشهادة النهائية بعد طلب مسبق من المعني في مدة زمنية تحددها الإدارة.

**المادة 17:** يعدّ الحضور في الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية والتربصات والخرجات الميدانية إجباريًا.

• يعدّ الغياب الجماعي غيابًا غير مبرر، ويعرض المشارك فيه للإجراءات التأديبية، وتعدّ الحصّة قد أنجزت.

**المادة 18:** يُقصى الطالب من الوحدة إذا تغيب عن حصص الأعمال التوجيهية أو التطبيقية (03) مرّات في السداسي (06

مرات في السنة) دون مبرر، أو (05) مرّات في السداسي (10 مرّات) مهما كانت المبررات المقدمة.

يقدم تبرير الغياب لإدارة القسم في أجل أقصاه الـ (03) أيام الموالية للغياب (لا تحسب أيام نهاية الأسبوع)، ويؤشّر مبرر

الغياب بتاريخ إيداعه، وتحوّل المبررات إلى اللجنة البيداغوجية للفصل فيها، وتعدّ الغيابات مبرّرة في الحالات

الآتية:

• مرض المعني (شهادة طبية مُسلمة من طرف طبيب محلّف).

• وفاة أحد الأصول أو الفروع أو الصّهر المباشر أو الحواشي من الدرجة الأولى.

• الزّواج.

• وضع الحمل.

• دخول المستشفى بهدف العلاج.

• استدعاء المعني من طرف هيئة رسمية.

• حالات قاهرة أخرى مبرّرة.

كلّ هذه المبررات تستدعي وثائق تثبتّها.

يتم الإعلان عن حرمان الطالب من الوحدة التّربويّة بسبب الغياب من قبل اللجنة البيداغوجية للقسم، ويُعلم بذلك

قبل دخوله إلى الامتحان، وإلا عدّ حرمانه باطلاً.

• لا يحقّ للأستاذ إقصاء الطالب أو إعادة الامتحان إلا بقرار من اللجنة البيداغوجية للقسم.

**المادة 19:** يحقّ للطالب المسجّل تجميد الدراسة لمدة سنة جامعية واحدة خلال مساره الدراسي، على أن يقدم ملفًا يبرر

ذلك قبل الامتحانات الأولى.

• يقدم طلب التّجميد مع المبررات مُرفقًا بتبرئة ذمّة تجاه المكتبة إلى رئيس القسم المعني، الذي يحوّلها إلى

مصلحة التعليم والتربصات والتّقييم للبتّ فيه.

• في حالة عدم إعادة تسجيل الطالب المستفيد من التّجميد في بداية السنّة الجامعية الموالية، يُعدّ مُتخلّيًا عن

الدراسة، ويُفصل نهائيًا.

**المادة 20:** للطالب الحقّ في عرض انشغالاته البيداغوجية والإدارية بالتّدرج وفق القنوات الآتية:

- في الجانب البيداغوجي: أستاذ الوحدة -رئيس الوحدة البيداغوجية- رئيس القسم.
  - في الجانب الإداري: رئيس القسم -المصلحة الإدارية المختصة التي تعلقه مباشرة.
- المادة 21:** لا يُسمح للطالب بالدخول الى الحصة بعد مرور 15 دقيقة من دخول الأستاذ إلى القاعة، بشرط أن لا يكون هذا السلوك متكررا، ويعتبر الطالب عندئذ غائبا.
- المادة 22:** في حالة تأخر الأستاذ، على الطالب الانتظار في قاعة الدرس أو المدرجات 15 دقيقة على الأقل، قبل المغادرة، مع إبلاغ إدارة القسم.
- \* بداية كل سنة ينتخب طلبة كل فوج ممثلا عنهم ونائبا له؛ لنقل انشغالاتهم وتساؤلاتهم للإدارة؛ ولتمثيلهم في الاجتماعات الدورية التي يُستدعون لها.
- المادة 23:** ينتخب ممثلو الأفواج ممثلا للسنة، وممثلا للملح، وممثلا للقسم؛ لتمثيلهم في الاجتماعات التي يُستدعون لها.
- المادة 24:** المجالس واللجان البيداغوجية للمدرسة هي الإطار الرسمي لمعالجة القضايا التربوية المتعلقة بالسير الحسن للدراسة، وهي كالاتي:

- المجلس البيداغوجي للقسم،
  - اللجنة البيداغوجية للسنة حسب التخصص،
  - لجنة المقياس (الوحدة البيداغوجية).
- المادة 25:** يتشكل المجلس البيداغوجي للقسم من:
- رئيس القسم رئيسا.
  - الأساتذة المسؤولين عن كل سنة.
  - ممثلي الطلبة المنتخبين لكل سنة عند استدعائهم.
- يجتمع المجلس البيداغوجي للقسم ثلاث مرات في كل سداسي على الأقل، وكلما تقتضي الضرورة بدعوة من رئيسه، وهو مكلف بـ:

- متابعة النشاط البيداغوجي للقسم، ودراسة التقارير المقدمة من طرف المسؤولين عن كل سنة.
  - الإصغاء إلى انشغالات الطلبة، وتقديم الاقتراحات؛ للتكفل بها.
  - السهر على إثراء النشاط العلمي البيداغوجي في القسم،
  - اقتراح توزيع المقاييس بين الأساتذة، وفق المعايير العلمية والبيداغوجية.
- تدوّن أشغاله في سجل مخصص لذلك.

**المادة 26:** تتكوّن اللجنة البيداغوجية للسنة من:

- رئيس القسم رئيسا.
  - كل الأساتذة المسؤولين عن المقاييس،
  - ممثلي الطلبة لكل فوج، وممثل السنة عند استدعائهم.
- تجتمع اللجنة البيداغوجية للسنة بدعوة من رئيسه، وهي مكلفة بـ:
- متابعة النشاط البيداغوجي للسنة، ودراسة التقارير المقدمة من طرف الأساتذة عن كل مقياس.
  - الإصغاء إلى انشغالات الأساتذة، وتقديم الاقتراحات؛ للتكفل بها،
  - الإصغاء إلى انشغالات الطلبة وتقديم الاقتراحات؛ للتكفل بها.

• السهر على حسن سير النشاط البيداغوجي للسنة.

• اقتراح ترتيب جدولة الامتحان ضمن الجدول الزمني المحدد من طرف الإدارة.

تدوّن أشغالها في سجل مخصص لذلك.

**المادة 27:** تتكوّن لجنة المقياس (الوحدة البيداغوجية) من:

• الأستاذ المسؤول عن المقياس رئيسًا.

• أساتذة الأعمال الموجّهة والتطبيقية.

تجتمع اللجنة البيداغوجية للمقياس بدعوة من رئيسه، وهي مكلفة بـ:

• متابعة النشاط البيداغوجي للسنة، ودراسة التقارير المقدّمة من طرف الأساتذة عن كلّ مقياس.

• السهر على حسن سير الدروس والأعمال الموجّهة والتطبيقية للمقياس.

تدوّن أشغالها في سجل مخصص لذلك، وترفع تقاريرها إلى رئيس القسم.

**المادة 28:** يوجد مجلس تأسيسي للمدرسة، ومجلس تأسيسي للقسم. تحدّد تشكيليتهما وسيهرهما بالقرار رقم: 371 المؤرخ في 11

جوان 2014م، المتضمّن إحداث المجالس التأسيسية في مؤسسات التعليم العالي، ويحدّد تشكيلها وسيهرها.

### الامتحانات، التقييم، المداولات والانتقال

**المادة 29:** يتمّ إجراء امتحانين عاديين في كلّ سنة جامعية: واحد في السداسي الأول، والآخر في السداسي الثاني. وامتحان

استدراكيّ قبل نهاية السنة الجامعية للطلبة الذين لم ينجحوا في الدورة العادية بشرط: حصولهم على معدل سنويّ

يساوي أو يفوق 07 من 20.

• لا يستدرك الطلبة إلاّ المقاييس التي تحصلوا فيها على معدل أقلّ من 10 .

• يجب إعلان جداول الامتحانات أسبوعًا على الأقلّ قبل انطلاقها.

**المادة 30:** يجب المحافظة على سرية الأسئلة إلى حين يكشف عنها للطلبة يوم الامتحان.

**المادة 31:** يبدأ الامتحان وينتهي في الوقت المحدد له، مع احترام المدة المقرّرة، وتعويض مدة التأخر إن وجدت لأي سبب

من الأسباب.

ترفق الإدارة جداول الامتحانات بالتوجيهات الضرورية الخاصة بمراقبة الامتحانات، ومدتها، والسلوكيات المحظورة في

الامتحان، بدءًا من توزيع أوراق الإجابة إلى غاية استلامها.

**المادة 32 :** يمكن للأستاذ المراقب أن يسمح للطلّاب المتأخّر بنصف ساعة على الأكثر بإجراء الامتحان بشرط أن لا

يستفيد هذا الأخير من تمديد المدة المحددة للامتحان.

**المادة 33:** يمنع الطّالب من مغادرة قاعة الامتحانات قبل انقضاء نصف ساعة من بدايته، وعليه إعادة ورقة الامتحان،

ولو كانت بيضاء.

**المادة 34 :** يحقّ للأستاذ المراقب تغيير مكان أيّ طالب، أو إعادة توزيع الطلبة في القاعة عند الضرورة.

**المادة 35:** يجب على الطّالب أن يضع بطاقة الطّالب أو بطاقة التعريف الوطنية على الطاولة المخصّصة له مباشرة بعد

دخوله قاعة الامتحان؛ لغرض تسهيل المراقبة، وأن يوقّع في ورقة الحضور وورقة الامتحان.

**المادة 36:** في حالة ضبط الطّالب في حالة غشّ أو محاولة الغشّ، يقوم الأستاذ المراقب بإعداد تقرير يحمل توقيع،

ويرفق بالقرائن إن وجدت، ويقدم التقرير إلى مجلس التأديب؛ لبيتّ فيه وفقًا للتنظيم المعمول به.

**المادة 37:** الاطلاع على أوراق الامتحان (ماعد الاستدراكيّ) بعد التصحيح حقّ للطّالب. وبعد الاطلاع عليها وعلى النموذج

المصحّح وسلّم التّنقيط، يمكن للطّالب غير الرّاضي طلب تصحيح ثانٍ في أجل أقصاه يومان بعد اطلاعه على ورقة

امتحانه. ويكلف رئيس القسم أستاذًا متخصصًا بنفس الرتبة أو أعلى لإعادة التصحيح. تقارن العلامتان: إذا كان الفارق أقل من ثلاث نقاط يؤخذ المعدل الحسابي بين العلامتين. إذا كانت العلامة الثانية أعلى من الأولى والفارق يساوي أو يفوق ثلاث نقاط تؤخذ العلامة الأعلى. أما إذا كانت الثانية أدنى من الأولى حيث يساوي الفارق أو يفوق ثلاث نقاط تؤخذ العلامة الدنيا، ويُحال الطالب على المجلس التأديبي. تسلّم النقاط وأوراق الامتحان بعد اطلاع الطلبة عليها إلى إدارة القسم.

**المادة 38:** يحرم الطالب الذي تغيب عن امتحانين نظريين في نفس الوحدة بمبرر أو بدونه من المشاركة في الامتحان التعويضي الذي يخصّص للمتغيبين في امتحان نظري واحد بعذر قانوني، كما يحرم من الدورة الاستدراكية.

**المادة 39:** يحسب معدّل مقياس يحتوي على المحاضرات وعلى الأعمال الموجّهة في الطور الأول كما يأتي:

(نقطة امتحان المحاضرة الأول + نقطة امتحان المحاضرة الثاني + معدّل التطبيقين)/3

**المادة 40:** يحسب معدّل مقياس لا يحتوي إلا على المحاضرات أو على التطبيقات فقط في الطور الأول، كما يأتي: (معدّل الفصل الأول + معدّل الفصل الثاني)/2

**المادة 41:** تُعدّ مذكرة التّخرّج وحدةً تربويّة، ويراعى عند إعدادها كلّ القواعد المتعلّقة بالوقاية من السرقة العلميّة ومكافحتها، التي يحددها التّنظيم المعمول به.

• تصادق اللّجنة العلميّة للقسم على المواضيع المقترحة لمذكرات التّخرّج قبل الشّروع في إنجازها.

**المادة 42:** يحتسب معدّل الوحدة التربويّة في الدّورة الاستدراكيّة في الطّور الأول بوضع علامة الاستدراك مضروبة في (2) مكان علامتي امتحاني المحاضرة في كلّ مقياس.

**المادة 43:** لا يستفيد الطالب من إعادة الامتحان الاستدراكيّ في حالة غيابه.

**المادة 44:** يتمّ حساب معدّل السّداسيّ أو المعدّل السنويّ لكلّ دورة بجمع كلّ معدّلات الوحدات التي حصل عليها الطالب حسب المعامل الخاص بكلّ وحدة، ويقسّم الناتج على مجموع المعاملات لمختلف الوحدات.

**المادة 45:** يحسب معدّل الطالب عند الاستدراك على أساس الاحتفاظ بأحسن علامة في الامتحان العاديّ أو الاستدراكيّ.

**المادة 46:** يُعدّ الطالب ناجحًا في الوحدة التربويّة إذا كان معدّله فيها يُساوي أو يفوق 20/10.

ويعدّ ناجحًا في السّنّة وينتقل إلى السّنّة الموالية إذا حصل على معدّل سنويّ عام يساوي أو يفوق 20/10.

**المادة 47:** حضور المداولات إجباري، وأعضاء لجانها ملزمون بالسريّة، وتعرض مخالفتها لإجراءات تأديبية. واللّجنة سيّدة في مداولاتها، وتتخذ قراراتها بالأغليّة البسيطة، وصوت الرّئيس مرجّح في حال التّساوي.

**المادة 48:** مهام لجنة المداولات هي:

- المصادقة على تلمذس ونتائج الطّلبة المحصّلة في السّنّة.

- إبداء الرّأي في انتقال وتأجيل وإقصاء الطّلبة، وكذا اقتراح توجيه الطّالب عندا لاقتضاء.

- إنقاذ الطّلبة عندا لاقتضاء -ولا يعدّ حقًا بل من صلاحيات لجنة المداولات- حالة بحالة، بتقدير شاملٍ لتلمذسهم، وباعتماد معايير: كالمواظبة، التّدريج البيداغوجي، المشاركة، الانضباط، وعندئذ يجب رفع معدّل الطالب إلى 10.

**المادة 49:** يُعلم الطّلبة عن طريق النّشر القانونيّ أو مواقع الواب للأقسام أو للمؤسسة بالنتائج التّهابية للمداولات بعد المصادقة عليها.

**المادة 50:** عند ثبوت خطإ في محضر المداولات أو في صبّ النّقاط أو حساب المعدّل، يمكن للطّالب إيداع طعن في غضون ثلاثة أيام (أيام العمل الفعلي) بعد إعلان المحضر الأولي للمداولات على مستوى إدارة القسم، ويحيله رئيس القسم على



لجنة المداولات، التي تُستدعى مجدداً لمناقشة الطعون وتصحيح الأخطاء، ويحرر محضر مصحح إضافي للمحضر الأول. لا يقبل أي طعن خارج هذه المدة.

**المادة 51:** يُسمح للطلبة الراسبين بإعادة السنة مع الاحتفاظ بالمقاييس التي تحصلوا فيها على معدل أكبر أو يساوي 20/10.

يمكن للطلاب خلال فترة تكوينه إعادة السنة في حدود:

**أولاً:** سنة واحدة (01) بالنسبة لأساتذة المدرسة الابتدائية.

**ثانياً:** سنتين (02) على الأكثر بالنسبة لأساتذة التعليم المتوسط وأساتذة التعليم الثانوي شريطة ألا يكون في نفس السنة البيداغوجية.

وفي حالة تجاوز هذا العدد، يُعاد توجيه الطالب إلى مؤسسة جامعية أخرى.

## الفصل الثالث: الأساتذة

بالإضافة إلى حقوق والتزامات الأستاذ المنصوص عليها في الأمر رقم: 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الآخرة عام

1427هـ الموافق 15 يوليو سنة 2006م، والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

وبالإضافة إلى حقوق الأستاذ الباحث الواردة للمرسوم التنفيذي رقم: 08 - 130 المؤرخ في 27 ربيع الآخر عام 1429هـ

الموافق 03 مايو سنة 2008م، المتضمن للقانون الخاص بالأستاذ الباحث.

فإن للأستاذ مجموعة من الحقوق وعليه مجموعة من الالتزامات:

### حقوق الأساتذة:

**المادة 52:** تضمن المدرسة أن يكون توظيف الأساتذة بالمؤسسة على أساس الكفاءة والأهلية في التخصص المطلوب

فقط، كما تضمن أن يكون للأستاذ الباحث الدائم الحق في التدريس وممارسة نشاطه دون أي تدخل أو ضغط.

تعد عملية تقييم وترقية الأستاذ الباحث الدائم جزءاً لا يتجزأ من مسار منظومة التعليم والبحث وجودة التكوين، ولا بد

أن يقتصر تقييم نشاطه العلمي والبيداغوجي على معايير التقدير الأكاديمي حصراً.

**المادة 53:** يستفيد الأستاذ الباحث من ظروف العمل المناسبة، والوسائل العلمية والتعليمية اللازمة التي تسمح له

بتكريس جهده ووقته لمهامه المهنية بفعالية. ويحق له الاستفادة من منحة التكوين المستمر، والعطل العلمية المتاحة

قانوناً.

ويستفيد من الخدمات الاجتماعية في إطار التشريع المعمول به.

### التزامات الأساتذة:

**المادة 54:** يجب أن يتحلّى الأستاذ بالالتزامات التي نصّ عليها ميثاق الآداب والأخلاقيات الجامعية الساري العمل به.

**المادة 55:** يجب أن يعمل الأستاذ ويحرص على الارتقاء بتعليمه إلى أعلى مستوى ممكن في أنشطته المهنية من خلال:

- التحديث الدائم لمعلوماته العلمية.
- التقييم الذاتي لأدائه البيداغوجي.
- الامتناع عن جميع أشكال الدعاية والتلقين في تعليمه وكتاباته حتى لا تستخدم سلطته العلمية في غير موضعها.
- العمل طيلة مساره العلمي على مكافحة السرقة العلمية والامتناع عن ممارستها.

#### المادة 56:

- يتمتع الأستاذ عن كل أشكال التمييز والمحاباة ونشر خطاب الكراهية والعنف في الوسط الجامعي.
- يجب عليه التحلي بالإنصاف، وعدم التحيز في التقييم البيداغوجي والمهني لطلبه أو زملائه.
- يجب عليه السهر على احترام سرية المداولات والمناقشات التي تدور في الهيئات التي يشارك فيها.
- يجب عليه لامتناع عن التدخلات المشبوهة والمساعدة غير المشروعة من أجل إنجاح الطالب أو الرفع من معدله أو تمكينه من حظوة لا يستحقها أو تشجيعه على الغش في الامتحانات أو المساس بنزاهة الامتحانات والمسابقات.

**المادة 57:** يمنع على الأستاذ استخدام وظيفته الأكاديمية وتحميل المدرسة المسؤولية من أجل أغراض شخصية بحتة.

**المادة 58:** يلتزم الأستاذ بتقديم الدروس في الوحدة التي كلف بها وفق البرنامج المعتمد رسمياً، ووفق النصاب القانوني المعتمد، وأن يضع كفاءته في خدمة الطالب، ويعمل على الرفع من مستواه العلمي والتربوي، ويكون قدوة للأخلاق النبيلة والنزاهة والإخلاص للمصالح العام.

#### المادة 59:

- يلتزم الأستاذ بالإشراف على المذكرات والأطروحات، والإسهام في مناقشتها بإنصاف دون استثناء، ويتحمل جزءاً من المسؤولية عن السرقات العلمية التي توجد في البحوث التي تحت إشرافه.
- تقرير الخبرة المودع من طرف الأستاذ لدى مديرية البحث العلمي لا يمكن استرجاعه أو تعديله.
- يلتزم الأستاذ بأداء واجبه القانوني من حيث مدة العمل الأسبوعي، والحضور لاجتماعات اللجان البيداغوجية، ولجان المداولات، ومراقبة الامتحانات طبقاً للنصوص التنظيمية المعمول بها.

### الفصل الرابع: المستخدمين الإداريين والتقنيين وأعاون المصالح

بالإضافة إلى حقوق والتزامات المستخدمين الإداريين والتقنيين وأعاون المصالح المنصوص عليها في الأمر رقم: 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الآخرة عام 1427هـ الموافق 15 يوليو سنة 2006م، والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

إن للمستخدمين الإداريين والتقنيين وأعاون المصالح مجموعة من الحقوق وعليهم مجموعة من الالتزامات:

#### حقوق المستخدمين الإداريين والتقنيين وأعاون المصالح

#### المادة 60:

- يجب معاملة الموظفين الإداريين والتقنيين وأعاون المصالح بالاحترام، والتقدير، والإنصاف على غرار باقي أفراد الأسرة الجامعية.
- يجب أن لا يتعرضوا للتمييز في أداء مهامهم.
- يجب أن يستفيدوا من حماية الدولة، ومن فرص التكوين وتحسين المستوى، والترقية الممكنة.
- يجب أن يستفيدوا من الظروف المناسبة للعمل.
- يجب أن يستفيدوا من الخدمات الاجتماعية في إطار التشريع المعمول به.

## إلتزامات المستخدمين الإداريين والتقنيين وأعاون المصالح

**المادة 61:** يجب أن يلتزم الموظف الإداري والتقني بالإخلاص، والتحفّظ، والحياد في أداء مهامه.

### **المادة 62:**

- يلتزم الموظف بتنفيذ المهام المدرجة في بطاقة وصف الوظيفة الخاصة بالمصلحة التي يعمل بها.
- يجب أن يعمل بإخلاص على المحافظة على الممتلكات العقارية والوسائل الإدارية، ويصونها من الاختلاس والتلف والاستعمال لغايات شخصية.
- يجب أن يمتنع عن أيّ تدخّل في الأعمال البيداغوجية والعلمية، وأن يؤدي عمله بعدل، ودون اعتبارات حزبية أو جهوية أو فئوية، ودون أي نوع من أنواع المحاباة.

### **المادة 63:**

- يجب أن يلتزم المستخدم الإداري والتقني بالقوانين والتعليمات الرسمية الصادرة عن السلطة الإدارية الوصية.
- يجب أن يحترم مواقيت العمل القانونية، ويتفادى التغيب غير المبرر.
- يجب أن يلتزم التحفّظ والحفاظ على الأسرار المهنية التي تأتمن عليها الإدارة، وعدم إفشائها أو إخفاءها أو إتلافها أو إطلاع الغير عليها.

**المادة 64:** يمنع على المستخدم الإداري والتقني:

- ممارسة كلّ أشكال التهديد.
- أعمال العنف البدني واللفظي داخل أماكن العمل.
- التجمّع داخل أماكن العمل أو داخل الحرم الجامعي أثناء أوقات العمل.
- التزوير واستعمال المزور للوثائق المؤتمن عليها إداريًا.

## الفصل الخامس: المكتبة

**المادة 65:** يخضع رواد المكتبة لنظامها الداخلي (الملحق رقم 01)

## الفصل السادس: تنظيم نشاطات النوادي وفروع الجمعيات الطلابية المعتمدة

**المادة 66:** لطلبة المدرسة الحق في إنشاء نواد ذات طابع علمي، وثقافي، ورياضي، وفروع الجمعيات الطلابية المعتمدة، والانخراط فيها طبقًا للنصوص التنظيمية السارية المفعول، ولا يسمح القيام بالنشاط إلا للنوادي المؤسسة والمصرح بها، ولفروع الجمعيات الطلابية المعتمدة.

**المادة 67:** على الجمعيات الطلابية والنوادي تقديم برنامج سنوي مع بداية السنة الدراسية، يتضمن الأنشطة المراد تنظيمها خلال السنة الجامعية، وتقدم حصيلة سنوية للنشاط مع نهاية السنة الجامعية أو بداية السنة الجامعية الموالية على أقصى تقدير.

- الجمعيات الطلابية والنوادي التي لا تلتزم بتقديم البرنامج السنوي للأنشطة أو الحصيلة السنوية للنشاط وفق التاريخ الذي تحدده الإدارة لا يمكنها القيام بأي نشاط طيلة السنة.
  - يجب تأكيد النشاط قبل انطلاقه بخمسة عشر (15) يوماً على الأقل، شريطة عدم تجاوز عدد التظاهرات التي تحددها الإدارة حسب الإمكانيات والظروف.
  - يمنع منعاً باتاً استغلال أي نشاط مرخص لغير غايته.
  - تنقيد الجمعيات الطلابية والنوادي بنماذج الوثائق الصادرة عن الإدارة (شهادات، استمارات، تراخيص وغيرها)
- المادة 68:** يجب أن لا تؤثر النشاطات المبرمجة على السير الحسن للدراسة، ولا تتم في فترة الامتحانات. ولا يُسمح بإقامة أي نشاط مهما كان نوعه إلا إذا كان مرخصاً به من الإدارة، ولا يمكن لأي نادٍ أو فرع تنظيم طلابي دعوة أي شخص غريب عن المدرسة إلا بموافقة الإدارة.
- المادة 69:** تخضع النوادي وفروع المنظمات الطلابية لنفس قواعد الانضباط المطبقة على الطلبة، والمتعلقة بالحفاظ على النظام العام والآداب العامة، والسير الحسن للمدرسة، والمحافظة على ممتلكاتها وتجهيزاتها.
- المادة 70:** تعلق نشاطات النادي بناءً على تقرير مؤسس من مدير المدرسة، في حالة عدم احترام أحكام المادة 7 من القرار رقم: 44 المؤرخ في 13 جانفي 2019م، المحدد لكيفيات إنشاء النوادي العلمية وتنظيمها وسيرها لدى مؤسسات التعليم العالي إلى غاية الامتثال لأحكامها. وفي حالة ارتكاب النادي أو فرع التنظيم الطلابي لمخالفات تتم إحالته إلى المجلس التأديبي للمدرسة، وتطبق عليه أحكام التنظيم الجاري به العمل.
- المادة 71:** يمنع منعاً باتاً على فروع المنظمات والنوادي الطلابية كل نشاط يستهدف الإخلال بالنظام العام للمدرسة، وعرقلة السير الحسن للنشاطات البيداغوجية وللمهام الإدارية فيها، كما تمنع الإعلانات والتجمعات غير المرخص بها للتحريض على الإضراب أو على الإخلال بالنظام العام للمدرسة، وفي حال مخالفة نص هذه المادة تطبق العقوبات التأديبية على فروع المنظمات والنوادي الطلابية من طرف مجلس التأديب للمدرسة كما يمكن لإدارة المدرسة تجميد نشاطها.
- المادة 72:** لا تلغي العقوبات التأديبية الصادرة عن المجلس التأديبي للمدرسة المتابعات القضائية المنصوص عليها في التشريع والتنظيم الساري المفعول.
- المادة 73:** يجب تعيين ملف اعتماد النوادي والجمعيات الطلابية بداية كل سنة جامعية.
- وعدم تعيين ملف الاعتماد يجعل نشاط النادي أو الجمعية الطلابية نشاطاً غير قانوني، وأي استعمال لختم أو شعار النادي أو الجمعية الطلابية في هذه الحال يعرض الطالب المعني للمثل أمام المجلس التأديبي للمدرسة.
- يحق لكل طالب الانخراط في نادٍ ثقافي أو علمي أو جمعية طلابية واحدة فقط.

## الفصل السابع: أحكام ختامية

- المادة 74:** يتم إصدار هذا النظام الداخلي للمدرسة بموجب مقرر من مدير المدرسة، ويسري مفعوله من تاريخ صدور هذا المقرر.
- المادة 75:** تلتزم إدارة المدرسة بإعلام جميع أفرادها بهذا النظام الداخلي، وتعمل على نشره بكل الوسائل المتاحة.
- المادة 76:** يلتزم أعضاء أسرة المدرسة، طلبة وأساتذة ومستخدمين إداريين وتقنيين وأعاون المصالح، حرصاً منهم على السير الحسن لها، وعلى ترقية الأخلاقيات والآداب الجامعية بالإطلاع على هذا النظام الداخلي، بتطبيق أحكامه نصاً وروحاً، وعدم الإلتزام بمواد هذا النظام الداخلي يعرض صاحبها إلى عقوبات حسب ما ينص عليها القانون.

المادة 77: تمت المصادقة على هذا النظام الداخلي بموجب مداولة مجلس الإدارة رقم 2023/01 المؤرخة في 11 جانفي 2023

### الملحق رقم (01): النظام الداخلي للمكتبة

المادة 01: مكتبة المدرسة العليا للأساتذة مفتوحة للطلبة والأساتذة، كل أيام الأسبوع ما عدا يوم الجمعة، وذلك خلال السنة الدراسية بكاملها، وفقا للقوانين والشروط التنظيمية.

المادة 02: أوقات افتتاح المكتبة وبرنامج الإعارة محدد في الملحق.

المادة 03: شروط الإعارة:

- الإعارة تكون بحضور الشخص، ولا تقبل فيها النيابة.
- لا يتجاوز عدد العناوين المعارة 02 في المرة الواحدة.
- لا تقدم الكتب للرواد الأجانب إلا بإحضار "رخصة استفادة من المكتبة" تقدم لهم من طرف مكتبة مؤسسهم الأصلية، موجهة الى مكتبة المدرسة.
- لا تعار إعارة خارجية: القواميس، والموسوعات، والكتب التي لا تتجاوز نسخها نسختين، والأطروحات والدوريات.

المادة 04: الإعارة الداخلية:

- تتم ببطاقة الطالب + استمارة الإعارة بكامل بياناتها.
- تعار فيها: القواميس والموسوعات والكتب التي لا يتجاوز عدد نسخها 02، والدوريات والأطروحات.
- يكون الإرجاع في اليوم نفسه.

المادة 05: الإعارة الخارجية:

- تتم ببطاقة المكتبة + استمارة الإعارة بكامل بياناتها.
- مدة الإعارة لا تتجاوز 10 أيام، وهي غير قابلة للتجديد.

المادة 06: آداب عامة:

- يمنع على الرواد الجلوس فوق الطاولات أو الكتابة عليها.
- يمنع التدخين، أو الأكل داخل المكتبة، أو اللعب بالهواتف النقالة.
- وجوب التزام الهدوء.
- وجوب احترام موظفي المكتبة.

المادة 07: العقوبات:

- كل شخص تأخر عن موعد إرجاع الكتب يمنع من الإعارة بعقوبة مقدرة ب 03 أيام لكل تأخير.
- كل شخص تأخر عن موعد إرجاع الكتب الخاصة بالإعارة الداخلية (المادة 04) يقصى من الإعارة لمدة سداسي كامل.

- تسحب البطاقة من كل شخص تقدم ببطاقة ليست له، كما تقع عليه عقوبة الإقصاء من الإعارة لمدة ستة أشهر.
- كل شخص قام بتمزيق أو إتلاف الكتاب يعرض نفسه إلى عقوبات صارمة (تسديد ضعف سعر الكتاب، الإقصاء من المكتبة، إحالته على مجلس التأديب).
- بالنسبة إلى الطلبة على أبواب التخرج والملحق بهم عقوبة التأخر، لا تمنح لهم "براءة الذمة" من المكتبة حتى تنتهي مدة عقوبتهم.

#### المادة 08: أحكام:

- ينبغي على رواد المكتبة أن يحترموا موظفي المكتبة.
- رواد المكتبة يخضعون للنظام الداخلي للمكتبة.
- موظفو المكتبة ملزمون بتطبيق هذا النظام واحترامه.
- أي خرق للنظام الداخلي تترتب عليه عقوبات تحددها الإدارة.

## المراجع التشريعية والتنظيمية

- الأمر رقم 06 – 03 المؤرخ في 19 جمادى الآخرة عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- المرسوم التنفيذي رقم 84-206 المؤرخ في 21 ذي القعدة عام 1404 ال الموافق 18 غشت سنة 1984 والمتضمن إحداث مدرسة عليا للأساتذة متخصصة في الآداب والعلوم الإنسانية في مدينة الجزائر، المعدل بالمرسوم التنفيذي رقم 08-211 المؤرخ في 11 رجب 1429 الموافق 14 يوليو سنة 2008 والمتضمن تحويل المدرسة العليا للأساتذة المتخصصة في الآداب والعلوم الإنسانية في مدينة الجزائر إلى مدرسة عليا خارج الجامعة.
- المرسوم التنفيذي رقم 16 – 176 المؤرخ في 9 رمضان عام 1437 الموافق 14 يونيو سنة 2016، المحدد للقانون الأساسي النموذجي للمدرسة العليا.
- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 9 جمادى الآخرة عام 1439 الموافق 25 فبراير 2018، المحدد للتنظيم الإداري للمدرسة العليا وطبيعة مصالحها التقنية وتنظيمها.
- المرسوم التنفيذي رقم 08 – 130 المؤرخ في 27 ربيع الآخر عام 1429 الموافق 3 مايو سنة 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث.
- المرسوم التنفيذي رقم 08 – 265 المؤرخ في 17 شعبان عام 1429 الموافق 19 غشت سنة 2008، المتضمن نظام الدراسات للحصول على شهادة الليسانس وشهادة الماجستير وشهادة الدكتوراه.
- القرار رقم 711 المؤرخ في 03 نوفمبر 2011 المحدد للتنظيم والتسيير البيداغوجيين للدراسات الجامعية لنيل شهادتي الليسانس والماجستير.
- القرار رقم 929 المؤرخ في 28 جويلية 2016 المحدد للحجم الساعي الأسبوعي للتدريس للأستاذ الباحث.
- القرار رقم 371 المؤرخ في 11 جوان 2014 المتضمن إحداث المجالس التأديبية في مؤسسات التعليم العالي ويحدد تشكيلها وسيورها.
- القرار رقم 44 المؤرخ في 13 جانفي 2019 المحدد لكيفيات إنشاء النوادي العلمية وتنظيمها وسيورها لدى مؤسسات التعليم العالي.
- القرار رقم 1082 المؤرخ في 27 ديسمبر 2020 المحدد للقواعد المتعلقة بالوقاية من السرقة العلمية ومكافحتها.
- ميثاق الآداب والأخلاقيات الجامعية (نسخة 2021).
- القرار رقم 991 المؤرخ في 10 ديسمبر 2020 المتضمن إنشاء لجان الآداب والأخلاقيات في مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي.

## الفهرس

2	ديباجة .....
3	الفصل الأول: أحكام وآداب عامة .....
5	الفصل الثاني: الطلبة .....
5	شروط الالتحاق بالمدرسة وسير الدراسة .....
7	الامتحانات، التقويم، المداولات والانتقال .....
9	الفصل الثالث: الأساتذة .....
9	حقوق الأساتذة: .....
9	التزامات الأساتذة: .....
10	الفصل الرابع: المستخدمين الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح .....
10	حقوق المستخدمين الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح .....
11	التزامات المستخدمين الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح .....
11	الفصل الخامس: المكتبة .....
11	الفصل السادس: تنظيم نشاطات النوادي وفروع الجمعيات الطلابية المعتمدة .....
12	الفصل السابع: أحكام ختامية .....
13	الملحق رقم (01): النظام الداخلي للمكتبة .....
15	المراجع التشريعية والتنظيمية .....