

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Arrêté n° 136 du 26 Joumada Ethania 1430 H correspondant au 20 juin 2009
fixant les règles d'organisation et de gestion pédagogiques
communes aux études conduisant aux diplômes de Licence et de Master.

Le Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique,

- Vu la loi n°99-05 du 18 Dhou El Hidja 1419 correspondant au 4 avril 1999, modifiée et complétée, portant loi d'orientation sur l'enseignement supérieur ;
- Vu le décret présidentiel n° 08-366 du 17 Dhou El Kaada 1429 correspondant au 15 novembre 2008 portant nomination des membres du Gouvernement;
- Vu le décret exécutif n° 94 – 260 du 19 Rabia – El – Aouel 1415 correspondant au 27 Août 1994, fixant les attributions du ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique ;
- Vu le décret exécutif n° 03 - 279 du 24 Joumada Ethania 1424 correspondant au 23 Août 2003, modifié et complété, fixant les missions et les règles particulières d'organisation et de fonctionnement de l'université ;
- Vu le décret exécutif n° 05 - 299 du 11 Rajab 1426 correspondant au 16 Août 2005, fixant les missions et les règles particulières d'organisation et de fonctionnement du centre universitaire;
- Vu l'arrêté interministériel du 8 Rajab 1425 correspondant au 24 Août 2004 fixant l'organisation administrative du rectorat, de la faculté, de l'institut de l'annexe de l'université et de ses services communs;
- Vu l'arrêté interministériel du 20 Safar 1427 correspondant au 20 mars 2006 fixant l'organisation administrative du centre universitaire et la nature de ses services techniques communs;
- Vu l'arrêté n° 96 du 28 Juin 1989 relatif à la réglementation des conseils de discipline au sein des universités, des instituts, des INES et autres établissements.
- Vu le décret exécutif n° 08-265 du 17 Chaabane 1429 correspondant au 19 août 2008 portant régime des études en vue de l'obtention du diplôme de licence, du diplôme de master et du diplôme de doctorat ;
- Vu l'arrêté du 23 Janvier 2005 fixant l'organisation des enseignements, les modalités de contrôle continu des connaissances et des aptitudes et de progression dans les études de la licence " nouveau régime ".

ARRETE

Art. 1er : Le présent arrêté a pour objet de fixer les règles d'organisation et de gestion pédagogiques communes aux études conduisant aux diplômes de Licence et de Master.



Du traitement de l'original de l'attestation provisoire du baccalauréat ou du diplôme étranger reconnu équivalent

Art. 02 : L'original de l'attestation provisoire du baccalauréat ou du diplôme étranger reconnu équivalent, constitue une pièce obligatoire du dossier d'inscription.

Art. 03 : L'original de l'attestation provisoire du baccalauréat, ou du diplôme étranger reconnu équivalent, est estampillé (cachet rond humide) au verso avec mention de la date d'inscription dans l'établissement universitaire.

Art. 04 : L'original de l'attestation provisoire du baccalauréat, ou du diplôme étranger reconnu équivalent, ne peut être retiré qu'une fois les études terminées et le diplôme définitif établi ou, le cas échéant, à la suite d'un abandon ou d'une interruption volontaire des études, et ce, à la demande de l'étudiant et contre une décharge.

Art. 05 : Si l'étudiant suspend ou abandonne ses études et demande le retrait de l'original de l'attestation provisoire du baccalauréat, ou du diplôme étranger reconnu équivalent, la mention d'annulation d'inscription sera portée obligatoirement au verso de l'attestation.

Art. 06 : S'il fait l'objet d'une exclusion, prononcée par le conseil de discipline de l'établissement, l'étudiant ne peut retirer son attestation provisoire du baccalauréat, ou du diplôme étranger reconnu équivalent, qu'après l'extinction de la sanction.

Du congé académique

Art. 07 : L'étudiant peut suspendre son inscription pour raison exceptionnelle telle que :

1. maladie chronique invalidante,
2. maternité,
3. maladie longue durée,
4. service national,
5. obligations familiales (relatives aux ascendants et/ou descendants, déplacement du conjoint ou des parents lié à la fonction...).

Une attestation de congé académique doit, obligatoirement, lui être délivrée par l'autorité compétente de son établissement. La gestion des congés académiques est laissée à la discrétion de l'établissement.

Art. 08 : La demande motivée du congé académique doit être déposée auprès des services de la pédagogie de la structure de rattachement, sauf pour des cas de force majeure, avant les premiers examens.

Art. 09 : Le congé académique ne peut être accordé qu'une seule fois au cours du cursus universitaire.

Art. 10 : A l'issue d'un congé académique pour raison médicale, la réintégration est conditionnée par l'avis d'un expert médical désigné par l'établissement d'enseignement supérieur.



Du type d'enseignement

Art.11 : Le cours a pour objectif l'enseignement de la matière à dispenser.

La présence de l'étudiant au cours est indispensable. Le caractère obligatoire de la présence est laissé à l'appréciation de l'équipe pédagogique.

Art.12 : Les travaux dirigés ont pour objectif d'aider l'étudiant à assimiler et à approfondir les connaissances présentées pendant le cours au moyen d'exercices d'application ou de toute autre activité pédagogique laissée à l'initiative de l'équipe pédagogique.

Art.13 : La présence des étudiants aux travaux dirigés est obligatoire. L'enseignant chargé des travaux dirigés doit effectuer, à chaque séance, un contrôle d'assiduité afin de prendre en compte les absences dans la procédure d'évaluation.

Art.14 : Les travaux pratiques ont pour objectif d'aider l'étudiant à mettre en pratique une partie ou la totalité des connaissances dispensées dans le cours et approfondie en travaux dirigés. Ils peuvent aussi servir d'illustration ou de support au cours.

Art.15 : La présence des étudiants aux travaux pratiques est obligatoire. L'enseignant chargé des TP doit effectuer, à chaque séance, un contrôle d'assiduité afin de prendre en compte les absences dans la procédure d'évaluation.

Art.16 : Le port d'une tenue réglementaire (blouse de travail...) est obligatoire dans les laboratoires ou dans les ateliers.

Art.17 : La préparation des travaux pratiques est conduite par l'enseignant chargé des travaux pratiques qui est assisté par les ingénieurs et les techniciens du laboratoire.

Du déroulement des examens

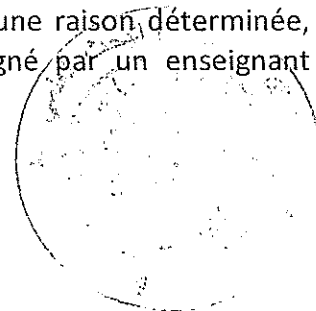
Art.18 : Le planning des épreuves de contrôle de chaque matière précise les durées, les dates et les lieux du déroulement des épreuves ainsi que l'organisation de la surveillance. Ce planning doit être porté, en début de semestre, à la connaissance des étudiants par voie d'affichage réglementaire ou toute autre support médiatique et par note administrative aux enseignants.

Art.19 : Durant les épreuves de contrôle, les étudiants sont tenus de respecter toutes les directives émanant des enseignants surveillants.

Art.20 : Aucun étudiant n'est autorisé à participer à une épreuve :

- S'il n'est pas inscrit sur les listes officielles de l'établissement,
- S'il arrive trente minutes après la distribution des sujets.

Aucun étudiant n'est autorisé à quitter la salle d'examen pendant la demi-heure qui suit la distribution des sujets. L'étudiant qui sort de la salle d'examen, une fois sa copie remise, n'aura plus le droit d'y accéder une deuxième fois. Lorsque, pour une raison déterminée, l'étudiant sollicite une sortie momentanée, il doit être accompagné par un enseignant surveillant.



Art.21 : Pour le bon déroulement de l'examen chaque étudiant doit s'équiper de tout le matériel autorisé qui lui permet de composer dans les meilleures conditions. Aucun emprunt n'est autorisé sans l'avis préalable d'un enseignant surveillant.

Art.22 : Un contrôle strict de l'identité des étudiants doit être effectué lors du déroulement des épreuves.

Art.23 : La liste de présence des étudiants doit être établie par les enseignants surveillants dans chaque amphithéâtre et chaque salle d'examen. Tous les étudiants ayant participé à l'épreuve doivent remettre leur copie d'examen (même blanche). A l'issue de l'épreuve, un procès verbal de surveillance doit être établi et remis, avec la liste de présence des étudiants, au département ou à la structure de rattachement. Ce procès verbal doit comporter :

- La dénomination de la matière et la nature de l'épreuve,
- Le lieu, la date, l'heure et la durée du déroulement de l'épreuve,
- Le nom, prénom et l'émargement des enseignants surveillants,
- Le nom, prénom des enseignants absents à la surveillance,
- Le nombre de copies remises à la fin de l'épreuve,
- Le nom, prénom des étudiants ayant participé à l'examen et n'ayant pas rendu leurs copies,
- Les incidents et remarques éventuels relatifs à l'examen,
- Le sujet d'examen avec barème.

De l'assiduité et de l'absence aux TD, TP

Art.24 : L'assiduité aux TP et aux TD est obligatoire tout au long du semestre.

Art.25 : Trois absences non justifiées ou cinq absences même justifiées aux séances de TD d'une matière entraînent l'exclusion de la matière et de l'UE dont elle fait partie au titre l'année universitaire.

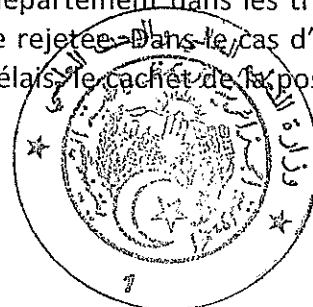
Art.26 : Les étudiants concernés par des contrôles médicaux continus ou actes thérapeutiques (hémodialyses...) ou ceux régulièrement requis pour les compétitions sportives d'élites, bénéficient d'un régime d'assiduité particulier en rapport avec les exigences de leur contrainte.

Art. 27 : l'absence justifiée à une séance de TP (Labo, terrain et stages) ouvre droit à l'étudiant à une séance de rattrapage, durant le semestre, si les conditions le permettent.

L'absence non justifiée à une séance de TP (Labo, terrain et stages) est sanctionnée par la note zéro au TP concerné. Dans ce cas, l'étudiant ne peut bénéficier d'une séance de rattrapage.

Les absences non justifiées à plus du tiers (1/3) des séances de TP entraînent l'exclusion de la matière et de l'UE dont elle fait partie au titre du semestre en cours.

Art.28 : La justification d'absence doit parvenir aux services du département dans les trois jours ouvrables qui suivent la date de l'examen sous peine d'être rejetée. Dans le cas d'un envoi par courrier postal, elle doit être postée dans les mêmes délais, le cachet de la poste faisant foi.



La justification d'absence doit être visée par le chef de département qui précisera la date de dépôt avant de la transmettre au responsable de la matière ou de l'UE concernée. Ce document est versé au dossier de l'étudiant.

De l'absence aux examens

Art.29 : L'absence justifiée à un examen final ouvre droit à l'étudiant à l'examen de rattrapage de l'épreuve concernée.

L'absence non justifiée à un examen final est sanctionnée par la note zéro à l'épreuve concernée. Dans ce cas, l'étudiant ne peut bénéficier de l'examen de rattrapage de l'épreuve concernée.

Art.30 : Cas d'absences justifiées:

- Décès d'ascendants, descendants et collatéraux ; (acte de décès - 03 jours d'absence permis)
- Mariage de l'intéressé(e) ; (acte de mariage - 03 jours d'absence permis)
- Paternité ou maternité de l'intéressé(e); (certificat d'accouchement - 03 jours d'absence permis pour le père ; selon certificat médical pour la mère)
- Hospitalisation de l'intéressé (e); (certificat d'hospitalisation - nombre de jours d'absence permis selon la durée d'hospitalisation)
- Maladie de l'intéressé (e) ; (certificat médical d'arrêt de travail impérativement délivré par un médecin assermenté - nombre de jours d'absence permis selon la durée de l'arrêt de travail.)
- Réquisitions ou convocations officielles; (document de réquisition délivré par l'autorité compétente - nombre de jours d'absence permis selon la durée de l'activité),
- Autres cas d'empêchement majeur dûment justifiés.

Art.31 : La justification d'absence doit parvenir aux services du département dans les trois jours ouvrables qui suivent la date de l'examen sous peine d'être rejetée. Dans le cas d'un envoi par courrier postal, elle doit être postée dans les mêmes délais, le cachet de la poste faisant foi.

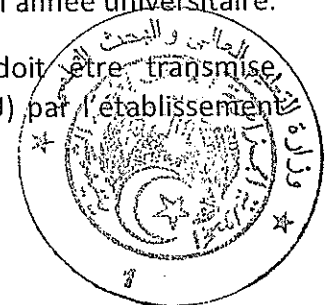
La justification d'absence doit être visée par le chef de département qui précisera la date de dépôt avant de la transmettre au responsable de la matière ou de l'UE. Ce document est versé au dossier de l'étudiant.

De l'abandon des études et de la réintégration

Art.32 : Un étudiant régulièrement inscrit est déclaré, par le chef de département, en abandon d'études au titre de l'année universitaire, s'il ne se présente à aucun enseignement organisé en cours, TD, TP ou stage durant un semestre de l'année universitaire.

Un étudiant régulièrement inscrit est considéré comme exclu au titre de l'année universitaire, s'il est déclaré en abandon d'études dans un semestre de l'année universitaire.

Art.33 : La liste des étudiants ayant abandonné leurs études doit être transmise obligatoirement, à l'Office National des Œuvres Universitaires (ONOU) par l'établissement d'enseignement supérieur.



Art.34 : En cas d'abandon ou d'exclusion, une seule autorisation de réintégration est accordée durant le cursus et ce après étude du dossier par les structures concernées et selon les places pédagogiques disponibles.

De la correction des copies d'examen, de la contre correction et de la consultation des copies d'examens

Art.35 : Après chaque examen, l'enseignant responsable de la matière doit afficher le corrigé - type de l'épreuve et le barème détaillé de notation.

Art.36 : Toutes les notes doivent être affichées avant les délibérations afin que toute erreur de report et/ou de calcul de la moyenne soit signifiée à l'enseignant et corrigée, le cas échéant, par ce dernier avant les délibérations.

Art.37 : L'étudiant a le droit à la consultation de ses copies d'examen après chaque épreuve. Les examens de rattrapage n'ouvrent pas droit à la consultation des copies d'examen.

Art.38 : L'étudiant non satisfait de sa note, après consultation de sa copie et du corrigé - type avec barème, peut introduire un recours au plus tard dans les deux jours ouvrables après la date de ladite consultation. Passé ce délai, aucun recours ne sera accepté.

Le traitement du recours peut donner lieu à une contre correction.

Art.39 : La demande manuscrite de contre correction doit être adressée au chef de département qui prendra les dispositions nécessaires pour la désignation, sous le sceau de l'anonymat, d'un contre correcteur qui soit de rang supérieur ou égal et de la même spécialité que l'enseignant correcteur.

Art.40 : A l'issue de la contre correction, la note obtenue est comparée avec la note initiale. Dans ce cas :

- Si l'écart entre la seconde note et la note initiale est inférieure à trois points, la moyenne arithmétique entre les deux notes sera retenue.
- Si la seconde note est supérieure à la note initiale et que l'écart relevé est supérieur ou égal à trois points, la note la plus élevée sera retenue.
- Si la seconde note est inférieure à la note initiale et que l'écart constaté est supérieur ou égal à trois points, la note la plus basse sera retenue définitivement et l'étudiant est traduit devant le conseil de discipline.

Art. 41 : A l'issue de la contre correction, l'étudiant n'a pas le droit à la consultation de sa copie d'examen.

Art. 42 : Les notes et les copies de l'examen doivent être transmises au chef de département à l'issue de la consultation des copies d'examen par les étudiants et des éventuelles contre corrections.

Du jury de délibération

Art.43: Les délibérations sont le lieu privilégié de l'évaluation pédagogique des étudiants au terme d'un semestre d'étude et doivent demeurer confidentielles. La participation aux



délibérations constitue l'acte pédagogique qui couronne l'ensemble des obligations pédagogiques de l'enseignant.

Le jury est souverain dans ses délibérations et ses décisions sont prises à la majorité simple de ses membres ; la voix de son président étant prépondérante en cas d'égalité.

Art.44 : Le jury de délibération de l'UE est organisé à la fin de chaque session d'examen conformément à l'article 43 ci-dessus. Dans ce cas, le jury comprend les enseignants intervenants dans les cours, TD et TP des matières constituant l'UE.

Art.45 : La remise des notes de l'UE et des matières qui la constituent, au chef de département, est obligatoire. Le PV de notes de l'UE accompagné des PV des notes des matières qui la constituent et des éventuelles recommandations de délibération doivent parvenir sous pli confidentiel au chef de département dans un délai d'au moins 24 heures ouvrables avant la date des délibérations semestrielles.

Art.46 : Les jurys de délibération du semestre sont organisés à la fin de chaque session d'examen conformément à l'article 43 ci-dessus. Dans ce cas, le jury comprend les enseignants responsables des U.E composant le semestre.

Art.47 : Le président du jury de délibération de semestre est désigné parmi les membres du jury de grade le plus élevé, par la structure pédagogique de rattachement.

Art.48 : La présence aux délibérations de tous les membres du jury est obligatoire.

Art.49 : Lors des délibérations, les membres du jury ont pour mission de :

- Valider la scolarité des étudiants et leurs résultats obtenus durant le semestre.
- Se prononcer sur l'admission, l'ajournement ou l'exclusion des étudiants dans les matières, les unités d'enseignement et le semestre.
- De procéder, s'il y a lieu, au rachat d'étudiants, au cas par cas, en appréciant globalement leur scolarité sur la base de paramètres tels que l'assiduité, la progression pédagogique, la participation, la discipline... Dans ce cas, la note concernée par le rachat, doit être ramenée à 10/20.

Le rachat n'est pas un droit. Il relève exclusivement des prérogatives du jury,

- Proposer, s'il y a lieu, une orientation de l'étudiant en situation d'échec.

Le jury de délibération du dernier semestre d'un cycle d'études a pour prérogative, également, de valider l'ensemble de la scolarité des étudiants de la même promotion et de remettre au chef d'établissement un PV de délibération portant la liste des étudiants lauréats pour la confection et la délivrance des attestations provisoires de succès et des diplômes.

Art.50 : les membres du jury sont tenus de préserver le secret des délibérations. La non observation de cette règle exposera son auteur à des mesures disciplinaires.

Art.51 : Le procès verbal de délibération, daté, sans rature ni surcharge, doit comporter les éléments suivants :



- Le relevé global des moyennes générales de chaque matière, de chaque unité d'enseignement, de chaque semestre et les crédits capitalisés.
- Le nom, prénom de chaque membre du jury.
- Les résultats concernant les étudiants admis, ajournés ou exclus.
- Le taux global, par matière et par unité d'enseignement, des admis, des ajournés, des abandons et des exclus par rapport aux inscrits.
- L'émargement sur le PV des membres du jury ayant participé aux délibérations.
- Le nom, prénom des membres du jury absents.
- Les critères de rachat retenus par le jury de délibérations.
- Le compte rendu des délibérations.

Art.52 : Les résultats finaux de délibérations doivent être portés à la connaissance des étudiants, par voie d'affichage dans l'établissement et/ou via le site Web de l'établissement, dès qu'ils sont validés.

Art.53 : En cas d'erreur, dûment établie, de saisie de notes ou de calcul de moyenne, l'étudiant peut déposer un recours, au plus tard dans les trois jours ouvrables qui suivent l'affichage du PV de délibération, auprès du chef de département qui se chargera de la saisine du jury. Au delà de ce délai aucun recours n'est accepté.

Art.54 : le même jury est à nouveau convoqué pour discuter des recours introduits par les étudiants et procéder aux correctifs des erreurs.

A l'issue de ces délibérations, un PV sera établi dans les mêmes conditions que le PV initial et devra porter la mention " PV correctif additif au PV initial " .

Classement des étudiants

Art.55 : Le classement et l'orientation des étudiants sont prononcés par une « commission de classement et d'orientation » présidée par le Vice Doyen chargé des études ou par le Directeur adjoint chargé des études. Elle se réunit à l'issue des délibérations de fin d'année.

Le classement, ainsi réalisé, peut servir à la désignation des majors de promotion, à l'orientation des étudiants, à l'octroi des bourses...

Les modalités de classements sont précisées par circulaire du ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.

Art.56 : La composition de la « commission de classement et d'orientation » est formée par :

- Le Vice Doyen chargé des études ou par le Directeur adjoint chargé des études, Président,
- Les chefs de départements concernés, membres,
- Les responsables du domaine concerné.

Art.57 : les conclusions des travaux de la « commission de classement et d'orientation » sont consignées dans un PV dans lequel figure le classement. Il est signé par chacun de ses membres et porté à la connaissance des étudiants par voie d'affichage.

Un recours peut être déposé par l'étudiant, au niveau de la structure pédagogique de rattachement, dans les 48h ouvrables qui suivent l'affichage.



Dispositions diverses

Art.58 : Chaque établissement est tenu d'établir un règlement intérieur dans lequel figurent :

- Le statut et l'organisation de l'établissement.
- Le présent arrêté complété par des dispositions particulières propres à chaque établissement et conformes à la réglementation.
- La réglementation régissant les associations estudiantines
- Les droits et les devoirs des étudiants, des enseignants et de tout membre de la communauté universitaire.

Art.59: Le chef d'établissement est chargé de mettre le règlement intérieur à la disposition des étudiants, des enseignants et de tout membre de la communauté universitaire, notamment à :

- Tout enseignant ou tout membre de la communauté universitaire lors du recrutement ou de la mise à jour de ce règlement.
- Tout étudiant au moment de sa première inscription ou de la mise à jour de ce règlement.
- Chacun d'eux doit prendre une copie du règlement et signer une décharge avec la mention " lu et approuvé".

Art.60 : En cas de perte ou de destruction d'un document pédagogique, il peut être établi et délivré un duplicata dudit document sur présentation d'une déclaration de perte dûment établie par la sûreté nationale ou par la gendarmerie nationale. En aucun cas, il ne peut être délivré un deuxième duplicata.

Des dispositions transitoires

Art.61 : Les dispositions du présent arrêté sont applicables, à partir de l'année universitaire 2009-2010, uniquement aux étudiants inscrits régulièrement dans les différents cursus des études universitaires du nouveau système de formation Licence Master Doctorat.

Art.62: Toutes dispositions réglementaires contraires à celles énoncées dans le présent arrêté sont abrogées.

Art.63: Le Directeur de la Formation Supérieure Graduée au Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique et les Chefs d'établissements universitaires, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté qui sera publié au bulletin officiel de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique.

**Le Ministre de l'Enseignement Supérieur
et de la Recherche Scientifique**



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

قرار رقم 136 مؤرخ في 26 جمادى الثانية 1430 هـ الموافق 20 جوان 2009
يحدد القواعد المشتركة للتنظيم والتسيير البيداغوجيين
للدراسات الجامعية لنيل شهادة الليسانس و شهادة الماستر.

إن وزير التعليم العالي و البحث العلمي،

- بمقتضى القانون رقم 99-05 المؤرخ في 18 ذي الحجة الموافق 4 أبريل سنة 1999 المتضمن القانون التوجيهي للتعليم العالي، المعدل والمتمم،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 08-366 المؤرخ في 17 ذي القعدة عام 1429 الموافق 15 نوفمبر سنة 2008 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 94-260 المؤرخ في 19 ربيع الأول عام 1415 الموافق 27 غشت سنة 1994 والمحدد لصلاحيات وزير التعليم العالي و البحث العلمي،
- وبمقتضى 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،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 05-299 المؤرخ في 11 رجب عام 1426 الموافق 16 غشت سنة 2005 الذي حدد مهام المركز الجامعي و القواعد الخاصة بتنظيمه وسيره،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08-265 المؤرخ في 17 شعبان عام 1429 الموافق 19 غشت سنة 2008 والمتضمن نظام الدراسات للحصول على شهادة الليسانس وشهادة الماستر وشهادة الدكتوراه،
- وبمقتضى القرار رقم 96 المؤرخ في 28 جوان 1989 المتعلق بتنظيم المجالس التأديبية على مستوى الجامعات والمعاهد والمعاهد الوطنية للتعليم العالي ومؤسسات أخرى،
- وبمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 8 رجب عام 1425 الموافق 24 غشت سنة 2004 المحدد للتنظيم الإداري للجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة،
- وبمقتضى القرار المؤرخ في 23 جانفي سنة 2005 و المحدد لتنظيم التعليم وضبط كفايات مراقبة المعارف والكفاءات و الانتقال في دراسات الليسانس "نظام جديد".
- وبمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 20 صفر عام 1427 الموافق 20 مارس سنة 2006 المحدد للتنظيم الإداري للمركز الجامعي وطبيعة مصالحه التقنية المشتركة.

يقرر:

المادة الأولى: يهدف هذا القرار إلى تحديد القواعد المشتركة للتنظيم والتسيير البيداغوجيين للدراسات الجامعية لنيل شهادة الليسانس و شهادة الماستر.

معالجة الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا
أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها

المادة 2: تعد الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها وثيقة إجبارية في ملف التسجيل



المادة 3: ينبغي أن يوضع على ظهر الشهادة الأصلية المؤقتة لل بكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها ختم المؤسسة و تاريخ التسجيل في المؤسسة الجامعية.

المادة 4: لا يمكن للطالب سحب الشهادة الأصلية المؤقتة لل بكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها إلا بعد نهاية دراسته و حصوله على الشهادة النهائية أو في حالة توقفه عن الدراسة و ذلك بطلب منه و مقابل وصل تسليم.

المادة 5: في حالة تعليق الطالب لدراساته أو التخلي عنها، وطلب سحب الشهادة الأصلية المؤقتة لل بكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها، يتم وجوبا، وضع ملاحظة "إلغاء التسجيل" على ظهر الشهادة.

المادة 6: لا يسمح للطلب في حالة إقصائه من قبل المجلس التأديبي للمؤسسة، سحب الشهادة الأصلية المؤقتة لل بكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها إلا بعد انقضاء العقوبة.

العطلة الأكاديمية

المادة 7: 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 8: باستثناء حالات القوة القاهرة، يودع الطلب المبرر للعطلة الأكاديمية لدى المصالح البيداغوجية التي ينتمي إليها الطالب قبل الامتحانات الأولى.

المادة 9: لا تمنح العطلة الأكاديمية إلا مرة واحدة خلال المسار الدراسي.

المادة 10: إثر إنتهاء العطلة الأكاديمية لسبب طبي، يخضع إعادة إدماج الطالب لرأي خبير طبي تعينه مؤسسة التعليم العالي.

نمط الدروس

المادة 11: يهدف الدرس إلى تقديم الجانب النظري للمادة المدرسة .

يعد حضور الطالب في الدروس ضروريا، و تترك إجبارية الحضور لتقدير الفرقة البيداغوجية.

المادة 12: تهدف الأعمال الموجهة إلى مساعدة الطالب على استيعاب و تعميق المعارف المقدمة خلال الدرس بواسطة تمارين تطبيقية أوكل نشاط بيداغوجي تختاره الفرقة البيداغوجية.



المادة 13: يعد حضور الطلبة في الأعمال الموجهة إجبارياً، و يجب على الأستاذ المكلف بالأعمال الموجهة مراقبة الحضور في كل حصة قصد حساب الغيابات التي تؤخذ بعين الاعتبار أثناء عملية التقييم.

المادة 14: 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 15: يعد حضور الطلبة في الأعمال التطبيقية إجبارياً، و يجب على الأستاذ المكلف بالأعمال التطبيقية مراقبة الحضور في كل حصة قصد حساب الغيابات التي تؤخذ بعين الاعتبار أثناء عملية التقييم.

المادة 16: يعد ارتداء لباس مناسب (منزر عمل ...) إجبارياً في المخابر أو في الورشات .

المادة 17: يقوم الأستاذ المكلف بالأعمال التطبيقية بتحضيرها، ويساعده في ذلك مهندسو وتقنيو المخابر.

سير الامتحانات

المادة 18: يحدد جدول امتحانات المراقبة لكل مادة، مُدد الامتحانات وتواريخ و أماكن إجرائها وكذا تنظيم الحراسة.

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

المادة 19: أثناء امتحانات المراقبة، ينبغي على الطلبة احترام كل التوجيهات المقدمة إليهم من قبل الأساتذة المراقبين.

المادة 20: 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 مغادرة قاعة الامتحان إلا بعد مضي نصف ساعة من توزيع مواضيع الامتحان. لا يسمح للطلاب العودة مرة ثانية إلى قاعة الامتحان بعد تسليمه ورقة الامتحان. وفي حالة الاضطرار، يسمح له بالخروج بمرافقة أحد الأساتذة المراقبين.

المادة 21: من أجل السير الحسن للامتحان، ينبغي على كل طالب أن يتزود بكل الأدوات المسموح بها لتمكينه من إجراء الامتحان في ظروف حسنة. ولا يسمح له استعارة أية أداة دون الموافقة المسبقة للأستاذ المراقب.

المادة 22: تجرى مراقبة صارمة لهوية الطلبة أثناء إجراء الامتحانات.

المادة 23: تضبط قائمة حضور الطلبة من قبل الأساتذة المراقبين داخل كل مدرج و قاعة امتحانات. يجب على كل الطلبة الذين شاركوا في الامتحان تسليم أوراق امتحانهم (حتى ولو كانت بيضاء).

على إثر انتهاء الامتحان يُدون محضر الحراسة، وبسلم إلى القسم أو الهيئة التابعة من فوقها مالي والبحث العلمي

بقائمة الطلبة المشاركين في الامتحان، يتضمن المعلومات التالية:



- تسمية المادة و طبيعة الامتحان،
- مكان و تاريخ و توقيت و مدة إجراء الامتحان،
- إسم و لقب و إمضاء الأساتذة المراقبين،
- إسم و لقب الأساتذة المراقبين الغائبين في الحراسة،
- عدد أوراق الامتحان المسلمة عند انتهاء الامتحان،
- إسم و لقب الطلبة المشاركين في الامتحان و الذين لم يسلموا أوراق امتحانهم،
- الحوادث و الملاحظات الخاصة بالامتحان ،
- موضوع الامتحان وسلم التنقيط.

المواظبة والغياب في الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية

المادة 24: يُعد الحضور في الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية إجباريا طوال السداسي.

المادة 25: تؤدي ثلاث غيابات غير مبررة أو خمس غيابات حتى و لو كانت مبررة في حصص الأعمال الموجهة للمادة إلى إقصاء الطالب من المادة ومن الوحدة التعليمية التابعة لها بعنوان السنة الجامعية.

المادة 26: 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 27: في حالة الغياب المبرر للطالب في حصة العمل التطبيقي(مخبر، ميدان وتربصات) يحق له الاستفادة من حصة استدرابية إذا توقرت الشروط لذلك خلال السداسي. في حالة الغياب غير المبرر للطالب في حصة العمل التطبيقي(مخبر، ميدان وتربصات) تمنح له علامة 20/00 عن تقرير هذه الحصة. في هذه الحالة، لا يمكن للطالب الاستفادة من حصة استدرابية.

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

المادة 28: 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 ، وذلك قبل تسليمه لمسؤول المادة أو الوحدة التعليمية المعنية. تدرج نسخة من هذا المبرر في ملف الطالب.

الغيابات في الامتحانات

المادة 29: يسمح الغياب المبرر في الامتحان النهائي للطالب بالمشاركة في الدورة الاستدرابية 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 الاستدرابية لنفس الامتحان.

المادة 30: حالات الغيابات المبررة المقبولة :

- وفاة الأصول و الفروع و الأقرباء (شهادة 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 وحسب 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 31: 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.

التخلي عن الدراسة و إعادة الإدماج

- المادة 32:** يعتبر الطالب المسجل بانتظام متخلياً عن دراسته بعنوان السنة الجامعية من طرف رئيس القسم، إذا لم يحضر لأي شكل من أشكال التعليم المنظمة في دروس وأعمال موجهة وأعمال تطبيقية أو تربص خلال سداسي من السنة الجامعية.
- يعتبر الطالب المسجل بانتظام مُقصى من الدراسة بعنوان السنة الجامعية إذا تقرر أنه متخلٍ عن الدراسة في سداسي من السنة الجامعية.
- المادة 33:** تُبلغ مؤسسة التعليم العالي الديوان الوطني للخدمات الجامعية، وجوبا، بقائمة الطلبة المتخلين عن دراستهم.
- المادة 34:** في حالة التخلي عن الدراسة أو الإقصاء، لا يرخص للطلاب بإعادة الإدماج إلا مرة واحدة خلال مساره الدراسي، و ذلك بعد دراسة ملفه من قبل الهيئات المعنية و حسب توفر الأماكن البيداغوجية.

تصحيح و إعادة تصحيح أوراق الامتحان و الإطلاع عليها

- المادة 35:** إثر الانتهاء من كل امتحان، على الأستاذ المسؤول عن المادة نشر نموذج مصحح للامتحان وسلم مفصل للتنقيط.
- المادة 36:** 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 37:** يعد الإطلاع على أوراق امتحانه بعد تصحيح كل امتحان، حقا للطلاب. لا يحق للطلاب الإطلاع على أوراق الامتحان الاستدراكي.
- المادة 38:** بعد إطلاع الطالب على أوراق امتحانه وعلى النموذج المصحح للامتحان والسلم المفصل للتنقيط، يمكن للطلاب غير الراضين عن علاماته، طلب تصحيح ثان و ذلك في أجل أقصاه يومين (يومي العمل الفعلين) المواليين للإطلاع و لا يقبل أي طعن خارج هذه المدة. يمكن أن تسفر عملية معالجة الطعن، عن تصحيح ثان.



المادة 39: 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 40: على إثر التصحيح الثاني، تقارن العلامة الثانية بالعلامة الأولى. في هذه الحالة:
- إذا كان الفارق بين العلامة الثانية و العلامة 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 41: لا يحق للطالب الإطلاع على ورقة امتحانه بعد التصحيح الثاني.

المادة 42: إثر انتهاء عملية إطلاع الطلبة على أوراق الامتحان و احتمال وجود طلبات لإعادة التصحيح، ينبغي تسليم علامات وأوراق الامتحان إلى رئيس القسم.

لجنة المداولات

المادة 43: تعتبر 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 44: تنظم لجنة المداولات للوحدة التعليمية في نهاية كل دورة امتحان طبقا للمادة 43 المذكورة أعلاه. في هذه الحالة، تضم لجنة المداولات أساتذة الدروس و الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية للمواد المشكلة للوحدة التعليمية.

المادة 45: يُعد تسليم علامات الوحدة التعليمية و علامات 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 46: تنظم لجان المداولات للسداسي في نهاية كل دورة امتحان طبقا للمادة 43 المذكورة أعلاه. في هذه الحالة، تضم لجنة المداولات الأساتذة المسئولون عن الوحدات التعليمية المشكلة للسداسي.

المادة 47: يعين رئيس لجنة مداولات السداسي من بين أعضاء اللجنة من ذوي الرتبة العليا من طرف الهيئة البيداغوجية التابعة.

المادة 48: يعد حضور كل أعضاء لجنة المداولات إجباريا.



المادة 49: تتمثل مهمة أعضاء لجنة المداولات في:

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

- إنقاذ الطلبة ، إذا اقتضى الأمر، حالة بحالة بتقدير شامل لتدرسهم باعتماد معايير كالمواظبة، التدرج البيداغوجي، المشاركة، الانضباط ، الخ، وفي هذه الحالة، يجب ترفيع العلامة المعنية بالإنقاذ إلى 20/10.
لا يمكن اعتبار الإنقاذ حقا مكتسبا للطلاب بل يعد من صلاحيات لجنة المداولات حصراً.

- إقتراح توجيه الطالب الذي هوفي وضعية إخفاق، عند الاقتضاء.

من بين صلاحيات لجنة المداولات للسداسي الأخير من طور التعليم أيضا، المصادقة على مجمل تدرس الطلبة لنفس الدفعة و تقدم محضر المداولات لمدير المؤسسة يتضمن قائمة الطلبة المتفوقين بغرض إعداد شهادات النجاح المؤقتة و الشهادات النهائية وتسليمها لهم.

المادة 50: يلتزم أعضاء لجان المداولات بالحفاظ على سرية المداولات. تعرض مخالفة هذه القاعدة صاحبها لإجراءات تأديبية .

المادة 51: يجب أن يتضمن محضر المداولات المؤرخ والخالي من الشطب والخدش، العناصر التالية:

- كشف النقاط الشامل للمعدلات العامة لكل مادة و لكل وحدة تعليمية و لكل سداسي وكذا الأرصدة المكتسبة.

- اسم و لقب كل عضو من أعضاء اللجنة،

- نتائج الطلبة الناجحين والراسبين أو المفصولين،

- النسبة العامة حسب كل مادة و حسب كل وحدة تعليمية للناجحين والراسبين والمتخلين و المفصولين بالنسبة لعدد المسجلين،

- إمضاءات أعضاء اللجنة المشاركين في المداولات،

- اسم و لقب أعضاء اللجنة الغائبين،

- معايير الإنقاذ المتفق عليها من قبل لجنة المداولات،

- تقريرا عن المداولات.

المادة 52: يجب إعلام الطلبة عن طريق النشر القانوني و/ أو عن طريق موقع الواب للمؤسسة بالنتائج النهائية للمداولات عند المصادقة عليها.

المادة 53: في حالة ثبوت خطأ في أساسيات المحضر أو في صبب العلامات أو حساب المعدل، يمكن للطالب 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 54: تستدعي نفس لجنة المداولات مجددا لمناقشة الطعون المقدمة من قبل الطلبة والقيام بتصحيح الأخطاء

على إثر هذه المداولات، يحرر محضر بنفس الشروط السابقة للمحضر الأول و يعنون هذا المحضر "بالمحضر المصحح و الإضافي للمحضر الأول".



ترتيب و توجيه الطلبة

المادة 55 : تقوم "لجنة الترتيب و التوجيه" بترتيب و توجيه الطلبة، يرأسها نائب العميد المكلف بالدراسات أو نائب المدير المكلف بالدراسات و تجتمع بعد مداوالات 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 56: تتشكل "لجنة الترتيب و التوجيه" من:

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

المادة 57: تدون نتائج "لجنة الترتيب والتوجيه" في محضر يحتوي على ترتيب الطلبة ممضى من طرف أعضائها و يبلغ للطلبة عن طريق النشر. يمكن للطلاب إيداع طعن لدى الهيئة البيداغوجية التابعة في أجل أقصاه 48 ساعة الموالية لنشر المحضر.

أحكام أخرى

المادة 58: ينبغي على كل مؤسسة جامعية إعداد نظام داخلي يشمل:

- القانون الأساسي للمؤسسة وتنظيمها،
- هذا القرار، المتمم بإجراءات خاصة بكل مؤسسة، و التي يجب أن تكون مطابقة للتنظيم،
- التنظيم الخاص بالمنظمات الطلابية،
- حقوق و واجبات الطلبة و الأساتذة و كل عضو من أعضاء الأسرة الجامعية.

المادة 59: يكلف مدير المؤسسة بوضع النظام الداخلي تحت تصرف الطلبة والأساتذة وكل أعضاء الأسرة الجامعية، لاسيما:

- كل أستاذ وكل عضو من أعضاء الأسرة الجامعية عند أول توظيف أو عند تحيين هذا النظام الداخلي.

- كل طالب عند أول تسجيل له أو عند تحيين هذا النظام الداخلي.

- يجب على كل معني، أخذ نسخة من هذا النظام الداخلي و إمضاء وصل يحمل

ملاحظة "قرئ و صوبق عليه".

المادة 60: في حالة تضييع أو إتلاف أي وثيقة بيداغوجية، يمكن استخراج نسخة ثانية للوثيقة المعنية بعد تقديم تصريح بالضياع مسلم من قبل مصالح الأمن الوطني أو الدرك الوطني. في كل الحالات لا يمكن تسليم نسخة أخرى.



أحكام انتقالية

المادة 61: تطبق أحكام هذا القرار، ابتداءً من السنة الجامعية 2009 - 2010 فقط على الطلبة المسجلين بصفة منتظمة في مختلف مسارات الدراسات الجامعية لليسانس والماستر والدكتوراه

المادة 62: تلغى كل الأحكام التنظيمية المخالفة لأحكام هذا القرار.

المادة 63: يكلف مدير التكوين العالي في مرحلة التدرج بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي ومديرو المؤسسات الجامعية، كل فيما يخصه، بتطبيق هذا القرار الذي ينشر في النشرة الرسمية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

وزير التعليم العالي والبحث العلمي

