

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

I. النظام الداخلي للمدرسة العليا

للأساتذة-بوسعادة

المراجع:

- المرسوم التنفيذي 15-187 المؤرخ في 16/07/2015 المتضمن إنشاء المدرسة العليا للأساتذة بوسعادة (ولاية المسيلة).
- المرسوم التنفيذي 05-500 المؤرخ في 29/12/2005 المحدد لمهام المدرسة خارج الجامعة.
- القرار الوزاري 371 المؤرخ في 11/06/2014 المتعلق بتنظيم المجالس التأديبية.
- القرار الوزاري 711 المؤرخ في: 03 نوفمبر 2011 المحدد للقواعد المشتركة للتنظيم والتسيير البيداغوجيين للدراسات الجامعية لنيل شهادة الليسانس وشهادة الماجستير.
- القرار الوزاري 712 المؤرخ في: 03 نوفمبر 2011 المتضمن كفايات التقييم والانتقال والتوجيه في طوري الليسانس والماجستير.
- القرار الوزاري 714 المؤرخ في: 03 نوفمبر 2011 المتضمن كفايات ترتيب الطلبة.
- القرار الوزاري 43 المؤرخ في 12 ماي 2010 المتضمن ميثاق الأخلاقيات و الآداب الجامعية .

مقدمة:

يحتوي النظام الداخلي للمدرسة على مواد من النصوص الخاصة بعمل المدرسة وتسيير النشاطات البيداغوجية، ويحدد الإجراءات التي تهدف إلى الحفاظ على السير البيداغوجي الحسن وعلى ممتلكات المدرسة، ويعين أساليب العمل والتعامل داخل المدرسة في إطار الاحترام المتبادل والتسامح والانضباط و الحفاظ على الأمن داخل حرم المدرسة.

تنظيم وسير الدراسة/ التسجيل وسحب البكالوريا

المادة 01: تقوم إدارة المدرسة بإعلام الطلبة بجميع النصوص القانونية الخاصة بهم والمتعلقة بتنظيم الدراسة وتسيير المدرسة.

المادة 02: كل طالب في المدرسة مطالب بعد تسجيله بقراءة النظام الداخلي الإمضاء عليه والالتزام به.

المادة 03: تعد الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا وثيقة إجبارية في ملف التسجيل. وتختتمها المؤسسة وتؤرخها و لا يمكن للطلاب سحبها إلا بعد حصوله على الشهادة النهائية، أو يطلب منه مقابل وصل تسليم عند توقفه عن الدراسة. ولا يمكنه سحبها في حالة إقصائه من قبل المجلس التأديبي إلا بعد انقضاء العقوبة.

المادة 04: لا يستفيد الطالب المتحصل على عدة شهادات بكالوريا إلا من تسجيل جامعي واحد على المستوى الوطني.

المادة 05: يمنح لكل طالب شهادة مدرسية وبطاقة طالب تجدد كل سنة جامعية. وتسهر إدارة المدرسة والأقسام على السير الحسن للتدريس، وتنظم تسيير ومتابعة التسجيلات والتحويلات ومراقبة المعارف وانتقال الطلبة، كما تسلم الوثائق البيداغوجية (البطاقات، شهادات التسجيل ..) للطلاب في بداية كل دخول جامعي.

المادة 06: يقوم القسم بتعيين اللجان البيداغوجية لمختلف السنوات ورؤسائها في بداية كل دخول جامعي، وتتكون اللجنة البيداغوجية للسنة من كل الأساتذة الذين يؤطرون السنة إضافة إلى ممثلي الطلبة عن كل فوج.

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

المادة 08:- إضافة إلى نشاطات اللجنة البيداغوجية المذكورة في النصوص، فإنها تقوم بالآتي:

- 1) متابعة سير الدراسة لكل مقياس ومدى التقدم في الدروس.
 - 2) متابعة البرامج وخاصة محتويات المقياس.
 - 3) حث وتشجيع الأساتذة على متابعة إنجاز مذكرات نهاية الدراسة.
 - 4) معالجة المشاكل البيداغوجية.
 - 5) اقتراح برنامج الامتحانات.
 - 6) برمجة محاضرات لتحسين مستوى الطلبة.
 - 7) متابعة تریصات الطلبة ومذكرات التخرج أو تقارير التریص.
 - 8) تدوين محاضر الاجتماعات.
- المادة 13: على الطالب احترام تعينه في الفوج المعلن عنه في بداية السنة، وأن يلتزم إجباريا بالحضور في كل الحصص التربوية (محاضرات و أعمال موجهة و أعمال تطبيقية و ملتقيات) وتحسب الغيابات في عملية التقييم.
- المادة 14: لا يسمح للطلاب بالدخول إلى الحصص بعد مرور عشر (10) دقائق من بدء الحصص بشرط أن لا يكون هذا السلوك متكررا، ويعتبر الطالب عندئذ غائبا.
- المادة 15: في حالة تأخر الأستاذ، على الطلبة الانتظار في قاعة الدرس أو المدرج عشرين (20) دقيقة على الأقل قبل المغادرة.

العطلة الأكاديمية

المادة 09: للطلاب الحق في تعليق تسجيله لأسباب استثنائية تتمثل في :

1. أمراض مزمنة.
 2. الأمومة.
 3. مرض لمدة طويلة.
 4. الخدمة الوطنية.
 5. الالتزامات العائلية: (المتعلقة بالأصول و / الفروع، تنقل الزوج أو الأولياء بسبب الالتزامات الوظيفية....).
 6. في هذه الحالات، تسلّم للطلاب حتما شهادة عطلة أكاديمية من قبل الهيئة المختصة لمؤسسته. ويبلغ ديوان الخدمات الجامعية وجوبا بقائمة المستفيدين من العطلة الأكاديمية. يخضع تسيير العطل الأكاديمية للمؤسسة الجامعية المعنية.
- المادة 10: باستثناء حالات القوة القاهرة، يودع الطالب المبرر للعطلة الأكاديمية لدى المصالح البيداغوجية التي ينتمي إليها قبل الامتحانات الأولى .
- المادة 11: لا تمنح العطلة الأكاديمية إلا مرة واحدة خلال المسار الدراسي .
- المادة 12: إثر انتهاء العطلة الأكاديمية لسبب طبي ، يخضع إعادة إدماج الطالب لرأي خبير طبي تعينه المؤسسة .

المادة 16: يقضى الطالب من المقياس السنوي إذا تغيب عن الحصص التربوية ست (6) مرات في السنة دون مبرر أو عشر (10) مرات في السنة مهما كانت المبررات المقدمة.

يقضى الطالب من المقياس السداسي إذا تغيب عن الحصص التربوية ثلاث (3) مرات في السداسي دون مبرر أو خمس (5) مرات في السداسي مهما كانت المبررات المقدمة.

أما الطلبة المعنيون بمراقبة طبية أو علاج مستمر أو المطلوبون في منافسات رياضية للنخبة فيستفيدون من نظام مواظبة خاص توافق عليه الإدارة مسبقا..

يستفيد من يغيب بمبرر من حصة استدرائية [إذا توفرت الشروط لذلك]. ولا يعتبر المبرر مقبولا إذا تجاوز أجل ثلاثة أيام عمل بعد الغياب [يؤخذ ختم البريد بعين الاعتبار]، ويؤشر رئيس القسم على المبرر بتاريخ إيداعه قبل تسليمه لمسؤول المقياس، وتدرج نسخة منه في ملف الطالب.

المادة 17: يعتبر الطالب متخلياً إذا لم يحضر دروسه خلال سداسي من السنة الجامعية من قبل رئيس القسم. ويعد المتخلي مقصى في السنة الجامعية. ويبلغ ديوان الخدمات الجامعية وجوبا بقائمة المتخلين.

لا يرخص للطلاب المتخلي أو المقصى بإعادة الإدماج إلا مرة واحدة خلال مساره الدراسي، وذلك بعد دراسة ملفه وحسب توفر الأماكن البيداغوجية.

الغياب في الامتحانات

المادة 18: الغياب في الامتحانات:

- تمنح علامة صفر (00) للطالب المتغيب في مقياس دون عذر في أحد الامتحانات الكتابية الإجبارية.
- في حالة غياب مبرر في أحد الامتحانات الكتابية الإجبارية، يتقدم الطالب إلى الامتحان الشامل ويحسب في نفس الوقت كشامل و كامتحان جزئي، ويستفيد الطالب من أحسن المعدلين بين السنوي والشامل.
- يحرم الطالب من المقياس في حالة غياب مبرر أو غير مبرر في أكثر من امتحان كتابي إجباري لأحد المقاييس، ولا يحتفظ بحق المشاركة في الامتحان الشامل و الامتحان الاستدراكي.

المادة 19: حالات الغياب المبررة المقبولة هي:

حالة الغياب	المبرر
وفاة أحد الأصول أو الفروع أو الأقرباء	شهادة وفاة ويسمح بثلاثة أيام.
زواج المعني (ة).	عقد زواج ويسمح بثلاثة أيام.
عطلة أبوة أو أمومة.	شهادة ولادة ويسمح بثلاثة أيام للأبوة أما الأم فحسب الشهادة الطبية.
إقامة المعني بالمستشفى.	شهادة الإقامة بالمستشفى - مدة المكوث بالمستشفى.
مرض المعني.	شهادة طبية من طبيب محلف.
استدعاء أو دعوة رسمية.	وثائق مبررة من هيئات مؤهلة/عدد أيام مدة النشاط.

يقوم رئيس القسم بالإجراءات نفسها الخاصة بالغياب عن الدروس (كما هو مبين في المادة 16).

التقييم و التدرج

المادة 20: عدد الامتحانات الكتابية الإجبارية المتوسطة المدة "الفصلية":

- ✓ امتحانان (02) بالنسبة للمقاييس السنوية.
- ✓ امتحان واحد للمقاييس السداسية.

تقدم إدارة القسم توضيحا مفصلا للطلبة تبين فيه كيفية حساب المعدل في كل مقياس و المعدل العام و نسبة مشاركة علامات الأعمال الموجهة و الأعمال التطبيقية في حساب المعدل و يتم توضيح ذلك في اللجنة البيداغوجية لكل قسم عند بداية السنة

المادة 21: يتم الحصول على معدل المقياس السنوي كما يلي:

(أ) - يحسب معدل مقياس يحتوي على المحاضرات فقط كما يلي:

$$\frac{2م + 1م}{2}$$

(ب) - يحسب معدل مقياس يحتوي على المحاضرات والأعمال الموجهة TD فقط كما يلي:

$$\frac{3م + 2م + 1م}{3}$$

(ج) - يحسب معدل مقياس يحتوي على المحاضرات والأعمال التطبيقية TP فقط كما يلي:

$$\frac{3(م + 2م + 1م) + 2م}{3}$$

(د) - يحسب معدل مقياس يحتوي على المحاضرات والأعمال التطبيقية TP والأعمال الموجهة TD كما يلي:

$$\frac{3((م + 1م) + (2م / 2))}{3}$$

المادة 22: يتم الحصول على معدل المقياس السداسي كما يلي:

(أ) - يحسب معدل مقياس يحتوي على المحاضرات فقط باحتساب علامة الامتحان.

(ب) - يحسب معدل مقياس يحتوي على المحاضرات والأعمال الموجهة TD فقط كما يلي:

$$\frac{2(م + 1م)}{2}$$

(ج) - يحسب معدل مقياس يحتوي على المحاضرات والأعمال التطبيقية TP فقط كما يلي:

$$\frac{2(م + 1م) + 2م}{2}$$

(د) - يحسب معدل مقياس يحتوي على المحاضرات والأعمال الموجهة TD والأعمال التطبيقية TP كما يلي:

$$\frac{2(1م + (2م / 2))}{2}$$

المادة 23: ينظم الامتحان الشامل الاختياري الذي يشمل البرنامج السنوي أو السداسي للمقياس لطلبة لم يحصلوا على معدل عام للسنة أو للسداسي أكبر أو يساوي 20/10.

المادة 24: في حالة إجراء الامتحانات الشاملة قبل معرفة المعدلات (العامة) السنوية، يسمح للطلبة بالدخول إلى الامتحانات الشاملة في المقياس التي لم يحصلوا فيها على 20/10.

المادة 25: يعاد حساب معدل المقياس السنوي أو السداسي في حالة الدخول إلى الامتحان الشامل كما يلي:

(أ) - يحسب معدل مقياس يحتوي على المحاضرات فقط كما يلي : اعتبار علامة الشامل كما هي.

(ب) - يحسب معدل مقياس يحتوي على المحاضرات والأعمال الموجهة TD فقط كما يلي:

$$\frac{((\text{الامتحان الشامل } 2 \times) + (\text{علامة الأعمال الموجهة}))}{3}$$

(ج) - يحسب معدل مقياس يحتوي على المحاضرات والأعمال التطبيقية TP فقط كما يلي:

$$\frac{((\text{الامتحان الشامل } 2 \times) + (\text{علامة الأعمال التطبيقية}))}{3}$$

(د) - يحسب معدل مقياس يحتوي على المحاضرات والأعمال التطبيقية TP والأعمال الموجهة TD كما يلي:

$$\frac{((\text{م ش } 2 \times) + (\text{أ ت} + \text{م أ} / 2))}{3}$$

المادة 26: لا ينظم الامتحان الاستدراكي الاختياري إلا للطلبة الذين تحصلوا على معدل سنوي يفوق أو يساوي 20/07 ويشاركون في المقياس التي تحصلوا فيها على معدل أقل من 20/10. يتم حساب المعدل بنفس العملية الموضحة سابقا باعتبار علامة الامتحان الاستدراكي بدل علامة الامتحان الشامل.

يتم أخذ العلامة الأحسن في المقياس في كل الحالات.

المادة 27: يعلن انتقال الطالب إلى السنة الموالية عندما يتوفر فيه الشرطان التاليان:

1. معدل عام سنوي أو سداسي أكبر أو يساوي 20/10.
2. معدل يساوي على الأقل 20/05 في كل مقياس (يجب أن لا تكون هناك نقطة إقصائية إطلاقاً).

المادة 28: عقب الدورة الاستدراكية يحسب المعدل المتكامل من خلال أحسن العلامات المتحصل عليها في الدورة العادية أو الدورة الاستدراكية.

المادة 29: الامتحان الاستدراكي لا يستفيد الطالب من إعادته في حالة غيابه.

المادة 30: يسمح للطلبة الراغبين نهائياً بإعادة السنة مع إمكانية الاحتفاظ بالمقاييس التي تحصلوا فيها على معدل أكبر أو يساوي 20/10.

المادة 31: لا يسمح للطلاب بإعادة السنة أكثر من مرتين خلال مرحلة مساره الدراسي.

المادة 32: يمكن للطلاب خلال فترة تكوينه(ها) تكرار السنة في حدود:

1. سنة واحدة (01) بالنسبة لأساتذة المدرسة الابتدائية.
2. سنتين (02) على الأكثر بالنسبة لأساتذة التعليم المتوسط وأساتذة التعليم الثانوي شريطة ألا يكون في نفس السنة البيداغوجية.

تجرى المداولات مرتين في السنة، الأولى بعد الامتحانات الشاملة و الثانية بعد الامتحانات الاستدراكية.

الامتحانات

المادة 33: في نهاية كل امتحان ينشر الأستاذ نموذجاً مصححاً وسلم تنقيط مفصل ويسلم منه نسخة إلى الإدارة. و تعلن كل العلامات قبل المداولات لتصحيح الأخطاء.

المادة 34: الاطلاع على أوراق الامتحان (ماعد الاستدراكي) بعد التصحيح حق للطلاب. وبعد الاطلاع عليها وعلى النموذج المصحح وسلم التنقيط، يمكن للطلاب غير الراضين طلب تصحيح ثان في أجل أقصاه يومان بعد الاطلاع. ويكلف رئيس القسم أستاذاً متخصصاً 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 والفارق يساوي أو يفوق ثلاث نقاط تؤخذ العلامة الدنيا ويحال الطالب على المجلس التأديبي. تسلم النقاط وأوراق الامتحان بعد اطلاع الطلبة إلى رئيس القسم.

المادة 35: تحدد فترة الامتحانات وبرمجتها من طرف المجلس البيداغوجي للمدرسة بالتنسيق مع اللجان البيداغوجية للأقسام ويجب إعلان برنامج الامتحان على الأقل أسبوعاً قبل بدء الامتحان

المادة 36: خلال الامتحان يجب التأكد من:

- غلق الهاتف النقال قبل دخول قاعة الامتحان.
- 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 استعمال الأدوات المشتركة بين الطلبة (آلة حاسبة ، مسطرة، ممحاة ... الخ).
- يمنع استعمال وسائل الاتصال الحديثة كالهاتف النقال بل يجب إغلاقها.
- يمنع استعمال القلم الأحمر.
- يمنع منعاً باتاً الخروج المؤقت إلا في الحالات القصوى.

المادة 37: - يتعين على القائم بالحراسة العمل بما يلي:

- منع الكلام نهائياً أو الالتفات المشبوه - وفي حالة أي حادث أثناء سير الامتحان يجب تقديم تقرير مفصل عن الحادث يسلم إلى الإدارة.
- يحق للأستاذ المراقب تغيير مكان أي طالب أو إعادة توزيع الطلبة في القاعة عند الضرورة.
- تحرير محضر عن كل امتحان يجري.

المادة 38: الغش الناتج أو أي محاولة للغش المشبوه أو التشويش أو عدم الامتثال لأوامر الأساتذة الذين يقومون بالحراسة خلال الامتحان يعرض الطالب للمثول أمام المجلس التأديبي للقسم أو المدرسة.

المادة 39: يملأ محضر المراقبة الذي يسلم من طرف أمانة القسم بكل عناية من قبل مسؤول القاعة أو المدرج ، وينبغي أن يحتوي هذا المحضر على:

- عنوان الامتحان، ودورته، تاريخه، ووقت إجرائه.
- قائمة الأساتذة المراقبين مع إمضاءاتهم.
- قائمة الأساتذة الغائبين.
- قائمة الطلبة مع إمضاءاتهم، مع تحديد الغائبين.
- عدد الأوراق المسلمة.
- الحوادث و الملاحظات المسجلة أثناء المراقبة (محاولة عش ، ... الخ).

المداولات

المادة 40: حضور المداولات إجباري، وأعضاؤها ملزمون بالسرية التي قد تعرض مخالفتها لإجراءات تأديبية. واللجنة سيدة في مداولاتها، وتتخذ قراراتها بالأغلبية البسيطة، وصوت الرئيس مرجح في حال التساوي.

المادة 41: مهام لجنة المداولات هي:

- ✓ المصادقة على تدرس ونتائج الطلبة المحصلة في السنة.
- ✓ إبداء الرأي في انتقال أو تأجيل أو إقصاء الطلبة. وكذا اقتراح توجيه الطالب عند الاقتضاء.
- ✓ إنقاذ الطلبة - عند الاقتضاء وليس حقا بل من صلاحيات لجنة المداولات - حالة بحالة بتقدير شامل لتدريسهم باعتماد معايير كالمواظبة، التدرج البيداغوجي، المشاركة، الانضباط. وعندئذ يجب ترفيع العلامة المعنية إلى 10.

المادة 42: تلتزم الأقسام بالنموذج الذي تقدمه إدارة المدرسة، ويتضمن محضر المداولات المؤرخ والخال من الشطب والخذش وجوبا ما يلي:

- كشف نقاط شامل لمعدلات كل المقاييس المبرمجة لهذه السنة.
- اسم ولقب وإمضاء كل عضو من أعضاء اللجنة.
- اسم ولقب كل عضو غائب.
- نتائج الطلبة الناجحين والراسيين والمفصولين.
- النسبة العامة للناجحين وللراسيين والمفصولين والمتخلين بالنسبة لعدد المسجلين.
- تقريراً عن المداولات و معايير الإنقاذ المتفق عليها من قبل لجنة المداولات.

المادة 43: يعلم الطلبة وفق النشر القانوني أو موقع الواب للمؤسسة بالنتائج النهائية للمداولات بعد المصادقة عليها.

- غش مثبت مع سبق الإصرار في الامتحان.
- شتم وكلام مغرض في حق مستخدمي المدرسة.
- العصيان الموصوف اتجاه مجموع مستخدمي المدرسة.
- كل طلب غير مؤسس لتصحيح ثان لورقة الامتحان.
- إصاق معلقات غير مرخصة من قبل إدارة المدرسة.
- نزع أو إتلاف الملصقات المسموح بها و المعلقة في الأماكن المخصصة لها.
- تمنح علامة صفر آليا في الامتحان محل الغش.

المادة 44: عند ثبوت خطأ في أساسيات المحضر أو في صب النقاط أو حساب المعدل، يمكن للطلاب إيداع طعن في غضون ثلاثة أيام "عمل" بعد إعلان المحضر الأولي للمداولات، فيحيله رئيس القسم على لجنة المداولات، التي تستدعي مجددا لمناقشة الطعون وتصحيح الأخطاء، ويحرر محضر بنفس الشروط ويعنون " المحضر المصحح والإضافي للمحضر الأول ". لا يقبل أي طعن خارج هذه المدة.

مجلس التأديب للمدرسة من أجل مخالفات من الدرجة الثانية:

مخالفات الدرجة الثانية:

1. تكرار مخالفات الدرجة الأولى.
 2. عرقلة السير الحسن للمدرسة باستعمال العنف والفوضى ومختلف الطرق الأخرى.
 3. انتحال شخصية الغير والتزوير.
 4. الادعاء (الكذب) في حق مجموع مستخدمي المدرسة والطلبة.
 5. أعمال التشويش وزرع الفوضى المؤدية إلى عرقلة السير الحسن للنشاطات البيداغوجية (مقاطعة، اعتراض و منع الحضور إلى الدروس والامتحانات).
 6. السرقات و استغلال الثقة و تحويل ممتلكات المدرسة أو الأساتذة أو الطلبة أو المستخدمين.
 7. إتلاف ممتلكات المدرسة (تكسير الكراسي، الطاوات، الأبواب، النوافذ، الحفريات وألواح الملصقات... إلخ).
 8. رفض الامتثال و الخضوع للمراقبة القانونية داخل المدرسة.
- كما يعقد مجلس التأديب للمدرسة من أجل النظر في طعون الدرجة الثانية كما يدرس أيضا المخالفات من خارج القسم (انتحال شخصية الغير، القيام بأعمال لا أخلاقية، اعتداءات جسدية... إلخ).

المادة 47: العقوبات المطبقة على مخالفات الدرجة الأولى والثانية هي:

مخالفات الدرجة الأولى:

1. إنذار شفوي.
2. إنذار كتابي "يدرج في ملف الطالب".
3. توبيخ "يدرج في ملف الطالب".

المجالس التأديبية

المادة 45: يخضع الطلبة لقواعد الآداب العامة والحفاظ على النظام في المدرسة، التي تركز على احترام الغير، حسن المعاملة، المظهر اللائق، والتسامح والحفاظ على ممتلكات المؤسسة ومما ينبغي على الطالب مراعاته.

- عدم اصطحاب الأشخاص الأجانب عن المؤسسة إلى المقرات الإدارية و البيداغوجية.
- عدم سيطرة السيارات وتوقيفها في الأماكن المخصصة للراجلين.
- عدم السير أو اللعب في المساحات الخضراء واحترام القواعد التي تضبط سير النشاطات البيداغوجية.
- المحافظة على ممتلكات المؤسسة من محلات و وسائل و وثائق و مساحات.
- الالتزام بقواعد الاحترام والآداب العامة.
- في حالة الضرورة يكون كل طالب محل تفتيش جدي للأشياء التي يحملها وللسيارة من طرف أعوان المراقبة والأمن للمدرسة، وفي حالة الرفض يمنع من الدخول للمدرسة وتتخذ إجراءات تأديبية ضده.

المادة 46: - تمارس السلطة التأديبية المكونة لهذا الغرض طبقا للقرار الوزاري 371 المؤرخ في 11/06/2014 المتعلق بتنظيم المجالس التأديبية .

مجلس التأديب للقسم يختص بالنظر في مخالفات الدرجة الأولى و يبقى في دورة شبه مفتوحة خلال فترة

الامتحانات:

مخالفات الدرجة الأولى

- محاولة الغش في الامتحانات.

الفصل الخامس: المكتبة

1. الإقصاء من المادة محل تكرار الغش

2. الطرد لمدة سداسي أو سنة.

3. الطرد لسنة أو سنتين.

4. الطرد النهائي في حالة تكرار مخالفات من الدرجة الثانية.

المادة 48: تحسب مدة الإقصاء في المسار الجامعي.

المادة 49: لا تلغى العقوبات التأديبية الصادرة عن المجالس التأديبية، المتابعات القضائية المنصوص عليها في التشريع و التنظيم الساري المفعول.

المادة 50: يمكن وجوباً للجهة البيداغوجية المؤهلة، اتخاذ إجراءات تحفظية، ريثما يصدر قرار المجلس التأديبي بالنسبة لحالات الغش و المخالفات من الدرجة الثانية، و تحسب مدة تنفيذ هذه الإجراءات في مدة العقوبات.

المادة 51: يتم إخطار المسؤول عن الجهة البيداغوجية المؤهلة قانوناً، كتابياً عن كل مخالفة تمت معابنتها و ذلك في غضون 48 ساعة.

المادة 52: يمكن للطالب المعاقب أن يطعن في العقوبة كتابياً، لدى مدير المدرسة بتقديم طلب مؤرخ و ممضي، في أجل أقصاه سبعة (07) أيام من تاريخ تبليغ العقوبة.

المادة 53: يتعين على كل قسم إنشاء مجلس تأديبي يرأسه رئيس القسم أو من ينوبه ويتكون من خمسة أعضاء دائمين وخمسة مستخلفين يحضرون فقط في حالة غياب الأعضاء الدائمين.

- الأعضاء الدائمون للمجلس التأديبي للقسم هم:

- رئيس القسم أو من ينوبه.

- خمسة أساتذة دائمين و خمسة مستخلفين.

- عضو دائم وآخر مستخلف منتخبين عن الطلبة.

المادة 54: - ينشأ أيضاً المجلس التأديبي للمدرسة الذي يرأسه مدير المدرسة أو نائبه للدراسات. ويتكون من:

- خمسة أعضاء دائمين و خمسة مستخلفين يحضرون فقط في حالة غياب الدائمين.

- عضو دائم وآخر مستخلف منتخبين عن الطلبة.

المادة 55: إن الدخول إلى مكتبة المدرسة وقاعات المطالعة مخصص ل:

✓ أساتذة و طلبة المدرسة.

✓ الأشخاص الذين يرخص لهم مدير المدرسة أو المدير المساعد المكلف بالدراسات أو رئيس القسم أو مسؤول المكتبة.

المادة 56: المكتبة مفتوحة من يوم الأحد إلى يوم الخميس من الساعة الثامنة صباحاً إلى الخامسة مساءً بدون انقطاع باستثناء أيام العطل.

المادة 57: لا يستفيد من الإعارة الخارجية إلا حامل بطاقة المكتبة. و يخضع عدد الكتب المعارة و مدة إعارتها للقوانين السارية المفعول.

المادة 58: لا يمكن تجديد إعارة كتاب معين إلا بعد مضي 48 ساعة على إعادته إلى المكتبة.

المادة 59: تمنع من الإعارة الخارجية الوثائق التالية:

✓ الدوريات بكل أنواعها.

✓ المعاجم و الموسوعات و الخرائط.

✓ كل مؤلف استبعد من الإعارة الخارجية بقرار من مسؤول المكتبة.

المادة 60: تمنع الإعارة باسم شخص آخر.

المادة 61: كل حالة تأخير عن الآجال المحددة للإعارة يعاقب صاحبه كالتالي:

✓ تأخر من يوم إلى ثلاثة أيام: يحرم صاحبه من الاستعارة (07) أيام عن كل يوم تأخير.

✓ تأخر يزيد على ثلاثة أيام: يحرم صاحبه من الاستعارة لمدة سداسي كامل.

المادة 62: يحق لمسؤول المكتبة حرمان أي قارئ من استعارة الكتب إذا ثبت عدم التزامه بالتعليمات السارية المفعول.

المادة 63: تعاد جميع الكتب المعارة عشرة أيام قبل التاريخ المحدد للعودة السنوية.

المادة 64: في حالة تضييع أو إتلاف أي كتاب يلزم على الطالب تسديد ثلاثة (03) أضعاف قيمة الكتاب.

المادة 65: في حالة تحويل الطالب أو تخرجه يجب عليه تقديم وصل براءة للذمة يثبت تسوية حالته إزاء المكتبة والمصلحة المالية للمدرسة و القسم.

الفصل السادس: آداب عامة و أحكام ختامية

المادة 66: تركز قواعد السيرة العامة على احترام الغير واللباقة والتسامح يضاف إلى هذه القواعد وجوب التزام الطالب باحترام شروط النظافة والهندام والسلوك اللائقين ويحرص على الظهور في هيئة تتماشى مع مهنة التعليم و مع الآداب العامة و لذلك يمنع ارتداء اللباس الرياضي و الزي غير المحتشم.

المادة 67: على الطالب الالتزام في مساعيه (الإدارية و البيداغوجية) احترام السلم الإداري

المادة 68: يمنع منعاً باتاً ما يلي :

✓ التدخين في الأماكن المعدة للتدريس وفي الإدارة، وفي كل محيط مغلق.

✓ استعمال الهاتف النقال في قاعات الدرس و المطالعة وفي كل مكان محاذ لهما.

✓ إدخال أشخاص أجنب عن المدرسة.

المادة 69: يمكن لمدير المدرسة بحسب خطورة المخالفة الموقعة اتخاذ تدابير احترازية في انتظار انعقاد المجلس التأديبي.

المادة 70: -يمكن لمدير المدرسة أو مجلس إدارة المدرسة الحق في مراجعة النظام الداخلي متى استدعت الضرورة لذلك.

المادة 71: - تعتبر كل التدابير البيداغوجية المخالفة لهذا النظام الداخلي ملغاة.

يؤكد ميثاق الأخلاقيات والآداب الجامعية، المنبثق عن إجماع واسع للأسرة الجامعية، على مبادئ عامة مستمدة من المقاييس العالمية، وعلى قيم خاصة بمجتمعنا، يشترط فيها أن تكون محركا لمسعى التعلم ومجسدة لميثاق أخلاقيات المهنة الجامعية وآدابها.

إن هذا الميثاق يمثل، إذن، أداة تعبئة و أداة مرجعية لتسطير المعالم الكبرى التي توجه للحياة الجامعية، كما يمثل أرضية تستلم منها القوانين الضابطة للآداب والسلوك وأشكال التنظيم المكرسة لها.

II. ميثاق الأخلاقيات والآداب الجامعية

أولا: المبادئ الأساسية لميثاق الأخلاقيات و الآداب الجامعية

- (1) النزاهة والإخلاص: إن السعي لتحقيق الأمانة و النزاهة يعني رفض الفساد بجميع أشكاله. ولا بد أن يبدأ هذا السعي بالذات قبل أن يشمل الغير. وهكذا فإن تطور آداب السلوك و أخلاقيات المهنة يجب أن يتجسد في ممارسات مثالية.
- (2) الحرية الأكاديمية: لا يمكن تصور نشاطات التعليم والبحث في الجامعة بدون الحرية الأكاديمية التي تعتبر الركن الأساسي لهذه النشاطات. فهي تضمن، في كنف احترام الغير والتحلي بالضمير المهني، التعبير عن الآراء النقدية بدون رقابة أو إكراه.
- (3) المسؤولية و الكفاءة: إن مفهومي المسؤولية و الكفاءة متكاملين، و يعززان بفضل تسيير المؤسسة الجامعية تسييرا قائما على الديمقراطية والأخلاق. وعلى المؤسسة الجامعية أن تضمن التوازن الجيد بين ضرورة فعالية دور الإدارة، وتشجيع مساهمة الأسرة الجامعية بإشراكها في سيرورة اتخاذ القرار، مع التأكيد على أن المسائل تبقى من صلاحيات الأساتذة الباحثين دون سواهم.
- (4) الاحترام المتبادل: يرتكز احترام الغير على احترام الذات. لذا يجب على أفراد الأسرة الجامعية الامتناع عن جميع أشكال العنف الرمزي والمادي واللفظي. وينبغي أن يعامل بعضهم بعضا باحترام وإنصاف، بصرف النظر عن المستوى الهرمي لكل واحد منهم.

ديباجة

شهدت الجامعة الجزائرية منذ الاستقلال، إلى يومنا هذا، نموا معتبرا من حيث انتشارها عبر أنحاء البلاد. ويتجلى ذلك في توسع شبكة المؤسسات الجامعية، وتزايد أعداد الطلبة والخريجين، وتنوع فروع التكوين وتخصصاته، وبرامج البحث العلمي وأنشطته.

إن ضخامة الإنجازات المحققة و الوتيرة المتسارعة لتطور الجامعة، حتى إن كان ما ينتظر إنجازها مازال معتبرا لبلوغ المعايير العالمية الدولية، قد أسفرتا عن اختلالات عدة في مجال النوعية والفعالية، وفي مجال احترام معايير النشاط الأكاديمي والتحكم في سيرورة تحسين أدائه؛ ويعود ذلك أساسا إلى كون الجامعة تقوم بمهامها في محيط اجتماعي واقتصادي ومؤسسي عرف هو الآخر تغيرات عميقة وسريعة تستدعي ضرورة إعادة ترسيخ مبادئ عامة، وإعادة إرساء قواعد تسيير كفيلة، في الوقت ذاته، بتعزيز مصداقية الجامعة البيداغوجية والعلمية، وضمان مشروعيتها.

لقد بات لزاما على أفراد الأسرة الجامعية، والحالة هذه، الاتفاق على المسعى الأخلاقي والمنهجي المؤدي إلى إقرار سلوكات و ممارسات جامعية مثلى في مجالي آداب المهنة وأخلاقياتها، ومحاربة ما يلحقها من انحرافات.

على مؤسسات التعليم العالي أن تؤمن التوظيف في سلك الأساتذة الباحثين على أساس التأهيلات الجامعية والخبرة المشترطة لا غير. وينبغي لها أن تتخذ جميع التدابير الكفيلة بضمان حق التدريس للأستاذ الباحث في مأمن من كل تدخل طالما التزم بمبادئ الأخلاقيات والآداب الجامعية.

ولابد أن يعتمد، في جميع المسائل المتعلقة بتحديد وتفعيل برامج التعليم والبحث، والأنشطة شبه الجامعية، وتخصيص الموارد، في إطار التنظيم المعمول به، على آليات شفافة.

ويجب أن يستجيب الأستاذ الباحث لجميع مستلزمات الاحترام والنجاعة إذا ما دعي للقيام بوظائف إدارية. تعتبر عمليات تقييم وتقدير أنشطة الأستاذ الباحث جزءاً لا يتجزأ من مسار منظومة التعليم والبحث. ولا بد أن يقتصر التقييم على معايير التقدير الأكاديمية لنشاطات التدريس والبحث، والنشاطات الاحترافية ذات العلاقة بالجامعة.

يستفيد الأستاذ الباحث من شروط عمل ملائمة، ومن الوسائل البيداغوجية والعلمية الضرورية التي تسمح له بالفرغ لمهامه، وكذا من الوقت الكافي للاستفادة من تكوين مستمر، وتجديد دوري لمعلوماته.

يجب أن يكون الراتب الممنوح متماشياً مع الأهمية التي تكتسبها هذه الوظيفة، ومع من يضطلع بها في المجتمع في إطار تكوين النخبة، ومع أهمية جميع أنواع المسؤوليات التي يتحملها الأستاذ الباحث بمجرد مباشرة وظيفته.

1-2- التزامات الأستاذ الباحث

يجب أن يكون الأستاذ الباحث مثالا للكفاءة وحسن الخلق و النزاهة والتسامح، وأن يقدم صورة مثالية للجامعة.

على الأستاذ الباحث، على غرار باقي أفراد الأسرة الجامعية، احترام مبادئ أخلاقيات وآداب المهنة الجامعية المذكورة أعلاه. كما يجب عليه أثناء ممارسة مهامه التصرف بعناية، وفعالية، وكفاءة، ونزاهة، واستقلالية، وأمانة، وحسن نية.

خدمة للمصلحة العليا للمؤسسة الجامعية.

في حالة ارتكاب الأستاذ الباحث خطأ مهنياً ومثوله أمام الهيئات التأديبية المخولة، يمكن لهذه الأخيرة، حسب درجة الخطأ المرتكب، وفي ظل احترام الإجراءات التأديبية التي يقرها التنظيم المعمول به، أن تقترح عقوبات قد تصل إلى التجريد من صف الأستاذ الباحث الجامعي.

تتمثل المسؤولية الأساسية الملقاة على عاتق الأستاذ الباحث في الاضطلاع التام بوظائفه الجامعية. وفي هذا الصدد عليه بـ:

- الاجتهاد من أجل الامتثال، ما أمكن، للمعايير العليا في ممارسة نشاطه المهني،
- السهر على احترام سرية مضمون المداورات والنقاشات التي تدور في الهيئات التي يشارك فيها،
- التحلي بالضمير المهني أثناء القيام بمهامه،
- المشاركة في ديناميكية عملية تقييم النشاطات البيداغوجية والعلمية في جميع المستويات،

(5) وجوب التقيد بالحقيقة العلمية والموضوعية والفكر النقدي: يركز السعي للمعرفة ومساءلتها وتبليغها على مبدئين أساسيين يتمثلان في تقصي الحقيقة واعتماد الفكر النقدي. إن وجوب التقيد بالحقيقة العلمية يفترض الكفاءة، والملاحظة النقدية للأحداث، والتجريب، ومقارنة وجهات النظر، ووجهة المصادر، والصرامة الفكرية. لذا يجب أن يقوم البحث العلمي على الأمانة الأكاديمية.

(6) الإنصاف: تمثل الموضوعية وعدم التحيز شرطين أساسيين لعملية التقييم والترقية والتوظيف والتعيين.

(7) احترام الحرم الجامعي: تساهم جميع فئات الأسرة الجامعية بسلوكاتها في إعلاء شأن الحريات الجامعية حتى تضمن خصوصيتها وحصانتها، وتمتنع عن المحاباة، وعن تشجيع الممارسات التي قد تمس بمبادئ الجامعة وحرياتها و حقوقها. وعلى الأسرة الجامعية تجنب كل نشاط سياسي متحيز في رحاب الفضاءات الجامعية.

ثانياً- الحقوق و الالتزامات

1- حقوق و التزامات الأستاذ الباحث في التعليم العالي

للأستاذ الباحث دور في تكوين إطارات الأمة والمساهمة بواسطة البحث في التنمية الاقتصادية والاجتماعية للبلاد. ولكي يتمكن من الاضطلاع بمهامه، على الدولة أن تضمن له وسائل العيش الكريم، وعليها أن تؤمن له الوظيفة في مختلف المؤسسات العمومية للتعليم العالي.

1-1- حقوق الأستاذ الباحث:

يجب توفير كل الشروط الممكنة للطالب حتى يتسنى له الارتقاء بمستواه بطريقة متناسقة في مؤسسات التعليم العالي. وهكذا، فإن له حقوقاً لا تأخذ دلالتها إلا إذا رافقها التحلي بالمسؤولية التي تتجسد في عدد من الواجبات.

1-2- حقوق الطالب :

- للطالب الحق في تعليم جامعي وتكوين للبحث ذو نوعية. وعليه فإن له الحق في الاستفادة من تأطير نوعي يستعمل طرائق بيداغوجية عصرية و مكيفة.
- للطالب الحق في أن يحظى بالاحترام والكرامة من قبل الأسرة الجامعية.
- يجب ألا يخضع الطالب لأي تمييز له علاقة بالجنس أو بأية خصوصيات أخرى.
- للطالب الحق في حرية التعبير والرأي، على أن يتم ذلك في إطار احترام التنظيمات التي تحكم سير المؤسسات الجامعية.
- يجب أن يسلم للطالب برنامج الدروس في بداية كل فصل، وأن توضع تحت تصرفه الدعائم التعليمية (المصادر والمراجع والمطبوعات،...).
- للطالب الحق في تقييم منصف وعادل وغير متحيز.
- يجب أن يتم تسليم الطالب العلامات مرفقة بالتصحيح النموذجي وسلم التقييط الخاص بموضوع الامتحان. كما له الحق، عند الاقتضاء، في الاطلاع على وثيقة الامتحان على أن يكون ذلك في حدود الأجل المعقولة التي تحددها اللجان البيداغوجية.
- للطالب الحق في الطعن إذا ما أحس بإجحاف في حقه عند تصحيح امتحان معين.
- للطالب في مرحلة ما بعد التدرج الحق في تأطير جيد، وفي الاستفادة من وسائل الدعم لإنجاز بحثه.
- للطالب الحق في الأمن والنظافة والوقاية الصحية اللازمة في الجامعات وفي الإقامات الجامعية على حد سواء.
- يختار الطالب مثليه في اللجان البيداغوجية دون قيد أو ضغط. كما يمكن للطالب أن يؤسس جمعيات طلابية على ألا تتدخل هذه الأخيرة في التسيير الإداري للمؤسسات الجامعية.

2-2- واجبات الطالب :

- 1- احترام التنظيم المعمول به.
- 2- احترام كرامة و سلامة أعضاء الأسرة الجامعية.
- 3- احترام حق أعضاء الأسرة الجامعية في حرية التعبير.

- تكريس مبدأ الشفافية وحق الطعن،
- عدم التعسف في استعمال السلطة التي تمنحها إياه مهنته.
- الامتناع عن تسخير الجامعة لقضاء أغراض شخصية.
- التسيير الأمين لكل الاعتمادات المالية الموكلة إليه في إطار الجامعة، أو نشاطات البحث أو أي نشاط مهني آخر،
- صيانة حرته في العمل بوصفه جامعياً،
- الاستعداد للاضطلاع بالمهام المرتبطة بوظيفته،
- التصرف كمحترف في التربية عن طريق الاطلاع على المستجدات، والسهر على التحيين المتواصل لمعارفه وطرائقه في التدريس والتكوين، والقيام بالتقييم الذاتي مع البرهنة على الحس النقدي والاستقلالية، والدراية التامة بتحمل المسؤولية،
- القيام بالتدريس والبحث تماشياً مع المعايير الأدبية والمهنية العالمية بعيداً عن جميع أشكال الدعاية والاستمالة المذهبية. وبهذا يكون الأستاذ الباحث مطالباً بتقديم تعليم ناجح، بقدر ما تسمح به الوسائل التي وفرتها له مؤسسات التعليم العالي، في جو من العدل والإنصاف تجاه جميع الطلبة بدون أي استثناء، مشجعاً التبادلات الحرة للأفكار بينهم، ومستعداً لمرافقتهم عند الحاجة،
- الامتناع عن كل أشكال التمييز على أساس الجنس، أو الجنسية، أو الانتساب الإثني، أو الوضع الاجتماعي، أو الانتماء الديني، أو الآراء السياسية، أو الإعاقة والمرض.
- تقدم عرض واضح للأهداف البيداغوجية لمقرره الدراسي، واحترام قواعد التدرج البيداغوجي (دورات الاختبارات، مدة الامتحانات، سلم التقييط، مراجعة الوثائق وتصحيحها، استقبال الطلبة قبل ضبط العلامات بصفة نهائية).
- التمكن من تقييم أداء الطلبة تقييماً موضوعياً.
- توجيه نشاطاته في الخبرة والاستشارة نحو أعمال كفيفة ياتراء مادته التعليمية، والمساهمة في إعطاء دفع لأبحاثه،
- تأسيس بحوثه على رغبة صادقة في المعرفة مع الاحترام التام لمبدأ الحجة والموضوعية في الاستدلال.
- احترام أعمال البحث الخاصة بزملائه الجامعيين وبالطلبة، وذكر أسماء المؤلفين. وعليه، فإن السرقات العلمية، تعد من الأخطاء الجسيمة غير المبررة التي يمكن أن تؤدي إلى الطرد. - المساهمة في احترام الحريات الأكاديمية لبقية أعضاء الأسرة الجامعية، والقبول بالمجابهة الشريفة لوجهات النظر على اختلافها.
- التحلي بالإنصاف وعدم التحيز في التقييم المهني والأكاديمي لزملائه.

2- حقوق و واجبات الطالب في التعليم العالي :

تمثل مهمة الموظفين الإداريين والتقنيين في توفير أفضل الظروف التي تسمح للأستاذ الباحث بأداء وظيفة التعليم و البحث المنوطة به على أكمل وجه، وتوفير كل أسباب النجاح للطالب في مساره الجامعي. إن هذه المهمة التي تعد جزءا من الخدمة العمومية التي تضمنها المؤسسات الجامعية عن طريق موظفيها الإداريين والتقنيين، ينبغي أن تتم في إطار احترام القيم الأساسية للوظيفة العمومية متمثلة في الكفاءة وعدم التحيز والسلامة والاحترام والسرية والشفافية والأمانة. وتعتبر هذه المعايير بمثابة مبادئ كبرى وجب على كل الموظفين الإداريين والتقنيين السهر على احترامها وترقيتها، خاصة منها:

- ✓ الكفاءة: يؤدي الموظفون الإداريون والتقنيون مهامهم باحترافية، وهم مسؤولون عن قراراتهم وأفعالهم وكذا عن الاستعمال الحكيم للموارد والمعلومات التي توضع تحت تصرفهم.
- ✓ عدم التحيز: يتحلى الموظفون الإداريون والتقنيون بالحيادية والموضوعية، ويتخذون قراراتهم في إطار احترام القواعد المعمول بها ومعاملة الجميع بطريقة منصفة. كما يؤدون وظائفهم بعيدا عن أي اعتبارات حزبية وعن أي شكل من أشكال التمييز.
- ✓ النزاهة: يصرف الموظفون الإداريون والتقنيون بطريقة عادلة ونزيهة، ويتفادون كل وضعية يكونون فيها مدينين لأي شخص قد يؤثر عليهم بطريقة غير شرعية أثناء أداءهم لمهامهم.
- ✓ الاحترام: يعبر الموظفون الإداريون والتقنيون عن تقديرهم تجاه كل الأشخاص الذين يتفاعلون معهم أثناء أداءهم لمهامهم، ويبدون استعدادهم لمعاملتهم والإصغاء لهم والتكتم حول المعلومات التي تخصهم و يمتنعون عن أي تماطل في القيام بمهامهم. ويجب أن تحاط كل مجالات الاختصاص بنفس القدر من الاحترام. وهكذا، فإنه على هؤلاء الموظفون أن يمتنعوا عن كل تدخل في الأفعال البيداغوجية والعلمية. وعلى الهيئات الإدارية لمؤسسات التعليم العالي أن تمتنع بدورها عن أي تدخل في هذه المجالات.
- ✓ السرية: يجب أن تخضع الملفات الإدارية والتقنية والبيداغوجية والعلمية لواجب الكتمان.
- ✓ الشفافية: يؤدي الموظفون مهامهم و مختلف الأعمال المستمدة منها بطريقة تسمح بضمان سيولة المعلومات المفيدة لأعضاء الأسرة الجامعية، وبالتأكد من الممارسات المهنية الحسنة.
- ✓ حسن الأداء: يجب أن تخضع الخدمة العمومية التي تقدمها مؤسسات التعليم العالي، عن طريق موظفيها الإداريين والتقنيين، لمعايير النوعية التي تستلزم وجوب معاملة الأشخاص المعنيين بكل تقدير واعتبار. ويعني ذلك عمليا، إلزامية معاملة الأستاذ والطالب بتبني تصرفات تتسم باللطف والتهذيب من قبل المستخدمين الإداريين والتقنيين. يستدعي هذا الأمر قيام الإداريين والتقنيين بالمهام الموكلة لهم على جناح السرعة عند معالجة الملفات المناطة بهم والتي تتعلق بالأساتذة والطلبة على حد سواء، وتسليمهم ما يطلبونهم من المعلومات التي يحق لهم الإطلاع عليها.

- 4- احترام نتائج لجان المداولات.
- 5- أن يقدم معلومات سليمة و دقيقة عند قيامه بعملية التسجيل، و أن يفي بالتزاماته الإدارية تجاه المؤسسة.
- 6- أن يتصف بالحس المدني و حسن الخلق في سلوكه.
- 7- أن لا يلجأ أبدا إلى الغش أو سرقة أعمال غيره.
- 8- الحفاظ على الأماكن المخصصة للدراسة والوسائل التي يتم وضعها تحت تصرفه، واحترام قواعد الأمن والنظافة في كامل المؤسسة.
- 9- يتم إعلام الطالب، بشكل رسمي، بالأخطاء المنسوبة إليه. وتستمد العقوبات المتخذة ضده من التنظيم المعمول به ومن النظام الداخلي لمؤسسة التعليم العالي. ويعود اتخاذ هذه الإجراءات إلى المجلس التأديبي. ويمكن أن تصل العقوبات إلى الطرد النهائي من المؤسسة.

3- حقوق والتزامات الموظفين الإداريين والتقنيين في التعليم العالي:

لا يعتبر الأستاذ الباحث والطالب العنصرين الفاعلين الوحيدين في الجامعة، بل يرتبطان ارتباطا وثيقا بالموظفين الإداريين والتقنيين التابعين للمؤسسات الجامعية، الذين لديهم، بدورهم، حقوق ترافقها التزامات.

3-1- حقوق الموظفين الإداريين والتقنيين:

- 1- يجب أن يعامل الموظفون الإداريون والتقنيون بطريقة تضمن لهم الاحترام والتقدير والإنصاف على غرار باقي الأفراد الفاعلين في التعليم العالي.
- 2- يحق للموظفين الإداريين والتقنيين، أثناء عمليات التوظيف والتقييم والتعيينات والترقية، أن يحظوا بمعاملة موضوعية وغير متحيزة.
- 3- يجب ألا يتعرض الموظفون الإداريون والتقنيون لأية مضايقات ولا تمييز في عملهم. يستفيد الموظفون والإداريون والتقنيون من الظروف الملائمة التي تسمح لهم بالقيام بمهامهم على أحسن وجه. وفي هذا الصدد يستفيدون من التكوين المتواصل والتحسين الدائم لمؤهلاتهم.

3-2- واجبات الموظفين الإداريين والتقنيين:

يلتزم أعضاء الأسرة الجامعية، حرصاً منهم على ترقية الأخلاقيات والآداب الجامعية، باحترام هذا الميثاق
نصاً وروحاً