

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

المدرسة العليا للأساتذة

الشيخ محمد البشير الإبراهيمي بالقبة



النظام الداخلي

المدرسة العليا للأساتذة

الشيخ محمد البشير الإبراهيمي بالقبة

فهرس المحتويات

2	ديباجة.....
3	المدرسة في سطور.....
4	الباب الأول: تعريفات وأحكام عامة.....
6	الباب الثاني: تنظيم التعليم.....
6	الفصل الأول: التسجيل وإعادة التسجيل.....
7	الفصل الثاني: أماط الحصص البيداغوجية.....
7	الفصل الثالث: التدريب الميداني في الوسط المهني.....
7	الفصل الرابع: تنظيم وتسيير مذكرة التخرج.....
8	الفصل الخامس: الامتحانات والتقويم المستمر.....
8	أولاً: سير الامتحانات وتنظيمها.....
9	ثانياً: التقويم المستمر.....
10	ثالثاً: الغياب في الامتحانات.....
11	الفصل السادس: المصادقة على النتائج البيداغوجية للطلبة.....
12	الفصل السابع: العطلة الأكاديمية.....
12	الفصل الثامن: التخلي عن الدراسة وإعادة الإدماج.....
12	الفصل التاسع: التكوين في الماستر والدكتوراه (الطور الثالث).....
13	الفصل العاشر: السلوك والانضباط.....
14	الفصل الحادي عشر: المواظبة والغياب.....
14	الفصل الثاني عشر: التنظيم البيداغوجي.....
16	الباب الثالث: تنظيم المهام الوظيفية للمستخدمين.....
16	الفصل الأول: الانضباط العام.....
17	الفصل الثاني: المدة القانونية للعمل.....
17	أولاً: بالنسبة للمستخدمين الإداريين والتقنيين والأعوان المتعاقدين.....
17	ثانياً: بالنسبة للأساتذة.....
17	الفصل الثالث: تنظيم النشاطات الأساسية والإضافية للأساتذة.....
18	الفصل الرابع: براءة الذمة.....
19	الباب الرابع: آداب وأخلاقيات المهنة الجامعية.....
19	الباب الخامس: تنظيم النشاط الجمعي والنقابي.....
19	الفصل الأول: نقابات العمال والأساتذة.....
19	الفصل الثاني: الجمعيات الطلابية والنوادي العلمية.....
20	الباب السادس: تنظيم استغلال الهياكل الخدمائية.....
20	الفصل الأول: المكتبة المركزية.....
21	الفصل الثاني: بنايات مخابر البحث.....
22	الفصل الثالث: الوحدة الطبية.....
23	الباب السابع: مكتب الأمن الداخلي.....
25	الباب الثامن: أحكام ختامية.....
26	ملحق: النصوص والتشريعات ذات الصلة.....

ديباجة

يهدف هذا النظام الداخلي إلى توضيح العلاقة بين منتسبي المدرسة العليا للأساتذة بالقبة (أساتذة، عمال، طلبة) وإبراز حقوق وواجبات كل فئة منهم، كما يبين بوضوح السير البيداغوجي والإداري للمؤسسة وينظم العلاقة بين مختلف المصالح الإدارية، البيداغوجية والبحثية، من أجل ضمان السير الحسن للمؤسسة.

فضلا عن تنظيم العلاقة بين الجمعيات الطلابية، الرياضية الثقافية والنوادي العلمية وقطاع الخدمات الاجتماعية، كون هذا الأخير يمارس جزء من نشاطه داخل المؤسسة والمتمثل في تقديم خدمات الإطعام للطلبة والعمال.

يعتبر هذا النظام الداخلي مرجعا أساسيا إضافيا مستوحى من قوانين الجمهورية ومراسيم وقرارات ولوائح وزارية صادرة عن قطاع التعليم العالي والبحث العلمي وميثاق الآداب والأخلاقيات الجامعية.

إن التزام جميع الأطراف بما ورد في هذا النظام الداخلي من شأنه أن يسهم في خلق جو من الانسجام والتعاون، ويرفع اللبس عن الممارسات التي لا تتماشى مع العمل الإيجابي والديمقراطية التشاركية، وبالتالي تعزيز السير الحسن للمؤسسة والحفاظ على الجودة التعليمية والثقافية التي تميزت بها المدرسة عبر السنين.

كما أن للمؤسسة خصوصيات تميزها عن باقي المؤسسات الأخرى كونها تكوّن مكونين لقطاع التربية الوطنية الذين سوف يقع على عاتقهم ضمان جودة الفعل التعليمي والشعور بالمسؤولية نحو هذا الوطن.

المدرسة في سطور

يرجع تاريخ تأسيس المدرسة العليا للأساتذة بالقبة إلى سنة 1964م بالمرسوم رقم 64/134 المؤرخ في 24 أبريل 1964م، حيث أسندت إليها مهمة تكوين المكونين لصالح قطاع التربية الوطنية.

تقع المدرسة ببلدية القبة دائرة حسين داي، ولاية الجزائر وتربع على مساحة قدرها 48000 م²، وهي مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي موضوعة تحت وصاية وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي (وفقا للمرسوم رقم 81/245 الصادر بتاريخ 1981/09/05).

تُعد المدرسة العليا للأساتذة بالقبة من أبرز مؤسسات التكوين في الجزائر، ويُعرف عنها صرامتها الأكاديمية وجودة التكوين الذي تقدمه، وقد خُرجت على مدى عقود آلاف الأساتذة الذين يعملون في مختلف ولايات الوطن.

بعد صدور المرسوم التنفيذي رقم 08-209 المؤرخ في 11 رجب عام 1429 الموافق لـ 14 يوليو سنة 2008 تم تحويل المدرسة العليا للأساتذة بالقبة إلى مدرسة خارج الجامعة.

تقدم المدرسة تكوينا تربويا وعلميا في مجالات العلوم الأساسية التالية: فيزياء، كيمياء، رياضيات، علوم طبيعية، إعلام آلي إضافة إلى علم الموسيقى. حدد القرار رقم 1277 والمؤرخ في 1 أكتوبر 2023 الأقسام المكونة للمدرسة العليا للأساتذة بالقبة كما يلي:

≡ قسم الرياضيات

≡ قسم العلوم الفيزيائية

≡ قسم العلوم الطبيعية

≡ قسم علم الموسيقى

≡ قسم الإعلام الآلي.

تضمن المدرسة العليا للأساتذة التكوين الأولي للمكونين لفائدة قطاع التربية الوطنية، كما تضمن التكوين المتواصل وتحسين مستوى المكونين. بالإضافة إلى تكوين المكونين، يمكن للمدرسة العليا للأساتذة أن تضمن: التكوين في السلك الثاني والسلك الثالث، التكوين المستمر، التأهيل، التبريز، التكوين المتخصص، التكوين في تقنيات المعلومات والاتصال، والتعليم المكثف للغات.

منذ سبتمبر 1985 فتحت في المدرسة فروعاً للتكوين في ما بعد التدرج (الماجستير) في فروع الرياضيات والفيزياء والكيمياء والعلوم الطبيعية والموسيقى، وكذلك تعليمية العلوم بكل فروعها، كما انطلق في سنة 2003 التكوين في الدكتوراه في الشعب السابقة، وبداية من السنة الجامعية 2016/2017 فتحت المدرسة فروعاً للتكوين في الماستر، كما شرعت في تنظيم مسابقات للالتحاق بالتكوين في الطور الثالث (دكتوراه) في مختلف الشعب العلمية.

الباب الأول: تعريفات وأحكام عامة

المادة الأولى: تسمية المدرسة، هي المدرسة العليا للأساتذة الشيخ محمد البشير الإبراهيمي.

المادة 2: المدرسة العليا للأساتذة الشيخ محمد البشير الإبراهيمي، مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي ومهني تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، وهي تحت وصاية وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

المادة 3: يحدد التنظيم الإداري للمدرسة حسب الهيكل التنظيمي المبين في الشكل رقم 1، مع وجود واجهات أخرى تتضمن:

1. خلية ضمان الجودة

2. حاضنة أعمال المدرسة

3. مركز التعليم المكثف للغات

4. اللجنة المحلية لترقية مرئية وتصنيف مؤسسات التعليم العلمي والبحث العلمي

5. اللجنة المحلية لآداب وأخلاقيات المهنة الجامعية.

6. مركز تكنولوجيات الإعلام والاتصال الجديدة (NTIC) والممارسات البيداغوجية ويتضمن بناءً على المادة 12 من القرار الوزاري

145 المؤرخ في 2024/12/12 ما يلي:

أ. اللجنة المحلية للتعليم عن بعد وتطوير تكنولوجيات الإعلام والاتصال في الوسط البيداغوجي والبحثي.

ب. خلية اليقظة البيداغوجية ومرافقة الأساتذة الباحثين حديثي التوظيف.

ج. خلية متابعة التكوين في اللغات عبر منصة DUAL.

د. دار الذكاء الاصطناعي.

المادة 4: تتمثل مهام المدرسة العليا للأساتذة بالقبة بصفتها مؤسسة للتعليم العالي والبحث العلمي فيما يأتي:

1. تكوين المكونين لفائدة وزارة التربية الوطنية، اساتذة التعليم المتوسط والتعليم الثانوي في الاختصاصات الآتية:

الرياضيات. العلوم الفيزيائية. العلوم الطبيعية. الإعلام الآلي وعلم الموسيقى.

2. التكوين في الماجستير.

3. الدورات التدريبية لتحسين مستوى أساتذة التعليم المتوسط، والثانوي .

4. التكوين في الدكتوراه.

5. دورات تحسين المستوى في اللغات الأجنبية بمركز التعليم المكثف للغات.

6. تكوين طلبة التخرج في إطار القرار 1275 (شهادة جامعية-مؤسسة ناشئة) والمؤرخ في 22 سبتمبر 2022.

7. تكوين الأساتذة في إطار المرافقة البيداغوجية وفق القرار 144 المؤرخ في 29 ديسمبر 2024.

8. تكوين الأساتذة في استعمال تكنولوجيات الإعلام والاتصال في شقيها البيداغوجي والبحثي وفق القرار 145 في 29 ديسمبر 2024.

المادة 5: تسري أحكام هذا النظام الداخلي، على أسرة المدرسة العليا للأساتذة بالقبة وعلى الوافدين إليها.

المادة 6: تقوم الإدارة بإعلام أسرة المدرسة بضمون هذا النظام الداخلي عبر الوسائل الرسمية للتواصل.

المادة 7: المحافظة على مرافق المؤسسة وتجهيزاتها مسؤولية جميع أفراد أسرة المدرسة ويتحمل المسؤولية الكاملة كل من تسبب

في تخريب أو إتلاف للممتلكات، كما يجب مراعاة التعليمات الأمنية الصادرة عن الهيئات المختصة في المدرسة أو من تخولها إدارة المدرسة

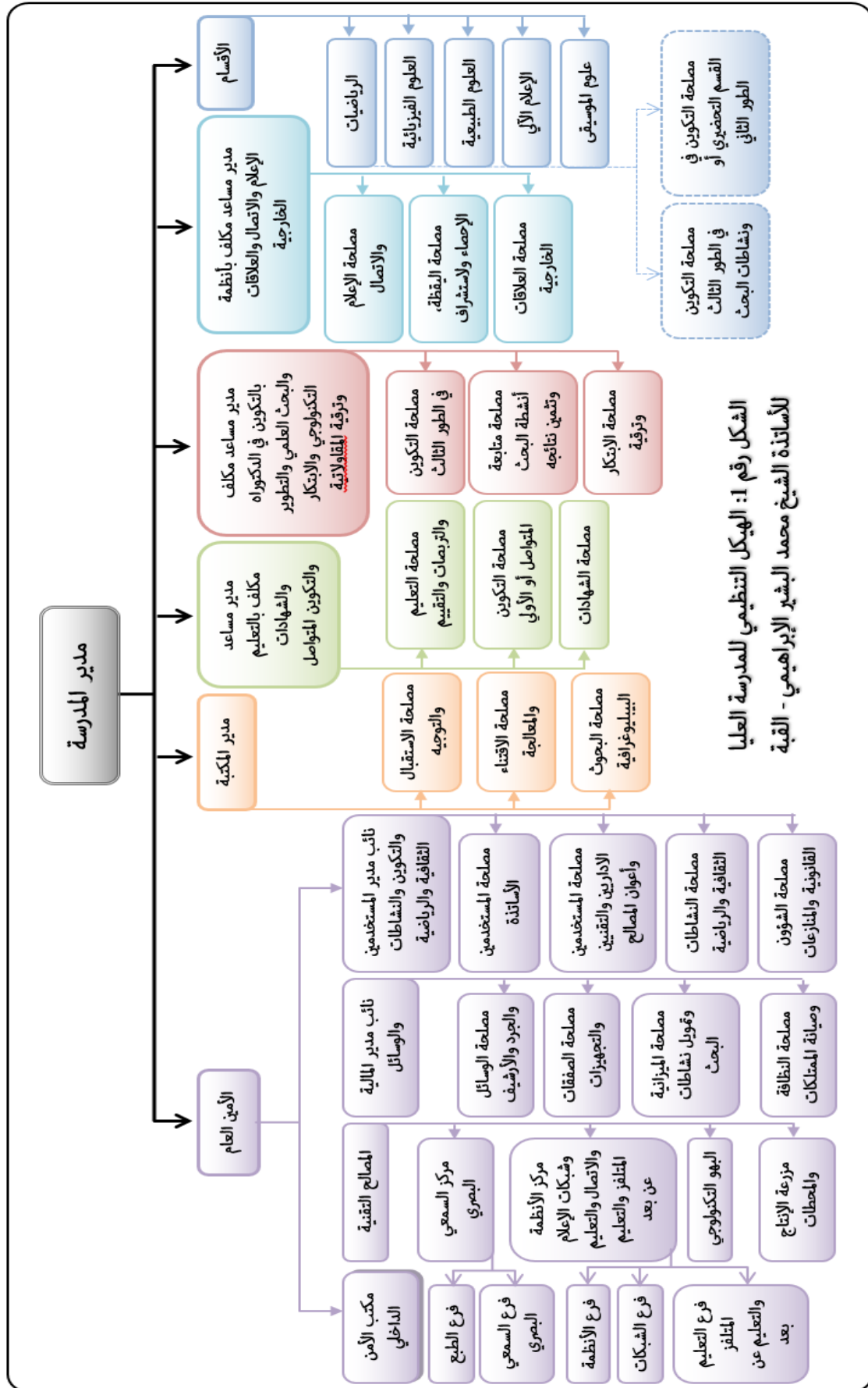
بذلك والمتعلقة على سبيل المثال لا الحصر بالكهرباء والغاز والمياه، وإغلاق الأبواب والنوافذ قبل مغادرة المكاتب والهيكل البيداغوجية. كما

يمنع منعاً باتاً:

1. التدخين داخل الفضاءات المغطاة في المدرسة ولا سيما الفضاءات المغلقة منها.

2. رمي الفضلات مهما كان شكلها خارج الأماكن المخصصة لذلك.

المادة 8: يخضع النشر على الموقع الإلكتروني للمدرسة للموافقة الكتابية المسبقة لمدير المدرسة أو من يخوله هو رسمياً بذلك.



المادة 9: يُعدّ البريد الإلكتروني المهني الممنوح من طرف المدرسة وسيلة رسمية للتواصل الأكاديمي والإداري، ويُخصّص حصرياً للمهام المتعلقة بالنشاط الجامعي. يُمنع استخدام هذا البريد لأي أغراض شخصية أو تجارية أو نشر محتوى غير لائق أو غير ذي صلة بأنشطة المدرسة. يجب على المستخدمين الحفاظ على سرية المعلومات المتبادلة عبر هذا البريد، وعدم مشاركة بيانات الدخول مع أي طرف ثالث. كما تلتزم المدرسة بمتابعة استخدام هذا البريد ضمن الضوابط القانونية المعمول بها، ويُعرض أي خرق لهذه القواعد صاحبه للمساءلة القانونية.

المادة 10: التزاماً بالأمن والنظام في المدرسة، تحتفظ إدارة المدرسة بحق رفض دخول أو طرد أي شخص من المدرسة يكون مظهره أو سلوكه أو تصرفاته منافية لطبيعة الأنشطة المدرسية وسمعتها، أو يشكل تهديداً لأمنها وعليه يمنع ما يلي:

1. دخول أي مستخدم أو طالب يرتدي لباساً غير مناسب لطبيعة المهام النبيلة للمدرسة، مثل سراويل ممزقة، لباس فاضح، سراويل قصيرة، أو لباس رياضي.

2. اصطحاب الأطفال القصر وتركهم دون رقابة داخل فضاءات العمل.

3. دخول أصحاب قصات أو تسريحات الشعر الغريبة والملفتة للانتباه.

4. كل شخص غريب مرافق لمنتسبي المدرسة (موظفين أو طلبة) دون تسجيله في مركز المراقبة.

5. السيارات والدراجات النارية التي تصدر ضوضاء مزعجة، بما يكفل الحفاظ على السكينة والهدوء داخل المدرسة.

بالمقابل يلتزم كل فيما يخصه بارتداء:

1. المآزر بالنسبة للطلبة داخل مخابر الاعمال التطبيقية.

2. الألبسة المخصصة لأعوان النظافة والصيانة.

3. البدلات المميزة لأعوان الأمن والحراس

المادة 196: يلتزم جميع منتسبي المدرسة باحترام توجيهات أعوان الأمن وتسهيل أداء مهامهم.

المادة 11: يجب على كل شخص مرخص له بالدخول إلى المدرسة الالتزام بقواعد الانضباط والسلوك المثالي، والامتناع عن أي تصرف يؤثر سلباً على استقرار المؤسسة أو يعرقل السير الحسن لمصالحها.

الباب الثاني: تنظيم التعليم

الفصل الأول: التسجيل وإعادة التسجيل

المادة 12: يتم التسجيل الأولي والتوجيه لحاملي شهادة البكالوريا الجدد حصرياً عبر الأرضية الرقمية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي (PROGRES)، يحدد عدد المقاعد البيداغوجية لدى المدارس العليا للأساتذة سنوياً حسب الطور والشعبة، بالتشارك بين وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ووزارة التربية الوطنية.

المادة 13: يتم التسجيل والالتحاق بالمدرسة العليا للأساتذة بالقبة حسب المعايير الآتية:

1. الحاصلون على شهادة البكالوريا في الشعب التي يحددها المنشور الوزاري الصادر بهذا الصدد.

2. يتم الانتقاء حسب المعدلات المحددة لكل شعبة، شريطة توفر الأهلية الجسدية، والعقلية لممارسة مهنة التعليم، ويتم ذلك من خلال مقابلة الانتقاء التي يجريها أساتذة متخصصون في مواد التخصص وفي علم النفس وعلوم التربية، وبالنسبة لتخصص علم الموسيقى يُضاف اختبار انتقائي لإظهار مواهب واستعدادات الطالب الفنية.

المادة 14: يخضع التسجيل النهائي في المدرسة للشروط التالية:

1. شرط السن المحدد بـ 24 سنة على الأكثر عند 31 ديسمبر من السنة المعنية، ونتيجة مقابلة الانتقاء الشفوية.

2. يجب على المترشح المقبول للتكوين في المدرسة التوقيع على عقد التزام مع قطاع التربية الوطنية بخصوص توجهه المستقبلي عند نهاية تكوينه.

3. يجب على المترشح المقبول للتكوين في المدرسة الموافقة على أحكام النظام الداخلي للمدرسة.

4. الخضوع للفحص الطبي الإلزامي بالوحدة الطبية للمدرسة.

الفصل الثاني: أمهات الحصص البيداغوجية

المادة 15: يهدف الدرس (المحاضرة) إلى تقديم الجانب النظري للمادة الدراسية للطالب، ويعد حضور هذا الأخير في الدروس ضرورياً.

المادة 16: تهدف الأعمال التوجيهية إلى مساعدة الطالب على استيعاب وتعميق المعارف المقدمة خلال الدرس، بواسطة تمارين تطبيقية، أو كل نشاط بيداغوجي تختاره الفرقة البيداغوجية. يُعد حضور الطلبة في الأعمال الموجهة إجبارياً.

المادة 17: تهدف الأعمال التطبيقية إلى مساعدة الطالب على تطبيق جزء أو كل المعارف التي تم تقديمها في الدرس، فضلا عن تعميق تلك المعارف كما يمكنها أن تكون وسيلة لتوضيح ودعم فهم الدرس. يُعد حضور الطلبة في الأعمال التطبيقية إجبارياً.

الفصل الثالث: التدريب الميداني في الوسط المهني

المادة 18: بالإضافة إلى التكوين النظري والتطبيقي في الجوانب العلمية والتربوية، يجري كل طالب تدريباً ميدانياً في الوسط المهني خلال سنوات التخرج حسب الرزنامة التي تعلن عنها مديريةية التعليم والشهادات والتكوين المتواصل في كل موسم دراسي. يندرج التدريب الميداني ضمن مسار الطالب البيداغوجي، وهو إجباري لاستكمال متطلبات الحصول على شهادة التخرج.

المادة 19: يهدف التدريب الميداني إلى تمكين الطالب المتدرب من ترجمة معارفه النظرية إلى ممارسات عملية، وتهيئته للقيام بالمهام التربوية.

المادة 20: تُحدد نشاطات التدريب الميداني من طرف المؤسسة الجامعية حسب برنامج التكوين المتوفر وبالتنسيق مع مديريات التربية،

المادة 21: يلتزم كل طالب بالعمل بنموذج دفتر التداريب الميدانية المحدد إطاره من قبل مديريةية التعليم والشهادات والتكوين المتواصل للمدرسة. يعتبر دفتر التداريب الميدانية أجنحة يسجل فيها الطالب كل ما يتعلق بالتجربة المهنية ويرافقه خلال فترة التداريب الميدانية. بعد انقضاء فترة التدريب الميداني، يقوم الطالب الأستاذ بتسليم دفتر التداريب الميدانية ممضي من قبل الأستاذ المكون ومؤشر عليه (ختم وتوقيع) من قبل مؤسسة التدريب إلى المصلحة المختصة في المدرسة.

المادة 22: أثناء فترة التدريب يبقى الطالب خاضعاً لأحكام وقوانين مؤسسته الأصلية مع التزامه بقوانين مؤسسة التدريب الميداني ونظامها الداخلي.

الفصل الرابع: تنظيم وتسيير مذكرة التخرج

المادة 23: تشكل لجنة علمية في بداية كل سنة تحت إشراف رئيس القسم، لإدارة وتسيير ملف مشاريع التخرج ويلتزم كل قسم بوضع عدد من المحاور تنضوي تحتها كل مذكرات التخرج التابعة له. تشمل هذه المحاور مواضيع علمية في التخصص، ومواضيع علمية تربوية، يستحسن أن تكون ذات علاقة بالتربصات الميدانية للطلبة .

المادة 24: على القسم إبلاغ الأساتذة في الموعد المناسب بضرورة اقتراح مواضيع لمذكرات التخرج وفقاً للمحاور العامة المحددة.

المادة 25: تلتزم اللجنة بالمصادقة على مواضيع مذكرات التخرج المتفق عليها بعد تقييمها.

المادة 26: على القسم ضمان توزيع عادل لتأطير المذكرات من قبل الأساتذة .

المادة 27: كل أستاذ ملزم بتأطير مذكرة تخرج واحدة على الأقل (كمشرف رئيسي). على ألا يتجاوز خمس (5) مذكرات (بما في ذلك مذكرات الماجستير)، ومع ذلك يمكن أن ينخفض هذا العدد حسب خصوصية كل قسم.

المادة 28: يُحدد عدد الطلبة الذين يمكنهم العمل على مذكرة واحدة تحت إشراف أستاذ واحد وفقاً لقدرات القسم المتاحة، مثل عدد الأساتذة والإمكانات المادية، على أن يتم ضمان التوزيع العادل للموارد والإشراف.

المادة 29: يستند توزيع مواضيع مذكرات التخرج، على المعدل المحصل عليه من قبل فريق الطلبة المزمع اشتراكه في إعداد مذكرة معينة، وذلك وفقاً للخطوات التالية:

1. يحدد القسم العدد المناسب من الطلبة في كل مذكرة (طالب واحد، طالبان، أو ثلاثة...) بناءً على قدرات التأطير، مع الأخذ في الاعتبار أن تقليل عدد الطلبة في المذكرة الواحدة يُعتبر أفضل.
 2. يعلن القسم عن قائمة المواضيع المعتمدة، حيث يتم إرفاق كل موضوع باسم الأستاذ المشرف، مع منح الطلبة فترة كافية للتعرف على المواضيع المقترحة.
 3. يعلن القسم عن معدلات الطلبة خلال مساهمهم الدراسي المنجز.
 4. يسمح لكل طالب باختيار زميله أو زملائه الذين يرغب في العمل معهم، مع تشكيل المجموعات وفقاً للتوزيعات المسموح بها في القسم.
 5. يعاد ترتيب مجاميع الطلبة حسب المعدل الحسابي لكل مجموعة .
 6. في جلسة علنية حضورية يحددها القسم، تُوزع المذكرات على مجموعات الطلبة وفقاً لترتيب معدلاتهم.
- المادة 30:** تتولى اللجنة العلمية الخاصة بالمشاريع التابعة للقسم اقتراح أعضاء لجان المناقشات بناءً على المحور الذي تنتمي إليه كل مذكرة، مع الحرص على تحقيق توزيع عادل لعمليات التقييم بين الأساتذة، ويشترط ما يلي:
1. على الطالب تقديم المذكرة الكترونياً لإدارة القسم، التي ستقوم بإرسالها إلى الممتحنين بمجرد استلامها
 2. يتم تقييم المذكرة من قبل أستاذين ممتحنين إضافة إلى الأستاذ المشرف .
 3. نتائج عملية تقييم الممتحنين غير قابلة للطعن .
 4. يجب مراعاة مساهمة كل طالب في المجموعة عند منح درجات تعكس حجم جهوده في إنجاز المشروع.
 5. مُنح للأساتذة الممتحنين، بما في ذلك المشرف نفس المدة المحددة من لجنة المشاريع لتقييم المذكرة وفقاً للمعايير المعتمدة في بطاقة التقييم الموحدة.

- المادة 31:** في حالات إتاحة المناقشات العلنية، يجب أن تتم في أفضل الظروف، مع احترام تام للآخرين، دون إصدار أي نوع من الضجيج أو الضوضاء التي قد تعكر الأجواء، مثل استخدام آلات صوتية، أو رفع الأصوات بشكل مفرط، أو استخدام الألعاب النارية أو القنابل الدخانية في القاعات البيداغوجية، المدرجات أو ساحات المدرسة. تحتفظ الإدارة بحقها في اتخاذ ما تراه مناسباً لردع مثل هذه التصرفات.
- المادة 32:** يجب على الطلاب احترام الجدول الزمني للمناقشات في نهاية دراستهم، وذلك عبر إخلاء القاعة فور انتهاء المناقشة وتركها نظيفة.

- المادة 33:** تحتفظ إدارة المدرسة بحقها في تحديد عدد الأفراد من ذوي الطلبة الممكن دعوتهم لحضور مناقشة مذكرة التخرج وذلك بناء على الظروف التي تقدرها الإدارة أو المفروضة قسراً من هيئات أخرى لدواع أمنية أو صحية.

الفصل الخامس: الامتحانات والتقييم المستمر

أولاً: سير الامتحانات وتنظيمها

- المادة 34:** تتكفل مديرية التعليم بالتنسيق مع الأقسام بتشكيل لجنة مؤقتة للإشراف على الامتحانات، تكون مهامها موحدة لجميع الأقسام، تتلخص مهام هذه اللجنة فيما يلي.
1. وضع جداول الامتحانات التي يجب أن تتضمن كافة البيانات المتعلقة بهذه الأخيرة (مدة كل اختبار، توقيته، مكان الإجراء، الأساتذة المراقبين) هذا بالإضافة لتنظيم سير الامتحانات).
 2. الإشراف على توزيع المراقبين ومحاضر ودفاتر الامتحان إلخ...).
 3. يتم إعلام الطلبة بالجدول المخصصة لهم عبر القنوات الرسمية الإلكترونية للمدرسة وبنفس الكيفية يتم إعلام الأساتذة بالجدول والتعليمات المخصصة لهم.
 4. التنسيق بين المراقبين من أجل ضمان انطلاق الاختبار في نفس التوقيت مع التقيد بمدة الامتحان.

- المادة 35:** لا يُسمح لأي طالب بالمشاركة في الامتحان ما لم يكن مسجلاً في القوائم الرسمية للمدرسة. كما أن أي محاولة انتحال لشخصية الغير تُعرض المتواطئين فيها للمتابعة القانونية، إذا ثبت الأمر يُحرر محضر بهذا الخصوص ويُقدم إلى مدير المدرسة.

- المادة 36:** يتوجب على الطالب التواجد في قاعة الامتحان 10 دقائق على الأقل قبل موعد انطلاقه. كذلك لا يسمح للطالب بدخول قاعة الامتحان، إذا وصل متأخراً إلى القاعة بعد مرور نصف ساعة من انطلاق الامتحان.

المادة 37: يلتزم الطالب داخل قاعة الامتحان بما يلي:

1. وضع بطاقة الطالب أو بيان اثبات الصفة كبطاقة الهوية الوطنية (في حالة فقدان بطاقة الطالب)، على الطاولة مباشرة بعد الدخول إلى قاعة الامتحان لتسهيل عملية المراقبة، وفي حال عدم التزام الطالب بذلك، يحق للأساتذ المراقب منعه من إجراء الامتحان وإخراجه من القاعة.

2. إحضار جميع أدوات القرطاسية الضرورية للإجابة مثل: الأقلام، الماسح، الآلة الحاسبة عندما يكون ذلك مسموحا... إلخ. وبالتالي تمنع استعارة الأدوات لما لذلك من تأثير سلبي على السير الحسن للامتحان.

3. عدم استعمال الهاتف النقال بشكل مطلق ولأي غرض كان، ويعتبر استعماله محاولة غش. ينطبق هذا الأمر على الساعات الذكية أو الساعات أو أي وسيلة إلكترونية أخرى .

4. التأكد من كتابة جميع البيانات الضرورية على ورقة الإجابة. كذلك يجب كتابة الاسم واللقب على ورقة المسودة في حالة كونها منفصلة عن ورقة الإجابة / كراس الامتحان. عدم التقيد بهذه التعليمات خاصة في الشطر المتعلق بكتابة الاسم واللقب ورقم التسجيل يعتبر محاولة غش.

5. احترام كل التوجيهات المقدمة إليه من قبل الأساتذ المراقب، وأي إخلال بهذا الالتزام يعرضه للعقوبات التأديبية المقررة.

المادة 38: لا يُسمح للطالب بدخول القاعة إذا وصل متأخرا بنصف ساعة فأكثر عن بداية الامتحان.

المادة 39: إذا قام الطالب بالإخلال بالنظام والأمن في قاعة الامتحان فلاستأذ الحق في إخراجه من القاعة.

المادة 40: لا يُسمح للطالب بمغادرة قاعة الامتحان إلا في حالات الضرورة القصوى، ومرافقة أحد الأساتذة.

المادة 41: يمنع الطالب من مغادرة قاعة الامتحان قبل انقضاء نصف ساعة من بدايته، وعليه إعادة كراس أو ورقة الامتحان حتى ولو كانت فارغة.

المادة 42: لا يسمح للطالب العودة مرة ثانية إلى قاعة الامتحان بعد تسليمه كراس أو ورقة الامتحان.

المادة 43: يمكن للطالب الاطلاع على أوراق امتحانه بعد التصحيح في امتحان الدورة العادية، لكن لا يحق له ذلك في حالة امتحان الدورة الاستدراكية.

المادة 44: بعد اطلاع الطالب على ورقة الامتحان وعلى التصحيح النموذجي مع سلم التنقيط، يمكنه في حالة عدم اقتناعه بالعلامة المحصل عليها طلب تصحيح ثان وذلك في اجل أقصاه 48 ساعة من موعد الاطلاع (يومي عمل فعليين) ولا يقبل أي طعن خارج هذه المدة. يتم ارسال الطلب إلى رئيس القسم والأساتذ مسؤول الوحدة عبر البريد الإلكتروني الرسمي أو أي وسيلة رقمية أخرى تقرها الإدارة.

المادة 45: على إثر التصحيح الثاني، تقارن العلامة الثانية بالعلامة الأولى، وفي هذه الحالة:

1. إذا كان الفارق بين العلامتين أقل من 03 نقاط، يُعتمد المعدل الحسابي بين العلامتين.

2. إذا كانت العلامة الثانية أعلى من العلامة الأولى، وكان الفارق يساوي أو يفوق 03 نقاط، تُعتمد العلامة الثانية.

3. إذا كانت العلامة الثانية أدنى من العلامة الأولى وكان الفارق يساوي أو يفوق 03 نقاط، تُعتمد العلامة الدنيا في، ويحال الطالب

إلى المجلس التأديبي.

المادة 46: لا يحق للطالب لاطلاع على ورقة امتحانه بعد التصحيح الثاني.

المادة 47: يتم إجراء امتحان استدرائي شامل لكل برنامج الوحدة التعليمية؛ وفقا للبرنامج المقررة من قبل المجلس البيداغوجي للمدرسة، ويخصص هذا الامتحان للطلبة الذين رسبوا في الدورة العادية.

المادة 48: بعد الدورة الاستدراكية تثبت للطالب أحسن علامتي الدورتين (العادية، الاستدراكية) في كل وحدة.

ثانياً: التقويم المستمر

المادة 49: تقدر علامة التقويم المستمر في الوحدة بثلاث (3/1) المعدل العام للطالب (قبل الضرب في المعامل)

المادة 50: تشمل عملية التقويم المستمر جملة من المعايير تتمثل في المشاركات والاستجابات الشفوية والكتابية وتقارير الأعمال التطبيقية أو الميدانية والواجبات المنزلية والبحوث القصيرة ونسبة حضور الطالب في حصص الأنشطة البيداغوجية وتخضع هذه المعايير لتكيفية الوحدة التعليمية.

المادة 51: قد تتأثر عملية التقويم المستمر بشكل كبير في أي من الحالات التالية :

1. الغياب الجماعي غير المبرر في الأعمال التوجيهية و/ أو الأعمال التطبيقية و/أو المحاضرات.
2. الغياب الفردي غير المبرر.
3. السلوكيات غير اللائقة للطلبة (فردية كانت أو جماعية).

المادة 52: بالنسبة للوحدات التي لا تشتمل على حصص أعمال توجيهية و/أو أعمال تطبيقية، تحتسب علامة التقويم المستمر من خلال العلامات المحصلة في الأنشطة التقييمية المبرمجة حضوريا و/أو عن بعد.

المادة 53: يحتفظ الطالب بعلامة التقويم المستمر المحصلة خلال السنة بنفس نسبة الثلث في حالة دخوله الامتحان الاستدراكي قبل الضرب في المعامل.

المادة 54: يحسب المعدل السنوي العام بناء على المعدلات التي تحصل عليها الطالب في كل وحدة، وفق المعامل الخاص بها.

المادة 55: يتم احتساب معدل الطالب في الوحدة التعليمية بالطريقة التالية :

1. بالنسبة للوحدات السنوية: معدل الامتحان = (الامتحان الأول + الامتحان الثاني + التقويم المستمر) / 3.
2. بالنسبة للوحدات السداسية: معدل الامتحان = (علامة الامتحان × 2) + التقويم المستمر / 3.

ثالثاً: الغياب في الامتحانات

المادة 56: يسمح للطالب الذي تغيب عن امتحان واحد فقط بعذر مقبول قانوناً أن يشارك في امتحان تعويضي شامل في نهاية السنة الدراسية، أو في امتحان تعويضي لذات السداسي .

المادة 57: يتحصل الطالب على العلامة صفر (20/00) في الامتحان الذي تغيب عنه بدون مبرر، وفي هذه الحالة لا يستفيد من الامتحان التعويضي .

المادة 58: يُحرم الطالب من المشاركة في الامتحان التعويضي الشامل إذا تغيب في أكثر من امتحان في نفس الوحدة، سواء بوجود مبرر أو بدونه، وفي هذه الحالة، يُمنح فرصة المشاركة في الامتحان الاستدراكي، ما لم يكن مقصياً من ذلك المقرر.

المادة 59: حالات الغياب المبررة المقبولة في الامتحانات :

1. وفاة الأصول، الفروع والأقارب من الدرجة الأولى (شهادة وفاة: 03 أيام مسموح بها)
2. زواج المعني (عقد الزواج: 03 أيام مسموح بها)
3. عطلة الأمومة بيان الولادة: 03 أيام مسموح بها بالنسبة للطالب المتزوج (الأب)، وحسب الشهادة الطبية بالنسبة للطالبة المتزوجة (الأم).
4. الإقامة بالمستشفى للمعني (شهادة الإقامة بالمستشفى أو فترة النقاهة لبعض الحالات المستعصية مع تحديد عدد أيام الغياب المسموح بها حسب مدة المكوث بالمستشفى أو حسب فترة النقاهة).
5. مرض المعني مبرر بشهادة طبية مسلمة من قبل طبيب محلف أو شهادة طبية صادرة عن طبيب الوحدة الطبية للمدرسة (في حدود 03 أيام).
6. حالة المرض الاضطراري خلال الامتحان الواحد (تقدم شهادة الاستشفاء من قبل طبيب الوحدة الطبية بالمدرسة الذي يوضح فيها إن الطالب تعرض فعلاً لوعكة صحية طارئة + شهادة الأستاذ مسؤول الوحدة).
7. الاستدعاء أو الدعوة من قبل الهيئات الرسمية، يسلم التبرير من قبل الهيئة صاحبة الاستدعاء/الدعوة مع توضيح عدد أيام الغياب المسموح بها بحسب مدة النشاط، يجب مراعاة الحد الأقصى المسموح باحتسابه.
8. في حالة القوة القاهرة يتوجب على الطالب تقديم الدعائم الكافية بتبرير الغياب والتي يتم تقديرها من قبل القسم والأستاذ مسؤول الوحدة.

المادة 60: يجب على الطالب أن يودع لدى مصالح القسم النسخة الأصلية من مبرر الغياب خلال الـ 48 ساعة الموالية لتاريخ الغياب. في حالة تعذر ذلك يتوجب عليه ارسال نسخة مصورة واضحة عبر البريد الالكتروني للقسم على أن يحضر النسخة الأصلية في أقرب فرصة ممكنة، يقوم رئيس القسم بالتأشير على المبرر مع تحديد تاريخ إرساله واستلامه ومن ثم تسليمه للجنة المختصة بمناقشة المبرر الطبي. تُدرج النسخة الأصلية من المبرر في الملف البيداغوجي للطالب.

الفصل السادس: المصادقة على النتائج البيداغوجية للطلبة

المادة 61: تجرى المداولات بشكل سري بين الأساتذة لتقييم أنشطة الطلبة خلال العام الدراسي.

المادة 62: تعقد لجان المداولات للدورتين العادية والاستدراكية خلال السنة الجامعية.

المادة 63: لجنة المداولات سيدة في قراراتها وينبغي على رئيس اللجنة التذكير بنظام المداولات قبل انطلاقتها، تتخذ اللجنة قراراتها وفقاً لأغلبية أعضائها وفي حالة تساوي الأصوات يرجح صوت الرئيس. تعد قرارات اللجنة بعد دراسة الطعون ومعالجتها إلزامية للجميع ولا يمكن تجاوزها أو دحضها بأي شكل من الأشكال.

المادة 64: تتمثل مهمة أعضاء لجنة المداولات في :

1. المصادقة على ت مدرس الطلبة، والنتائج المحصلة خلال السنة .
2. إبداء الرأي في انتقال، وتأجيل أو اقصاء الطلبة من المواد والوحدات التعليمية ومن السداسي/ السنة.
3. إنقاذ الطلبة إذا اقتضى الأمر ذلك، على أن تدرس كل حالة على حدة، وفي هذه الحالة ترفع العلامة المعنية بالإنقاذ إلى 10/20 ويحرر محضر خاص بذلك يبين فيه تفاصيل الإنقاذ.
4. في حالة غياب التوافق على نجاح الطالب بالإنقاذ يتم اللجوء إلى آلية التصويت بالأغلبية، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح صوت الرئيس. الإنقاذ ليس حقاً مكتسباً للطالب، بل هو من صلاحيات لجنة المداولات حصراً، وتلجأ إليه عند الاقتضاء، ولا يستفيد منه الطالب الذي تحصل على العلامة الاقصائية.
5. اقتراح توجيه الطالب الذي هو في وضعية اخفاق، عند الاقتضاء.

المادة 65: تضم لجنة المداولات الأساتذة المسؤولون عن الوحدات التعليمية السداسية أو السنوية. يعد حضور المداولات من قبل الأستاذ مسؤول الوحدة التعليمية إجبارياً، ويتوجب عليه إذا تعذر عليه ذلك لسبب قاهر، إعلام القسم عن طريق البريد الإلكتروني بإشعار يوضح فيه ماهية المداولات المزمع الغياب عنها مع مبررات ذلك بالإضافة إلى اقتراح من ينوب عنه في هذه المهمة من أعضاء فريقه البيداغوجي.

المادة 66: يعين رئيس لجنة المداولات من بين أعضاء اللجنة من ذوي الخبرة والدراية الكافية من طرف رئيس القسم. بالتنسيق مع الهيئة البيداغوجية المسؤولة.

المادة 67: يجب أن يرفق محضر المداولات بتقرير مفصل عن المداولات، يوثق كل ما تعلق بحالات الإنقاذ، العلامة الاقصائية، رفع في العلامات، وما إذا كانت بالتوافق أم بالتصويت، ويصحب ذلك بإمضاء أعضاء اللجنة ورئيسها ومصادقة رئيس القسم.

المادة 68: يجب إعلام الطلبة عن طريق المنصات الرقمية أو الموقع الرسمي للمدرسة بالنتائج النهائية للمداولات مباشرة بعد المصادقة عليها.

المادة 69: في حالة ثبوت خطأ في أساسيات محضر المداولات الأولي، أو في صب العلامات، أو في حساب المعدل، يحق للطلبة تقديم طعن إلى رئيس القسم في غضون 48 ساعة من إعلان المحضر الأولي للمداولات كأقصى حد. وعلى رئيس القسم إحالة هذا الطعن إلى لجنة المداولات. ولن يتم قبول أي طعن خارج هذه المدة.

المادة 70: تجتمع نفس لجنة المداولات لمناقشة الطعون المقدمة من قبل الطلبة، والقيام بتصحيح الأخطاء، على أن يحرر محضر بنفس الشروط السابقة للمحضر الأول، ويعنون بالمحضر النهائي. يجب على جميع أعضاء لجنة المداولات حضور المداولات الثانية (بعد دراسة الطعون) دون أي استثناء، وليس فقط الأعضاء المعنيين بالطعون في مقرراتهم.

المادة 71: يعتبر الطالب ناجحاً في الوحدة التعليمية إذا كان معدله فيها يساوي أو يفوق 10/20

المادة 72: ينتقل الطالب إلى السنة الموالية إذا حصل على معدل سنوي عام يساوي أو يفوق (20/10) وحصل على الوحدات التعليمية المطلوبة، شريطة ألا يحصل على علامة إقصائية تقل على 20/05، وفي حالة رسوبه يعيد الطالب السنة في جميع المواد التي حصل فيها على علامة أقل من 20/10.

المادة 73: لا يحق للطلبة الذي أعاد السنة أن يسجل في أي وحدة تابعة للسنة أو المستوى الموالي.

المادة 74: لا يسمح للطلبة بالإعادة أكثر من مرتين خلال مرحلة الدراسة.

المادة 75: تتكفل مديريةية التعليم والشهادات بناءً على محاضر المداولات من إعداد قوائم بيانات الطلبة الموجهين (الطلبة غير المسموح لهم بمواصلة مسارهم الأكاديمي في المدرسة بسبب التكرار) والتنسيق مع الهيئات ذات العلاقة لأجل إعادة تسجيل هذه الفئة كل حسب حالته وبما تقتضيه شروط المؤسسات المستقبلية.

الفصل السابع: العطلة الأكاديمية

المادة 76: يمكن للطالب تعليق تسجيله (تجميد دراسته) والاستفادة من عطلة أكاديمية لأسباب استثنائية، تتمثل في :

1. أمراض مزمنة.
2. عطلة الأمومة.
3. مرض لمدة طويلة.
4. الخدمة الوطنية.
5. الالتزامات العائلية: المتعلقة بالأصول، والفروع، تنقل الزوج، أو الأولياء بسبب الالتزامات الوظيفية .
6. كل عارض قانوني مقبول .

في هذه الحالة، تسلم للطالب شهادة عطلة أكاديمية من قبل الهيئة المختصة في المدرسة وتدرج على المنصة الرقمية.

المادة 77: يودع ملف الطلب المبرر للعطلة الأكاديمية لدى مديريةية التعليم والشهادات والتكوين المتواصل بالكلية التي تقرها هذه الأخيرة وذلك قبل موعد انطلاق امتحانات السداسي الأول بأسبوعين على الأقل. يتكون ملف طلب العطلة الأكاديمية من الاستمارة الإلكترونية لطلب العطلة الأكاديمية مرفقة بنسخ من الوثائق المبررة لطلب العطلة الأكاديمية.

المادة 78: بعد الموافقة على طلب العطلة الأكاديمية، تتكفل مديريةية التعليم والشهادات والتكوين المتواصل بإلغاء تفعيل بطاقة الطالب في منصة بروغرس (PROGRES) وكذا إخطار مصلحة المنح وإدارة الخدمات الجامعية بأسماء وبيانات الطلبة المعنيين بتجميد السنة.

المادة 79: لا تمنح العطلة الأكاديمية إلا مرة واحدة خلال المسار الدراسي للطالب.

الفصل الثامن: التخلي عن الدراسة وإعادة الإدماج

المادة 80: يُعتبر الطالب المسجل بانتظام متخليًا عن الدراسة بعنوان السنة الجامعية إذا لم يحضر أي شكل من أشكال التعليم المنظمة في دروس واعمال توجيهية واعمال تطبيقية أو تربص خلال السداسي الأول من السنة الجامعية. حيث يقدم تقرير من رئيس القسم بذلك. في هذه الحالة، يُعتبر الطالب مقصى من الدراسة بعنوان السنة الجامعية.

المادة 81: فضلا عن إلغاء تفعيل بطاقة الطالب، تبلغ إدارة المدرسة مديريات الخدمات الجامعية المختصة وجوبا، بقائمة الطلبة المتخلين عن دراستهم.

المادة 82: في حالة التخلي عن الدراسة أو الإقصاء منها، يمكن أن يُرخص للطالب بإعادة الإدماج مرة واحدة فقط، بعد دراسة ملفه ووفقاً لتوفر الأماكن البيداغوجية.

الفصل التاسع: التكوين في الماستر والدكتوراه (الطور الثالث)

المادة 83: يتم الالتحاق بالتكوين في طور الماستر بالمدرسة بعد فتح الترشح للالتحاق بهذا الطور في بداية كل موسم دراسي، ويكون ذلك في التخصصات المتوفرة لدى المدرسة، عن طريق مسابقة وطنية ترشيحية حسب الشهادة.

المادة 84: تُفتح المسابقة للمتشحين خريجي المدرسة العليا للأساتذة بالقبة في دفعتها الأخيرة بنسبة 80 بالمائة من المقاعد المتاحة، وبنسبة 20 بالمائة للدفعات خريجي المدرسة العليا للأساتذة بالسنوات السابقة وباقي المدارس العليا للأساتذة، إضافة إلى خريجي الجامعات في نفس التخصصات المفتوحة.

المادة 85: مدة التكوين للحصول على شهادة ماستر في المدرسة هي سنة كاملة بسداسيين، ما يوافق ماستر 2 في باقي المؤسسات الجامعية، يُخصص السداسي الأول لمقررات التخصص والسداسي الأخير لإعداد مذكرة.

المادة 86: يتم الالتحاق بالتكوين في الطور الثالث عن طريق مسابقة وطنية على أساس اختبارات كتابية والتسجيل يكون عبر المنصة الرقمية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

المادة 87: يخضع التسجيل للترشح للالتحاق بهذا التكوين للقرارات الوزارية ذات العلاقة. تفتح هذه المسابقة للمتشحين الحائزين زيادة على شهادة البكالوريا، على شهادة/شهادات تتوج مسار التكوين المحددة مدته بـ 5 سنوات الذي تضمنه المدارس العليا للأساتذة أو المؤسسات الجامعية الأخرى أو شهادة ماجستير بتقدير "مقبول" وبالشكل الذي يوافق تخصص الطالب وطبيعة التكوين المقترح.

المادة 88: يعفى المترشحون الحائزون على شهادة الماجستير بتقدير قريب من الحسن على الأقل من اجتياز المسابقة، ويحق لهم التسجيل مباشرة في التكوين في الطور الثالث، وهذا بعد أن تخضع ملفاتهم للدراسة وإبداء الرأي من طرف الهيئات العلمية المختصة.

المادة 89: تحدد مدة التكوين في الطور الثالث بـ 03 سنوات متتالية، حيث يمكن لمدير المؤسسة أن يرخص بصفة استثنائية بإضافة سنة واحدة قابلة للتجديد مرة واحدة بناءً على رأي معمل من طرف المشرف ولجنة التكوين في الدكتوراه وباقتراح من الهيئات العلمية المؤهلة، وتعتبر السنتان الإضافيتان للتكوين جزءاً من المدة القانونية للتكوين في الطور الثالث.

المادة 90: توزع مواضيع الأطروحات المقترحة من طرف لجنة التكوين في الدكتوراه على الناجحين في المسابقة حسب ترتيبهم، ويعد موضوع الدكتوراه ملكاً للمدرسة،

المادة 91: يزاول طالب الدكتوراه خلال السنة الأولى من تسجيله تكويناً تكميلياً حسب عرض التكوين في الدكتوراه، يفصل الطالب عن التكوين في حالة التغيب غير المبرر عن هذا التكوين.

المادة 92: يجب على طالب الدكتوراه عرض حصيلته سنوية عن مدى تقدمه في البحث أمام لجنة التكوين في الدكتوراه، في حالة عدم كفاية النتائج المحصل عليها في نهاية السنة الثانية من التسجيل، يمكن للجنة التكوين في الدكتوراه بالتنسيق مع المشرف اقتراح إعادة صياغة موضوع الأطروحة، ولا يمكن أن تتم مناقشة أطروحة الدكتوراه إلا بعد انقضاء السنة الثالثة من التسجيل.

المادة 93: يكون طلب المناقشة مقبولاً على أساس التقرير الإيجابي للمشرف وتؤكد لجنة التكوين في الدكتوراه من حصول الطالب على 180 نقطة على الأقل حسب شبكة قابلية الأطروحة للمناقشة.

الفصل العاشر: السلوك والانضباط

المادة 94: على جميع منتسبي المدرسة الالتزام بالمظهر اللائق والسلوك الحسن، وكذلك احترام الأخلاق والآداب العامة داخل المدرسة.

المادة 95: أي إخلال بأحكام هذا النظام الداخلي سيعرض مرتكبيها للعقوبات المنصوص عنها في القرار الوزاري رقم 89 96-والذي يحدد صلاحيات مجلس التأديب.

المادة 96: مخالفات الدرجة الأولى محددة كما يأتي :

1. محاولة الغش في الامتحان .
2. التحايل بالمرض اثناء الامتحان.
3. توجيه كلام أو إشارة غير لائقة إلى فرد من أفراد المدرسة (أستاذ، إداري، طالب، عامل)
4. إصاق معلقات غير مرخصة من طرف الإدارة .
5. إصاق معلقات في الأماكن غير المرخص بها، أو معلقات تسيء إلى المظهر الجمالي للمدرسة .
6. نزع، أو إتلاف الملصقات المسموح بها، والمعلقة في الأماكن المخصصة لذلك.

المادة 97: مخالفات الدرجة الثانية محددة كما يأتي :

1. الغش المؤكد أو المساعدة على الغش في الامتحان
2. تكرار مخالفات الدرجة الأولى .
3. إعاقة، وتعطيل سير العمل في المدرسة، العنف، التهديد، الفوضى المبيته، التجمهر غير المرخص به، محاولات سد الأبواب.

4. حيازة أي وسيلة قد تلحق أضراراً جسمية بالأساتذة، أو الطلبة، أو العمال .
5. استخدام المقررات الخاصة بالجمعيات الطلابية والعمالية والنوادي العلمية لأغراض تتعارض مع الهدف من إنشائها.
6. عدم الامتثال لتعليمات اعوان الامن.
7. التزوير، واستعمال المزور.
8. حيازة أو استهلاك الممنوعات في المدرسة.
9. قذف الأساتذة، أو الطلبة، أو العمال.

10. جمع توقيعات الطلبة أو العمال خارج الاطر القانونية المعمول بها.
11. الإكراه على الإضراب ومحاولة إيقاف أو منع الدروس، أو الامتحانات، أو النشاطات المرخص بها بأية طريقة كانت .
12. السرقة والسرقفة العلمية.
13. إتلاف عتاد، وممتلكات المؤسسة.
14. الدخول أو محاولة الدخول إلى المكاتب الإدارية باستعمال القوة أو التهديد بها.
15. استعمال غطاء الجمعيات الطلابية أو العمالية لتهديد الإدارة أو العمال أو الأساتذة.
16. جمع الأموال مهما كانت وجهتها بدون ترخيص مسبق من مدير المدرسة.

المادة 98: العقوبات من الدرجة الأولى محددة كالتالي :

1. إنذار شفوي .
2. إنذار كتابي .
3. توبيخ

المادة 99: العقوبات من الدرجة الثانية محددة كالتالي :

1. الطرد لمدة سنة، أو سنتين .
2. الطرد النهائي في حالة تكرار مخالفات من الدرجة الثانية .

الفصل الحادي عشر: المواظبة والغياب

المادة 100: يُحرم الطالب من اجراء امتحانات الدورة العادية في الحالات التالية:

1. إذا تغيب الطالب عن حصص الأعمال التوجيهية أو التطبيقية بنسبة الثلث (3/1) من مجموع الحصص المنجزة مجتمعة، مهما كانت المبررات.
 2. إذا تغيب الطالب بنسبة الربع (4/1) (25 بالمئة) من العدد الاجمالي للحصص المنجزة إذا كانت الوحدة تحتوي فقط على حصص المحاضرات والأعمال التوجيهية دون الأعمال التطبيقية، أو العكس، وذلك مهما كانت المبررات.
- المادة 101:** في حالة الغياب المبرر يحق للطالب الاستفادة من حصة تعويضه إذا توفرت الشروط لذلك خلال السداسي، وفي حالة غياب الطالب غير المبرر عن حصة العمل التطبيقي (مخبر، ميدان وتربصات) تمنح له علامة 20/00 عن تقرير هذه الحصة، ولا يستفيد من حصة تعويضية أخرى.

المادة 102: تتولى الإدارة إبلاغ الطالب بإقصائه من المقرر بعد إقامة الحجة عليه ويتم إبلاغ الأستاذ بذلك لمنعه من إجراء الامتحان.

المادة 103: يستفيد الطلبة المعنيون بالمراقبة الطبية المستمرة لبعض الأمراض المزمنة (كتصفية الكلى...) أو المشاركون بصفة منتظمة في المنافسات الرياضية للنخبة الوطنية، من نظام مواظبة خاص يناسب متطلبات التزاماتهم.

الفصل الثاني عشر: التنظيم البيداغوجي

المادة 104: المجلس البيداغوجي للمدرسة هو الإطار المناسب لمعالجة القضايا التربوية والضامن للسير الحسن للدراسة، من خلال تقارير اللجان البيداغوجية لكل من الوحدات التعليمية(المواد)، والسنة (المستوى)، والأقسام، إضافة إلى مقترحات مديرية التعليم والشهادات والتكوين المتواصل بهذا الشأن. تعد القرارات المصادق عليها في محاضر اللجان البيداغوجية للمدرسة إلزامية لكل الأطراف ذوي العلاقة.

المادة 105: تتكون اللجنة البيداغوجية للوحدة التعليمية من :

1. الأستاذ المسؤول عن الوحدة البيداغوجية .
2. ممثلي أساتذة الوحدة (المحاضرات، أعمال توجيهية، أعمال تطبيقية).
3. ممثلي المجموعات الطلابية المنتخبين .
4. ممثلي الأفواج .

المادة 106: تتكون اللجنة البيداغوجية للسنة من :

1. كل الأساتذة مسؤولي الوحدات البيداغوجية.

2. ممثلي الطلبة المنتخبين عن كل مجموعة .

المادة 107: تتكون اللجنة البيداغوجية للقسم من :

1. رئيس القسم .
2. الأساتذة المسؤولين عن كل سنة .
3. رئيس اللجنة العلمية للقسم
1. ممثلو الطلبة المنتخبين عن كل سنة .

المادة 108: يتكون المجلس البيداغوجي للمدرسة من :

1. المدير المساعد المكلف بالتعليم والشهادات والتكوين المتواصل.
2. رؤساء الأقسام (ينتخبون من بينهم نائبا لرئيس اللجنة).
3. ممثلي الأساتذة على مستوى كل قسم (ينتخب منهم المقرر).
4. ممثلي الطلبة المنتخبين على مستوى كل قسم (ينتخب منهم المقرر المساعد).
5. بإمكان الإدارة تدعيم المجلس بدعوة كل من تراه مناسباً لإثراء أجدات وجداول أعمال هذه الهيئة.

المادة 109: يقوم القسم بتعيين اللجان البيداغوجية لمختلف السنوات ورؤسائها في بداية كل دخول جامعي .

المادة 110: تعقد اللجنة البيداغوجية للقسم اجتماعات دورية عادية بحسب متطلبات الفعل البيداغوجي للقسم، كما يمكن عقد

اجتماعات طارئة عند الاقتضاء.

المادة 111: يجتمع المجلس البيداغوجي للمدرسة في دورات عادية ثلاث (03) مرات في السنة :

1. بداية السنة الجامعية.
2. قبل امتحانات السداسي الأول.
3. قبل امتحانات السداسي الثاني.
4. على أن تحدد الرزنامة الدقيقة لذلك بداية كل سنة بالتشاور مع مدير المدرسة ورؤساء الأقسام، يمكن للمجلس البيداغوجي للمدرسة أن يجتمع في دورات استثنائية بطلب من :

1. ثلثي أعضاء المجلس .
2. مدير المدرسة.
3. المدير المساعد المكلف بالتعليم والشهادات والتكوين المتواصل.

المادة 112: تتلخص مهام المجلس البيداغوجي للمدرسة فيما يلي:

1. تحديد البرنامج السنوي للدراسة، والامتحانات، والمداولات في بداية كل سنة دراسية.
2. المصادقة على القرارات المستجدة ذات العلاقة بضمن السير البيداغوجي الأمثل للمؤسسة، والتي يتم اقتراحها من قبل مديرية التعليم والشهادات والتكوين المتواصل، أو من قبل اللجان البيداغوجية للأقسام.
3. تحديد رزنامة وضوابط مناقشة مذكرات التخرج.
4. تحديد رزنامة تسليم الشهادات للمتخرجين.
5. وضع رزنامة بمواعيد تسليم النتائج، وإجراء المداولات .
6. متابعة النشاط البيداغوجي للمدرسة، ودراسة التقارير المقدمة من طرف رؤساء الأقسام وإبداء الرأي فيها
7. السهر على إثراء النشاط العلمي والتربوي للمدرسة .

المادة 113: مشاركة ممثلي الطلبة في مختلف اللجان تقتصر على طرح مشاكلهم وتقديم مقترحاتهم والإعلان عن رغباتهم، من حق

المجلس رفض أو قبول أو تعديل تلك المقترحات بما يخدم المصلحة العامة للمدرسة والعملية البيداغوجية

الباب الثالث: تنظيم المهام الوظيفية للمستخدمين

الفصل الأول: الانضباط العام

المادة 114: يتقيد المستخدمون (أساتذة، مستخدمون إداريون وتقنيون وأعاون متعاقدين) بجميع الواجبات الواردة في النصوص القانونية لاسيما الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

المادة 115: يجب على جميع المستخدمين الالتزام بالإخلاص في أداء مهامهم، ويُعتبر الموظف مسؤولاً عن الأخطاء المهنية التي يرتكبها وفقاً للمواد 177 إلى 185 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

المادة 116: يعد منافياً للنظام العام ومخالفاً للقوانين والتنظيمات كل مما يلي:

1. ارتكاب أعمال متنافية مع الوظيفة أو التهرب من الواجبات بنية الإضرار بمصالح المدرسة.
2. تنظيم اجتماعات أو تجمعات خارج النشاط النقابي داخل أماكن العمل أو محيط المؤسسة بقصد الإخلال بالسير الحسن للمدرسة، بدافع خدمة أغراض تتعارض مع ممارسة الحق النقابي المقرر قانوناً.
3. المساهمة في تنظيم تبرعات وجمعها في أماكن العمل خارج الإجراءات القانونية، ودون ترخيص مسبق من مدير المدرسة.
4. إفشاء محتوى وثائق أو معلومات إدارية أو بيداغوجية محظورة.
5. عرقلة السير العادي لمصالح المدرسة خلال الاحتجاجات أو الإضرابات، بغلق أبواب المقرات الإدارية والمصالح والمرافق البيداغوجية بأية وسيلة، ولأي غرض كان، سواء من طرف أشخاص من داخل المؤسسة أو غرباء عنها، كما ينص على ذلك **قانون العقوبات رقم 21-14**.
6. في حال مباشرة الإضراب في المدرسة، يتوجب على المضربين عدم الإخلال بالإجراءات والشروط القانونية لتنظيم الإضراب وضمن الحفاظ على حرية العمل والحركة لجميع منتسبي المدرسة دون أي عرقلة أو إكراه لأي منتسب آخر، كما أنه لكل شخص ينتمي للمدرسة الحق المطلق في المشاركة أو عدم المشاركة في الإضراب وفقاً لإرادته الحرة.
7. إخفاء ملفات خاصة بالمهام الإدارية أو إتلاف وثائق أو تحويلها أو إطلاع الغير عليها.
8. أعمال العنف البدني أو القذف والشتم أو التهديد بالكلام أو بالإشارة والتحرير داخل أماكن العمل .
9. تحويل المقرات الإدارية و/أو البيداغوجية إلى أي نشاط يتنافى مع الهدف الذي خصصت له.
10. كل محاولة لكسر أو تخريب أجهزة ونظم التحكم في الدخول والخروج مثل خدش الشاشات أو إضافة مواد لاصقة على قارئ البصمة أو الشاشات أو التشويش عليها بأية طريقة كانت، تُعد أعمالاً تخريبية للممتلكات العامة، هذا الفعل ينطوي على عقوبات جزائية وفقاً للأحكام القانونية المعمول بها.
11. رفض تسليم الوثائق والملفات الإدارية رقمية كانت أو ورقية، ومفاتيح المكاتب والتجهيزات الموضوعة تحت تصرف المعني أو لفائدة منتسبي المدرسة إلى الإدارة عند تبرئة الذمة أو في حالة المطالبة بإرجاعها وفقاً لما تقتضيه المصلحة العامة.

المادة 117: يتمتع كافة المستخدمين بجميع الحقوق القانونية، كما أنهم ملتزمون بالقيام بجميع الواجبات بصفتهم موظفين، وأعاون متعاقدين منتمين إلى المدرسة، وذلك بناء على ما ورد في **الأمر رقم 03-06** الذي يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، لاسيما:

1. للموظف الحق، بعد أداء الخدمة، في الراتب.
2. حرية الرأي مضمونة للموظف في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه.
3. يستفيد الموظف من الخدمات الاجتماعية في إطار التشريع المعمول به.
4. للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال مساره المهني.

المادة 118: في حالة الغياب يلزم المعني بتقديم المبرر في غضون 48 ساعة حسب الأحكام سارية المفعول.

المادة 119: الترخيص بالغياب هو إجراء استثنائي، يتطلب ملء نموذج طلب رخصة الغياب مع تحديد الأسباب بدقة، ولا تصبح هذه الرخصة سارية المفعول إلا بعد الموافقة عليها كما يلي:

1. بالنسبة للمديرين المساعدين ورؤساء الأقسام، الأمين العام، مدير المكتبة، تكون الموافقة من طرف مدير المدرسة.
2. بالنسبة للأساتذة، تكون الموافقة من طرف رئيس قسم الانتساب.
3. بالنسبة للمستخدمين الإداريين والتقنيين وأعاون المصالح ووحدة الطب الوقائي والعمال المتعاقدين، تكون الموافقة من طرف المسؤول المباشر والأمين العام.

الفصل الثاني: المدة القانونية للعمل

المادة 120: يلتزم مستخدمو المدرسة باحترام المدة القانونية للعمل، ويقصد بها الوقت الذي يكون فيه المستخدم تحت تصرف المدرسة إما في مكان العمل نفسه أو في مكان آخر من أجل إعداد أو أداء مهام مرتبطة بمنصب عمله.

أولاً: بالنسبة للمستخدمين الإداريين والتقنيين والأعوان المتعاقدين

المادة 121: تحدد مدة العمل الأسبوعية من يوم الأحد إلى يوم الخميس حسب الفترات التالية:

الفترة الصباحية: من الساعة الثامنة (08:00) إلى غاية الساعة الثانية عشر (12:00)

الفترة المسائية: من الساعة الثالثة عشر (13:00) إلى غاية الساعة السادسة عشر ونصف (16:30).

عند اقتضاء المصلحة، يمكن الترخيص بالحضور خارج الأوقات الرسمية والفترة المذكورة أعلاه في حالات المداومة أو أيام السبت، هنا يلتزم المستخدم بالحضور إلى مكتب عمله مقابل تعويض لنفس المدة خلال أيام الاسبوع.

المادة 122: لضمان احترام مواعيد العمل وتعزيز الانضباط العام، فإن دخول وخروج المستخدمين الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح والأعوان المتعاقدين يكون من خلال التوقيع الإلزامي على ورقة كشف الحضور عند كل خروج ودخول أو عن طريق الأنظمة الإلكترونية للتحكم بالدخول والخروج (البصمة، أو البطاقات المهنية المغناطيسية، التعرف على الوجه، بصمة العين...).

إن أنظمة التحكم في الدخول والخروج مبرمجة للعمل في أوقات محددة، وكل عملية لتثبيت الدخول والخروج خارج الأوقات المحددة تعتبر بمثابة تأخر أو ترك غير قانوني لمنصب العمل وتطبق عليه الإجراءات القانونية. كما أنه من حق إدارة المدرسة اتخاذ كامل الإجراءات الكفيلة بضمان متابعة احترام توقيت العمل.

المادة 123: لا يسمح للمستخدم بالخروج من المصلحة أثناء أوقات العمل الرسمية إلا بترخيص (كتابي أو رقمي) من مسؤوله المباشر، كما يعد عدم احترام مواقيت العمل بمثابة تغيب غير شرعي وفي حالة التكرار بصفة اعتيادية ومنتظمة يعد إخلالاً بقواعد الانضباط العام ويترتب عنه تطبيق الإجراءات التأديبية المعمول بها.

المادة 124: يرفع كشف الحضور اليومي الخاص بالمستخدمين الإداريين وأعوان المصالح والمتعاقدين إلى الأمين العام في اليوم الموالي على الساعة التاسعة صباحاً لأعلامه وإبداء ملاحظاته.

ثانياً: بالنسبة للأساتذة

المادة 125: يخضع الأساتذة بمختلف رتبهم (دائمين كانوا أو متعاقدين)، لمدة العمل الأسبوعية والمهام المسندة إليهم، طبقاً لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 08-130 المؤرخ في 03 ماي 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي 24-103 المؤرخ في 26 شعبان 1445 الموافق 7 مارس 2024.

الفصل الثالث: تنظيم النشاطات الأساسية والإضافية للأساتذة

المادة 126: يعتبر الأستاذ المسؤول الوحيد على طلبته خلال حصص الدروس والأنشطة التي يؤطرها، ويحرص على تسجيل الغيابات أثناء مختلف الحصص، في حالة الغياب الجماعي يلتزم الأستاذ برفع تقرير إلى إدارة القسم الذي ينتمي إليه يوضح فيه طبيعة الحصة البيداغوجية ومكانها (قاعة/مدرج/مخبر) وتوقيتها.

المادة 127: يعتبر مُط التعليم عن بعد والتعليم الهجين مثله مثل التعليم الحضوري وعليه يعد ضرورياً، الانضباط التام والالتزام بمواعيد المحاضرات عبر الخط. كما يحرص الأستاذ على تذكير الطلبة بوجوب الاطلاع على الموارد التعليمية المتوفرة في المنصة المخصصة لذلك والقيام بالنشاطات المطلوبة والحرص على أن تسلم في المواعيد المحددة في المنصة، مع تذكيرهم بإمكانية احتساب هذه النشاطات في التقييم المستمر.

المادة 128: يحرص الأستاذ على استهلاك كامل الوقت القانوني المخصص للحصة البيداغوجية مهما كانت طبيعتها (درس أو أعمال موجهة أو أعمال تطبيقية)، وهو مطالب بالحضور في الأوقات المحددة، ويلزم طلبته بذلك، ويمكنه رفض دخول أي طالب إذا تأخر ربع ساعة (15 دقيقة) فأكثر عن بداية الحصة، واعتباره في عداد المتغييبين.

المادة 129: بالإضافة إلى الحجم الساعي القانوني يمكن للأساتذ الدائم الاستفادة من ساعات إضافية بما يكفله القانون، وبحد أقصى مقدر بـ 12 ساعة أسبوعياً، سواء كان ذلك من خلال أداء مهام بيداغوجية أو إدارية أو غيرها. ليس من حق الأستاذ الدائم بالمدرسة أداء أي نشاط إضافي خارج مؤسسته الأصلية إلا بعد موافقة كتابية من مدير المدرسة بعد استشارة رئيس القسم الذي ينتمي إليه المعني. تحتفظ المدرسة بحق الاولوية في أداء هذه النشاطات. لضرورة المصلحة، تقع على عاتق أساتذة الوحدة مسؤولية ضمان تغطية كافة المتطلبات البيداغوجية للوحدة التابعة لهم وهذا في حال تعذر إيجاد أستاذ خارجي يتكفل بذلك.

المادة 130: أثناء الامتحانات، يلتزم الأستاذ المراقب بالحضور الى القاعة على الأقل ربع ساعة قبل بدء الامتحان.

المادة 131: يعتبر الأستاذ المراقب مسؤولاً عن ضبط قائمة حضور الطلاب داخل كل قاعة امتحان، ويجب على جميع الطلبة الذين شاركوا في الامتحان، تسليم أوراق الإجابة الخاصة بهم حتى وإن كانت فارغة.

المادة 132: يتوجب على الأستاذ المراقب عند ضبط حالة غش إعداد محضر بذلك وبإشراف أحد أعضاء لجنة الاختبارات. يتم توقيع هذا المحضر من قبل المراقبين المشرفين على حصة الاختبار وكذلك توقيع الطالب المتهم بالغش قبل إحالته إلى مجلس التأديب، وإذا رفض التوقيع تدون العبارة "رفض الطالب التوقيع".

المادة 133: يجب إعلان نتائج الامتحانات قبل انعقاد المداورات ليطلع عليها الطلبة، ولتمكين الأساتذة من تصويب أي أخطاء في صب العلامات إن وجدت.

المادة 134: بعد الانتهاء من إطلاع الطلبة على أوراق الامتحان، وإجراء إعادة التصحيح إن وجدت، يتوجب على الأستاذ تسليم أوراق الامتحان ومحضر الاختبار والعلامات فضلا عن محضر استقبال الطلبة، والتصحيح النموذجي مع سلم التنقيط التفصيلي إلى رئيس القسم .

المادة 135: يعين لكل وحدة بيداغوجية أستاذ مسؤول يتم تزكيته من قبل أعضاء الفريق البيداغوجي للوحدة، في حالة الاختلاف في ذلك يتم الاستعانة بإدارة القسم كطرف لحل هذا الإشكال وفقا للتنظيمات المعمول بها في هكذا حالات.

المادة 136: تتمثل مهام الأستاذ المسؤول عن الوحدة فيما يلي:

1. وضع التوزيع السنوي للدروس والأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية وفق البرنامج الرسمي على منصة التعليم عن بعد في بداية السنة الدراسية.
2. التنظيم والدعوة للاجتماعات البيداغوجية والتنسيقية للوحدة والاشراف عن تحرير المحاضر المنبثقة عن ذلك.
3. بالنسبة للوحدات المتضمنة لحصص أعمال تطبيقية فإنه تقع على عاتق الأستاذ المسؤول عن الوحدة بالتنسيق مع أعضاء الفريق البيداغوجي ومهندس أو تقني المخبر إن وجد، مسؤولية الإشراف والمتابعة لكافة المتطلبات الضرورية للسير الحسن لحصص الأعمال التطبيقية وهذا من تجهيزات ومواد استهلاكية وبيئة عمل (جاهزية المخبر من حيث البنية التحتية وظروف الأمان).
4. يتكفل الأستاذ المسؤول عن الوحدة بإعلام إدارة القسم كتابيا أو بأي طريقة تقرها الإدارة عن أي خلل في أحد الجوانب المذكورة آنفا. يمكن للأساتذ المسؤول عن الوحدة بعد موافقة إدارة القسم تفويض أستاذ دائم آخر من نفس الفريق البيداغوجي لأداء هذه المهمة.
5. التنسيق مع أعضاء الفريق البيداغوجي للوحدة لمتابعة تقويم الطلبة من امتحانات نظامية وأنشطة تقويم مستمر والإشراف على تدوين نتائج ذلك والاعلان عنها وفقا للأنظمة المتعارف عليها.
6. الأستاذ المسؤول عن الوحدة هو المخول قانونا لحضور المداورات، في حالة عدم التمكن من أداء هذه المهمة لأسباب قاهرة يتم التنسيق مع إدارة القسم على الأقل 24 ساعة قبل موعد المداورات لتعيين من ينوب عنه لأداء هذه المهمة وضمان السير الحسن للمداورات.

الفصل الرابع: براءة الذمة

المادة 137: يتعين على المستخدم (أستاذ، مستخدم إداري، تقني وعون متعاقد) المعني ببراءة الذمة التقدم إلى مصلحة المستخدمين للتحقق عبر المنصة الرقمية من براءة ذمته من أي التزامات مادية تجاه الهيئات والمصالح التالية:

1. المكتبة المركزية.
2. مديريةية التعليم والشهادات والتكوين المتواصل.
3. القسم الذي ينتمي إليه الأستاذ أو المصلحة التي ينتمي إليها الموظف أو العامل المتعاقد، هنا يتوجب على رئيس القسم/المصلحة التنسيق مع المسؤول المباشر عن الموظف قبل اصدار براءة الذمة.

4. المصالح المالية للمدرسة.
5. مصلحة الوسائل العامة.
6. مصلحة العلاقات الخارجية.
7. مخبر البحث الذي ينتمي إليه الأستاذ.
8. حاضنة الاعمال

أما الفئات المعنية بهذا البيان فهي:

1. الأساتذة أو الموظفون المحالون على التقاعد أو المستفيدون من حالة الاستيداع أو الانتداب.
2. الأساتذة أو الموظفون المستقيلون من مناصب عملهم .
3. الأساتذة أو الموظفون المفصولون من مناصب عملهم بقرار رسمي .
4. الأساتذة أو الموظفون المنتقلون إلى مؤسسة أخرى.

الباب الرابع: آداب وأخلاقيات المهنة الجامعية

المادة 138: يهدف ميثاق آداب وأخلاقيات المهنة الجامعية لما يلي:

1. تمكين الأسرة الجامعية من تحمل مسؤولياتها في وظائفها ومهامها وأدوارها.
2. العمل الجماعي لبناء الثقة بين الأساتذة / الطلبة / الهيئات الإدارية وخاصة بين المؤسسة الجامعية ومحيطها.
3. إخضاع جميع أنشطة المؤسسة الجامعية لمتطلبات الأخلاق والصرامة العلمية والفكرية.
4. منح القدرة للمؤسسة الجامعية للتعبير عن نفسها بشأن المشكلات الأخلاقية والثقافية والاجتماعية في استقلالية ومسؤولية كاملة،

المادة 139: ينطبق ميثاق آداب وأخلاقيات المهنة الجامعية على الأسرة الجامعية في القطاعين العام والخاص وعلى جميع الفاعلين (الأساتذة، الباحثين، الأساتذة المشاركين أو الزائرين، الطلبة، المسؤولين الإداريين في الوزارة وفي المؤسسات الجامعية، الموظفين الإداريين، التقنيين، والأعوان).

المادة 140: كل منتسبي المدرسة ملزمون بالموافقة على أحكام ميثاق آداب وأخلاقيات المهنة الجامعية.

الباب الخامس: تنظيم النشاط الجمعي والنقابي

الفصل الأول: نقابات العمال والأساتذة

المادة 141: يخضع ممارسة الحق النقابي داخل المدرسة الى الأحكام والمبادئ المتعلقة بتأسيس المنظمات النقابية والحرية النقابية وممارسة الحق النقابي، ويمكن للعمال والمستخدمين الانخراط بكل حرية وإرادة في منظمة نقابية واحدة يختارونها في إطار مهنتهم. ويمكنهم أيضاً الانسحاب من المنظمة النقابية التي يكونون أعضاء فيها.

المادة 142: يمنع الجمع بين عهدة عضو في هيئات القيادة و/أو الإدارة لمنظمة نقابية طبقاً لقانونها الأساسي وممارسة وظيفة سلطة في المدرسة.

المادة 143: تعتبر تمثيلية على مستوى المدرسة كل منظمة نقابية للعمال تستجيب لأحد المعيارين التاليين:

- الحصول على عدد من المنخرطين يساوي، نسبة 25% على الأقل، من التعداد الكلي للعمال الذين يغطيهم قانونها الأساسي.
- حصول مرشحيتها على نسبة 25% على الأقل، من عدد الأصوات المعبر عنها بمناسبة انتخابات مندوبي المستخدمين،

المادة 144: لا تؤخذ في الاعتبار عند تحديد التمثيلية النقابية لكل منظمة نقابية، الانخراطات المتعددة في المنظمات النقابية للعمال أو للمستخدمين.

الفصل الثاني: الجمعيات الطلابية والنوادي العلمية

المادة 145: يمكن لطلبة المدرسة العليا للأساتذة الشيخ محمد البشير الإبراهيمي بالقبة تأسيس نوادي ذات طابع علمي وثقافي ورياضي، والانخراط في الجمعيات وفقاً للقوانين المعمول بها.

المادة 146: يسمح بنشاط الجمعيات الطلابية والنوادي المعتمدة التي تساهم في ترقية المستوى العلمي والثقافي والرياضي للطلاب وفقاً لقانونها التأسيسي وتلزم بتقديم برنامج نشاطها السنوي وحصيلة نشاطها للسنة الماضية إلى مصلحة النشاطات العلمية والثقافية قبل العاشر من شهر أكتوبر من كل سنة أو بعد اعتمادها بشهر كحد أقصى، ولا يسمح لها بالنشاط إذا لم تقدم برنامجها السنوي.

المادة 147: يجب على النوادي العلمية والجمعيات الطلابية المعتمدة تقديم رزنامة سنوية لنشاطاتها قبل 10 اكتوبر أو بعد اعتمادها مباشرة إلى مصلحة النشاطات وتقدم طلباتها قبل 15 يوما على الأقل من تاريخ انطلاق النشاط، ولا تكون ممارسة أي نشاط خارج المدرسة إلا بترخيص مسبق من مدير المدرسة.

المادة 148: يجب على كل جمعية أو نادي معتمد تقديم طلب عن طريق مصلحة النشاطات إلى السيد مدير المدرسة للتخفيف بالنشاط ويكون مرفق بالبطاقة التقنية للنشاط المبرمج في الرزنامة قبل (15) يوم على الأقل من تاريخ انطلاق النشاط. لأسباب تنظيمية وأخرى مادية يشترط أن يكون هذا النشاط مدرج ضمن البرنامج السنوي للجمعية.

المادة 149: يمكن لمصلحة النشاطات بالتنسيق مع مدير المدرسة وبناء على البرامج السنوية المقدمة اقتراح دمج الأنشطة المتشابهة لجمعيات مختلفة بهدف التكفل الأمثل بالنشاط المقترح ولتعزيز روح العمل الجماعي.

المادة 150: يرخص بتنظيم النشاطات وفقا للبطاقة التقنية ويمنع منعاً باتاً استغلال النشاط لغير غايته.

المادة 151: لا يمكن لأي جمعية أو نادي دعوة أي شخص أجنبي عن المدرسة إلا بترخيص كتابي من مدير المدرسة.

المادة 152: لا تعقد الجمعيات العامة داخل المدرسة إلا بترخيص مسبق من طرف مدير المدرسة.

المادة 153: يمنع استخدام المقرات الموضوعية تحت تصرف النوادي والجمعيات لغير الأغراض المرخص بها قانونياً، وعند مخالفة ذلك يغلق المقر مؤقتاً أو نهائياً مع إلغاء الاعتماد.

المادة 154: يجب ألا تؤثر النشاطات المقدمة على السير الحسن للدراسة، وألا تقام في فترات تحضير الامتحانات .

المادة 155: كل إضراب أو احتجاج يخضع للقوانين السارية المفعول وبالتالي يمنع منعاً باتاً إعاقه الدخول إلى المدرسة وذلك بغلق الأبواب الرئيسية أو التجمهر أمامها وكذلك محاولة تعطيل الدروس بغلق أبواب الأجنحة البيداغوجية والمدرجات واستفزاز الأساتذة والعمال والطلبة الرافضين للاحتجاج أو الإضراب وإخراجهم بالقوة، وعلى الجمعيات المنظمة للاحتجاج أن تتحمل مسؤوليتها كاملة فيما يخص السير السلمي للاحتجاج، وكل مخالفة لما سبق يعرض التنظيم إلى المتابعة الفردية والجماعية وكذلك إذا استلزم الأمر غلق المقر وتجميد النشاط والمتابعة القضائية.

المادة 156: يتم تجميد نشاط الجمعيات الطلابية والنقابية مؤقتاً في حال وجود قيادتين متنافستين، وذلك حتى يتم الفصل النهائي في الأمر، وكذلك في حالة عدم النشاط لمدة 06 أشهر على الأقل، في هذه الحالة تُغلق مكاتب هذه الجمعيات ولا يُسمح بأي نشاط، وفي حال حدوث أي مخالفة سُنطبق الإجراءات القانونية المعمول بها.

الباب السادس: تنظيم استغلال الهياكل الخدمائية

الفصل الأول: المكتبة المركزية

المادة 157: يخص الدخول إلى المكتبة كل من:

1. طلبة المدرسة المسجلين في المكتبة.
2. مستخدمي المدرسة من أساتذة وعمال.
3. الباحثين والزوار المرخص لهم من طرف مدير المكتبة.
4. يتم التحكم ومراقبة دخول الأفراد بالطريقة الأنسب التي يحددها مدير المكتبة.

المادة 158: يتم استخراج شهادة تربة الذمة:

1. عند إعادة التسجيل للطلبة.
2. عند استلام شهادات التخرج أو التحويل من المدرسة بالنسبة للطلبة.
3. عند التقاعد، التحويل، الانتداب، أو الاستيداع بالنسبة لمنتسبي المدرسة من غير الطلبة.

المادة 159: يتوجب على مرتادي المكتبة الالتزام بشكل صارم بما يلي :

1. عدم الأكل والشرب وعدم التدخين عبر كافة فضاءات المكتبة.
2. الكتابة على الكتب أو إتلافها.
3. وضع الملابس والمضلات فوق الطاولات .
4. الدخول إلى مخازن المكتبة ومصالحها الإدارية .
5. التجمع غير المبرر وغير المنتظم أمام شبابيك مصلحة الإعارة وتعطيل سير تسليم واسترجاع الكتب .
6. نقل أثاث المكتبة أو إعادة ترتيبه على غير الطريقة المعتمدة من قبل إدارة المكتبة إلى بإذن مسبق من مدير هذه

الأخيرة.

7. أي نشاط من شأنه التشويش على الأجواء الخاصة بمثل هذا الفضاء كالكلام بصوت مرتفع، استعمال الهاتف النقال في المكالمات أو مشاهدة مقاطع الفيديو أو التصوير...إلخ.

المادة 160: على رواد المكتبة مراعاة ما يلي:

1. أهمية الاستعانة بأجهزة البحث الببليوغرافي من أجل البحث عن الكتب المراد تصفحها أو استعارتها.
2. مراعاة واحترام أوقات عمل مختلف أقسام المكتبة (مصلحة الإعارة، قاعات المطالعة...) وبناءا عليه يتوجب على إدارة المكتبة الإعلان عن هذه الأوقات بشكل واضح من خلال مختلف القنوات المخصصة لمثل هذه حالات.

المادة 161: عدد الكتب المسموح بإعارتها في دورة الإعارة الواحدة:

1. كتابان (02) لطلبة سنوات التدرج.
2. كتابان (02) لطلبة سنوات التخرج أو الماستر أو الدكتوراه.
3. ثلاثة (03) كتب للأساتذة.

المادة 162: تحدد مدة الإعارة كما يلي:

1. خمس عشرة (15) يوما للطلبة
2. عشرون (20) يوما بالنسبة للأساتذة .

المادة 163: لا يسمح بتجديد إعارة أي كتاب إلا بعد مضي (48) ساعة على الأقل من إرجاعه.

المادة 164: جميع رواد المكتبة مطالبون بضرورة احترام مواعيد إرجاع الكتب في الحالة التي كانت عليها لتجنب تسجيل مخالفات بحقهم.

المادة 165: تمنع من الإعارة الخارجية :

1. المعاجم والموسوعات .
2. الكتب المطلوبة بكثرة والتي لا تتوفر بعدد كاف من النسخ .

المادة 166: كل إرجاع متأخر للكتب المعارة يعرض صاحبه بعد اشعار بالتأخر عبر بريده الالكتروني إلى ما يلي:

1. التأخر من ثلاثة أيام إلى عشرة أيام، يحرم صاحبه من الاستعارة لمدة (03) أيام عن كل يوم تأخر.
2. التأخر لأكثر من عشرة أيام يحرم صاحبه من الاستعارة لمدة سداسي كامل.
3. التأخر لأكثر من ستة أشهر يعرض صاحبه للمتابعة القانونية.

المادة 167: عند تضييع كتاب أو وثيقة مستعارة، يجب إعلام مدير المكتبة مباشرة، والالتزام بالتدابير التي تتبع التضييع.

المادة 168: لمدير المكتبة الحق في حرمان أي قارئ من الدخول إلى المكتبة إذا ثبت عدم التزامه بالبنود الخاصة بالمكتبة .

المادة 169: لا تسمح الإعارة باسم شخص آخر .

المادة 170: تعاد جميع الكتب المعارة عشرة أيام قبل تاريخ العطلة الصيفية.

الفصل الثاني: بنىات مخابر البحث

المادة 171: تُطبق المواد المتعلقة بهذا الباب على كل البنىات المخصصة لمخابر البحث العلمي التابعة للمدرسة، وتشمل المكاتب، القاعات العلمية، قاعات الاجتماعات، المخازن، والمرافق التابعة.

المادة 172: تُخصص بنىة مخابر البحث حصرياً لأنشطة البحث العلمي، التطوير، التأطير الأكاديمي، والابتكار. والأنشطة الأكاديمية المصادق عليها من طرف الجهات المعنية، ويُمنع استخدامها لأي نشاط لا يمت بصلة لأهداف المخبر أو المدرسة، إلا بترخيص خاص من مدير المدرسة.

المادة 173: ينظم الدخول إلى بنىات مخابر البحث كما يلي:

1. يُسمح بدخول البنىة للأساتذة الباحثين، الطلبة الباحثين، التقنيين، والعمال المرتبطين بالمخابر.
2. يمكن استقبال زوار أو شركاء أكاديميين أو صناعيين بترخيص مسبق من مسؤول المخبر .
3. يُمنع دخول أي شخص غير معني دون ترخيص إداري.
4. تتكفل إدارة المدرسة بتنظيم عملية الدخول عبر بوابات بنىات مخابر البحث الرئيسية بالطريقة التي تراها كفيلة بضمان أمن وسلامة مستخدمي هذه البنىات.
5. يمكن تمديد التوقيت خارج أوقات العمل النظامية وأيام العطل للأنشطة الاستثنائية للطلاب بعد طلب كتابي يوافق عليه مسؤول المخبر وترسل نسخة منه للسيد الأمين العام للمدرسة.

المادة 174: تنظم الصيانة، والنظافة والسلامة والحفاظ على الممتلكات كما يلي:

1. تقع مسؤولية الحفاظ على البناية والمعدات على كل مستعمل، سواء تعلق الأمر بالفضاءات المشتركة للبناية أو الفضاءات الخاصة داخل مخبر البحث.
2. لا يمكن استعمال الفضاءات المشتركة لبنايات مخبر البحث (كالرواق والبهو...إلخ.) لأغراض التخزين أو التجارب إلا برخصة كتابية من مدير المدرسة.
3. يُمنع تغيير مواقع الأثاث أو التجهيزات الموجودة في الفضاءات المشتركة، عند اقتضاء الأمر يجب إخطار إدارة المدرسة بذلك.
4. يتكفل مدير كل مخبر (كل حسب الفضاء الذي يشغله) بالتبليغ عن كل الأعطال أو الحاجيات التقنية ذات العلاقة بالمنشآت الهيكلية لدى المصلحة المكلفة بالصيانة.
5. يمنع إدخال أو تخزين مواد خطيرة دون ترخيص وتدابير وقائية.
6. يجب احترام شروط النظافة العامة في كل الفضاءات.
7. يمنع إجراء أي تعديلات هيكلية داخل مخبر البحث (تعديل تصميم المخبر من خلال إضافة أو إزالة جدران إسمنتية، تغيير البلاط...إلخ)، إلا بموافقة كتابية مسبقة من مدير المدرسة.
8. تتكفل إدارة المدرسة بجميع العمليات المتعلقة بصيانة بنايات مخبر البحث، يمكن أن تشمل أعمال الصيانة: تصليح الأعطال الكهربائية، أعمال الصرف الصحي، إمدادات الماء والغاز، الدهان، مرافق السلامة.

المادة 175: تنظم الاجتماعات داخل بنايات مخبر البحث كما يلي:

1. تُعقد الاجتماعات العلمية أو الإدارية في القاعات المخصصة لذلك داخل بنايات المخبر.
2. يخضع حجز قاعة الاجتماع أو المناقشة لتنسيق مسبق بين صاحب النشاط والمسؤول عن القاعة.
3. تُمنع الاجتماعات ذات الطابع غير الأكاديمي أو غير المرتبطة بالبحث داخل هذه الفضاءات.
4. تُحترم مواعيد الاجتماعات ويُمنع تجاوز التوقيت دون تنسيق مسبق.

المادة 176: تنظم مشاركة الفضاءات والعتاد بين المخبر كما يلي:

1. يجوز لمخبر البحث مشاركة الفضاءات (قاعات تجارب، معدات، مخازن) حسب توفرها، بشروط تضمن الشفافية والأمن والمساواة وبعد موافقة مسبقة من مدير المخبر.
2. كل استعمال مشترك للعتاد يجب أن يُسجل مع تحديد هوية المستعمل ومدة الاستعمال.

المادة 177: ينظم التعاون مع الشركاء الصناعيين أو الأكاديميين من خارج المدرسة كما يلي:

1. يُسمح باستغلال فضاءات المخبر من طرف شركاء خارجيين (مخبر بحثية، مؤسسات صناعية...) في إطار اتفاقيات شراكة رسمية مصادق عليها من طرف مدير المدرسة.
2. يُحدد استعمال الشركاء الخارجيين للفضاءات أو التجهيزات وفق بروتوكولات خاصة تحفظ مصالح المدرسة وتحترم سرية البحث وكافة مستخدمي البناية.
3. لا يجوز استغلال الفضاءات أو العتاد خارج نطاق هذه الاتفاقيات.

المادة 178: كل مخالفة لأحكام هذا الباب قد تؤدي إلى:

1. إنذار كتابي.
2. الحرمان المؤقت من استعمال الفضاءات أو العتاد.
3. إحالة الملف إلى المجلس التأديبي في الحالات الخطيرة.

الفصل الثالث: الوحدة الطبية

المادة 179: تعتبر الوحدة الطبية مرفق صحي تابع للمدرسة، يُعنى بتقديم الرعاية الصحية الأولية للطلبة، الأساتذة، والموظفين، في إطار مهني وقانوني، ووفقاً للأنظمة الصحية المعمول بها.

المادة 180: تتلخص مهام وأهداف الوحدة الطبية فيما يلي:

1. تقديم الإسعافات الأولية والرعاية الطبية الأساسية.
2. متابعة الوضعية الصحية للطلبة وخاصة ذوي الأمراض المزمنة.
3. المساهمة في الوقاية الصحية (التلقيح عند الضرورة، تحسيس، حملات طبية...).
4. تقديم الاستشارات النفسية والاجتماعية الأساسية عند الحاجة.
5. مراقبة الشروط الصحية داخل منشآت المدرسة.
6. إعداد تقارير دورية حول الحالة الصحية العامة للمجتمع الجامعي.

7. المشاركة في اللجان المتعلقة بالصحة والسلامة داخل الجامعة.
8. التأشير والمصادقة على الملفات الصحية للطلبة بطلب من مديريةية التعليم والشهادات والتكوين المتواصل.
9. التأشير على التبريرات المقدمة من الطلبة بالغياب في الامتحانات النظامية.

المادة 181: تُقدّم خدمات الوحدة الطبية لفائدة:

1. الطلبة المسجلين رسميًا بالمدرسة.
2. الأساتذة والموظفين التابعين للمدرسة.
3. في حالات خاصة، يمكن استقبال زوار أو ضيوف للمدرسة بترخيص من الإدارة.

المادة 182: يُنظم عمل الوحدة الطبية كما يلي:

1. تعمل الوحدة الطبية تحت إشراف مسؤول طبي مُعيّن من طرف إدارة المدرسة. تتلخص مهام المسؤول الطبي فيما يلي:
 - ≡ يشكل همزة وصل بينه وبين مختلف المصالح الإدارية في المدرسة.
 - ≡ يمثل الوحدة الطبية في الاجتماعات التي تفرها إدارة المدرسة في الداخل أو في الخارج.
 - ≡ وضع رزنامة عمل منتسبي الوحدة الطبية من أطباء وممرضين/تقنيي صحة وعمال دعم.
 - ≡ الإشراف على كافة التجهيزات والمواد الاستهلاكية الضرورية لعمل الوحدة الطبية.
 - ≡ الإشراف على أعمال الصيانة المتعلقة بالوحدة الطبية
2. تتكون من أطباء عامين، ممرضين/تقنيين في الصحة، وعمال دعم.
3. يُحدد جدول العمل اليومي وفق توقيت المدرسة، مع إمكانية العمل بنظام المناوبة يتم الإعلان عن جدول العمل في مداخل البناية وعبر الوسائل الإلكترونية المتاحة (الموقع الإلكتروني للمدرسة، شاشات الإعلانات...إلخ).

المادة 183: تخضع التدخلات الطبية للتنظيم التالي:

1. تُقدّم العلاجات داخل الوحدة أو يُحوّل المريض إذا لزم الأمر إلى المراكز المختصة خارج المدرسة.
2. من صلاحيات الطبيب بالتنسيق مع عناصر مكتب الأمن الداخلي تقرير التنقل للمريض أو نقله لمقر الوحدة الطبية.
3. تُسجل كل التدخلات الطبية بالطريقة التي تفرها الإدارة بحيث يُراعى فيها احترام سرية المعلومات.

المادة 184: تنظيم الحملات الوقائية والتحسيسية

1. تنظم الوحدة الطبية بطلب من الطبيب المسؤول حملات توعوية دورية حول الأمراض المعدية، التغذية، الصحة النفسية، ومحاربة الإدمان. يتوجب على الطبيب المسؤول عن الوحدة الطبية تقديم طلب بذلك إلى مدير المدرسة لضمان تكفل أمثل بالنشاط المزمع إجراؤه.
2. يمكن أن تشمل هذه الحملات التنسيق مع شركاء خارجيين بعد موافقة مدير المدرسة.

المادة 185: احترام الأخلاقيات المهنية

1. تُحترم خصوصية المرضى وسرية المعلومات الصحية.
2. يُمنع استعمال المرافق الطبية لأي غرض تجاري أو غير طبي.

المادة 186: لتتمكن من أداء مهامها على أكمل وجه، تتكفل المدرسة في حدود الإمكانيات المتاحة بما يلي:

1. صيانة كافة المرافق المتعلقة بالمقر.
2. توفير التجهيزات الطبية الضرورية لأداء مهام الطبيب في مثل هذه الوحدات.
3. توفير كافة المستلزمات الاستهلاكية الأخرى لضمان أفضل خدمة ممكنة لمنتسبي المدرسة.

الباب السابع: مكتب الأمن الداخلي

المادة 187: يتمثل الأمن الداخلي للمدرسة في صورة مكتب الأمن الداخلي الملحق بالأمن العام ومن مهامه الأساسية:

1. السهر على حماية أمن الأشخاص والممتلكات العمومية المنقولة والعقارية داخل المدرسة.
2. السهر على مراقبة عملية الدخول والخروج من وإلى المدرسة على مدار الساعة، مع منع إخراج المنقولات التابعة للمدرسة إلا بترخيص كتابي من مدير المدرسة أو الامين العام.
3. الاستجابة السريعة عند وقوع حادث لضمان سلامة الأفراد والممتلكات، وعند الضرورة طلب المساعدة من الجهات الخارجية.
4. التنسيق مع عناصر الوحدة الطبية في حالة تعرض أحد المنتسبين لوعكة صحية بما يضمن النقل السليم والأمن للمصاب داخل أو خارج المدرسة لتلقي الرعاية الطبية.

5. تقديم تقارير يومية عن الوضع داخل المدرسة موجهة للسيد الأمين العام.

المادة 188: تمارس صلاحيات الأمن الداخلي ضمن حدود حرم المدرسة، ويمكن أن تمتد إلى حوافه، (الجدار المحيط والفضاء الخارجي للمداخل)، في حدود ما يضمن السير الحسن للمدرسة.

المادة 189: يجب على جميع أعوان الوقاية والأمن والحراسة الالتزام بما يلي:

1. ارتداء الزي الرسمي (بذلة العمل)، ويمنع العمل بلباس رياضي أو أي لباس يعيق أداء المهام المسندة إليه.
2. تعليق البطاقة المهنية بشكل دائم
3. الالتحاق بأماكن العمل في الوقت المحدد .
4. عدم مغادرة مكان العمل قبل حضور المستخلف .
5. التوقيع على السجلات وتسليم المهام .
6. إتباع التعليمات الصادرة عن السلطة السلمية .
7. استقبال الزوار بلباقة والابتعاد عن أي تصرفات غير مقبولة.
- 8.

المادة 190: أثناء تسليم المهام على كل عناصر الأمن الداخلي التأكد من غلق جميع الأبواب والنوافذ لجميع المكاتب والمخابر والأقسام خارج أوقات العمل.

المادة 191: يلتزم كل عون أمن أو حارس بمراقبة ما يلي :

1. كل مركبة تابعة للمدرسة لا يسمح لها بالخروج إلا بواسطة ترخيص ممضي من قبل الأمين العام حسب النموذج المتفق عليه.
2. منع خروج تجهيزات من المدرسة إلى الخارج الا بوجود ترخيص مكتوب من المدير او الأمين العام وتسجيل جميع المعلومات المطلوبة في سجل الاحداث.
3. مراقبة جميع المنقولات الواردة(الداخلية) إلى المدرسة .
4. التأكد من هوية أصحاب السيارات ومرافقيهم الوافدين إلى المدرسة .
5. مراقبة وحماية أجهزة تثبيت الدخول والخروج من مهام أعوان الأمن.

المادة 192: بخصوص زوار المدرسة، يجب إتباع ما يلي:

1. تسجيل معلومات الزائر والمصلحة المقصودة حسب النموذج المعمول به في سجل الزوار.
2. الاحتفاظ بطاقة الهوية، مقابل تسليم شارات الدخول المطابقة للاتجاه المقصود، وتعلق بشكل واضح.

المادة 193: يمنع منعاً باتاً التجمع داخل مراكز الحراسة.

المادة 194: يمنع توقف وركن السيارات داخل المدرسة، خارج أوقات الدوام وفي أيام العطل، ويستثنى من ذلك السيارات المرخص لها من قبل المدير أو الأمين العام فقط، في مثل هذه الحالات يتم تحرير رخصة تتضمن بيانات السيارة وصاحبها وكيفية التواصل معه عند الضرورة فضلاً عن المدة المرخص بها للركن.

المادة 195: للقيام بمهام الأمن الداخلي، تفتح سجلات العمل وتتكون من (الزوار، المركبات، الدوريات والأحداث الجارية، سجل أجهزة اللاسلكي)

المادة 196: يرقم ويؤشر على السجلات المذكورة في المادة أعلاه بختم مدير المدرسة أو الأمين العام للمدرسة، أو بختم مسؤول مكتب الامن الداخلي.

المادة 197: يجب على الأعوان المكلفين بالحراسة والأمن الالتزام بواجب التحفظ والحياد، والامتناع عن التدخل في علاقات العمل والنزاعات المهنية داخل المدرسة.

المادة 198: يلتزم أعوان الأمن بأداء مهامهم مهنية واحترافية والتعامل باحترام مع كافة منتسبي المدرسة.

الباب الثامن: أحكام ختامية

المادة 199: تطبق أحكام هذا النظام الداخلي من تاريخ اعتماده من قبل مجلس إدارة المدرسة ومدير المدرسة.

المادة 200: يسري مفعول هذا النظام الداخلي على أسرة المدرسة وروادها، ولا يعذر أحد بجهله بعد اعتماده.

المادة 201: ينشر هذا النظام الداخلي على المواقع الرسمية للتواصل التابعة للمدرسة.

المادة 202: يمكن تحيين هذا النظام الداخلي كلما دعت الحاجة إلى ذلك ويتم عرضه من جديد على المجلس العلمي ثم مجلس إدارة المدرسة.

المادة 203: تمت المصادقة على هذا النظام الداخلي بموجب مداولة مجلس الإدارة بتاريخ

مدير المدرسة

ملحق: النصوص والتشريعات ذات الصلة

1. الأمر 03-06 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
2. بمقتضى القانون رقم 99-05 المؤرخ في 18 ذي الحجة عام 1419 الموافق لـ 4 أبريل سنة 1999 والمتضمن القانون التوجيهي للتعليم العالي، المعدل والمتمم، - والقانون رقم 83 - 13 المؤرخ في 02 يوليو سنة 1983، يتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية .
3. المرسوم التنفيذي رقم 64-134 المؤرخ في 24 أبريل سنة 1964، المتضمن إنشاء المدرسة العليا للأساتذة بالقبة .
4. المرسوم التنفيذي رقم 96-158 المؤرخ في 004 مايو سنة 1996، يحدد شروط تطبيق أحكام الأمن الداخلي في المؤسسة.
5. المرسوم التنفيذي رقم 97-59 المؤرخ في 09 مارس سنة 1997، يحدد ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية، متمم بالمرسوم التنفيذي رقم 226-07 المؤرخ في 24 يوليو سنة 2007، معدل بالمرسوم التنفيذي رقم 244-09 المؤرخ في 02 يوليو سنة 2009.
6. المرسوم التنفيذي رقم 93-206 المؤرخ في 22 سبتمبر، 1993 يتعلق بالوقاية والمراقبة في المؤسسات والإدارات العمومية .
7. المرسوم التنفيذي رقم 01-285 المؤرخ في 24 سبتمبر، 2001، يحدد الأماكن العمومية التي يمنع فيها تعاطي التبغ وكيفية تطبيق هذا المنع .
8. المرسوم التنفيذي رقم 08-209- المؤرخ في 14 يوليو 2008، يتضمن تحويل المدرسة العليا للأساتذة بالقبة إلى مدرسة خارج الجامعة .
9. المرسوم التنفيذي رقم 08 - 130 المؤرخ في 03 مايو سنة 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث. المعدل والمتمم
10. المرسوم التنفيذي رقم 16 - 176 مؤرخ في 14 يونيو سنة 2016، يحدد القانون الأساسي النموذجي للمدرسة العليا.
11. المرسوم التنفيذي رقم 22-208 المؤرخ في 05 جوان 2022، يحدد نظام الدراسات والتكوين للحصول على شهادات التعليم العالي.
12. المرسوم التنفيذي رقم 08-130 المؤرخ في 03 ماي 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 24-103 المؤرخ 26 شعبان 1445 الموافق 7مارس 2024.
13. المرسوم التنفيذي رقم 24-103 المؤرخ في 26 شعبان 1445 الموافق لـ 7مارس 2024 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث،
14. مرسوم تنفيذي رقم 25-54- مؤرخ في 21 رجب عام 1446 الموافق 21 جانفي سنة 2025، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتميين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية.
15. القرار الوزاري رقم 89- 96 المؤرخ في 09 جوان 1989 المتعلق بتنظيم المجالس التأديبية
16. القرار رقم 136 المؤرخ في 26 جمادى الثانية عام 1430 الموافق لـ 20 جوان سنة ، 2009 المحدد للقواعد المشتركة للتنظيم والتسيير البيداغوجيين للدراسات الجامعية لنيل شهادة الليسانس وشهادة الماجستير.
17. القرار الوزاري رقم 371 المؤرخ في 11/06/2014 المتعلق بتنظيم المجالس التأديبية
18. القرار الوزاري رقم 711 المؤرخ في: 03 نوفمبر 2011 المحدد للقواعد المشتركة للتنظيم والتسيير البيداغوجيين للدراسات الجامعية لنيل شهادة الليسانس وشهادة الماجستير.
19. القرار الوزاري رقم 712 المؤرخ في: 03 نوفمبر 2011 المتضمن كفاءات التقييم والانتقال والتوجيه في طوري الليسانس الماجستير .
20. القرار الوزاري المؤرخ في: 31 ماي 2010 والمتعلق باستحداث لجنة لتطبيق نظام ضمان الجودة داخل مؤسسات التعليم العالي.
21. القرار الوزاري رقم 929 المؤرخ في 28 جويلية 2016 المحدد للحجم الساعي الاسبوعي للتدريس للأستاذ الباحث.
22. القرار الوزاري رقم: 998 مؤرخ 01 أوت 2022 والذي يحدد شروط الالتحاق وكفاءات التوجيه والتسجيل في الدراسات الجامعية لنيل شهادة الماجستير.
23. قرار رقم 991 مؤرخ في 01 أوت 2022، يحدد كفاءات الالتحاق بالتكوين في الطور الثالث وتنظيمه وشروط إعداد أطروحة الدكتوراه ومناقشتها.