الملحق رقم (01)

النظام الداخلي للمجلس العلمي، عهدة (2026-2029)

يطمح المجلس العلمي للكلية في كل اجتماعاته أن يكون حريصاً على إدارة مهامه العلمية من مصادقة وتقييم ودراسة بتميُّز ووفق معايير علمية. وهذا بهدف الارتقاء بمستوى البحث العلمي في ميدان العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير، وضمان حقوق كل من الطلبة والأساتذة على حد سواء، وفقاً لمبدأ تكافؤ الفرص وسياسة الباب المفتوحة، مع الاستجابة الدائمة للتغيير. معتمدا في ذلك على الأمانة العلمية، والموضوعية في الإنجاز، مع العمل بروح الفريق وتحمل المسؤولية.

أولاً- إجراءات تنظيمية عامة:

المادة (01): يجتمع المجلس العلمي للكلية في دورة عادية مرة كل ثلاثة أشهر، بناءً على استدعاء من رئيسه، وتكون مواعيد الدورات العادية للمجلس خلال: أكتوبر، جانفي، أفريل، ونهاية جوان.
ويمكن أن يجتمع المجلس في دورة غير عادية (استثنائية) بطلب من رئيسه أو من ثُلثي أعضائه أو بطلب من عميد الكلية، شريطة أن يتضمن جدول أعمال المجلس الموضوع أو المواضيع الاستثنائية التي انعُقد من أجلها فقط.

المادة (02): يقوم رئيس المجلس العلمي للكلية بتحضير جدول أعمال المجلس بالتشاور مع عميد الكلية. ويمكن لأعضاء المجلس إدراج أي مسألة يرونها ضرورية ومستعجلة في جدول الأعمال عند افتتاح الجلسة، شريطة أن تكون بطلب من ثلثي أعضائه الحاضرين على الأقل، وأن لا تتطلب تحضيراً من قبل.
المادة (03): في الظروف العادية، يجب تقديم أي ملف معني بالدراسة والتقييم في المجلس العلمي إلى أمانة المجلس، خلال الفترة التي يُحددها المجلس، ولا يتمّ تقديمه حين يحين موعد عقد اجتماع المجلس.

المادة (04): يتمّ إعلام الأساتذة وكل المعنيين باجتماع المجلس العلمي في دورته العادية خمسة عشر يوماً على الأقل من تاريخ انعقاده، وتُرسل الدعوات الكترونيا فقط للأعضاء قبل أسبوعين من تاريخ انعقاده، أما في حالة الدورة الاستثنائية للمجلس فتكون مهلة أسبوع كافية للإعلان عن انعقاد الاجتماع.

المادة (05): لا تنعقد اجتماعات المجلس العلمي إلا بحضور ثُلثي أعضائه على الأقل؛ وإذا لم يكتمل النصاب، يحقُّ للمجلس أن يعقد الاجتماع مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين، بعد استدعاء ثانٍ يتمّ إرساله خلال الثمانية أيام الموالية للاجتماع الأول.

المادة (06):يقوم المجلس العلمي بالمصادقة على الآراء والتوصيات والقرارات بالأغلبية البسيطة، وفي حالة تعادل الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً، ويكون التصويت علنياً.

المادة (07): يمكن لرئيس المجلس العلمي استشارة أو دعوة أي شخص من الكلية ليساعده في تحضير أشغاله أو أن يحضر في الاجتماع، بحكم معرفته أو إتقانه للمجال المستدعى لأجله، دون أن يكون له أي حق في التصويت.

المادة (08): تضطلع نيابة الكلية المكلفة بما بعد التدرج والبحث العلمي والعلاقات الخارجية بأمانة المجلس العلمي، ويتمّ وضع تحت تصرفها الوثائق والوسائل الضرورية ليقوم المجلس بمهامه، ويتمّ انتخاب كاتب الجلسة لعهدة كاملة.

المادة (09):لا يمكن لأي عضو من المجلس العلمي قام بتقديم ملف شخصي إلى المجلس العلمي أن يحضر اجتماع المجلس في فترة دراسة ملفه، ما عدا رئيس المجلس العلمي وعميد الكلية. ويتعلَّق هذا الملف الشخصي بتعارض المصالح، بمعنى أن تكون هناك مصلحة لعضو المجلس العلمي، ويمكن أن يُؤثّر حضوره على عملية اتخاذ القرار بشأن هذه المصلحة، مثل: العطل العلمية، وطلبات اعتماد مشاريع البحث، والمناصب العليا.

المادة (10): يستطيع رؤساء اللجان العلمية اقتراح أي مسألة تدخل ضمن صلاحيات المجلس العلمي، مع تقديمها في محضر مُرفق بالوثائق التبريرية إلى رئيس المجلس خلال الآجال المحددة في الإعلان.

المادة (11):يمكن لرئيس المجلس العلمي التعاون مع رؤساء اللجان العلمية أو أي عضو من المجلس أو أستاذ آخر، وتحضير بعض الملفات قبل تقديمها إلى المجلس العلمي (ملفات المنح والعطل العلمية، وغير ذلك)، وذلك لربح الوقت، وتسهيل العمل، وعدم إطالة اجتماعات المجلس.

المادة (12):لا يمكن إضافة أي موضوع أو نقطة أخرى إلى جدول أعمال المجلس العلمي، بعد القيام بضبطه وإرسال الدعوات للأعضاء، خلال الفترة ما بين استلام أعضاء المجلس للدعوات المتضمنة لجدول الأعمال ولغاية موعد الاجتماع، إلا في حالة الضرورة القصوى يقوم بتحديدها رئيس المجلس العلمي أو عميد الكلية.

المادة (13): يمكن لأعضاء المجلس العلمي في أي وقت الاطلاع على الملفات المعنية لدى رئيس المجلس، ولا يمكن قبل هذه الفترة الاطلاع عليها عند تواجدها لدى الأمانة.

المادة (14):يتمّ تدوين نتائج أعمال المجلس العلمي في محضر، وتسجيلها في دفتر خاص، مرقم ومؤشر عليه من طرف رئيس المجلس العلمي. يتمّ توقيع محضر الاجتماع من طرف رئيس المجلس وكاتب الجلسة،

ثم يتمّ إرسال نسخة ورقية منه إلى عميد الكلية الذي يتولّى إرساله لمدير الجامعة، وإرسال نسخة إلكترونية إلى أعضاء المجلس خلال الخمسة عشر يوماً الموالية لتاريخ عقد الاجتماع، ويتمّ نشر ملخص للمحضر في موقع الكلية الإلكتروني.

المادة (15):يتمّ اللجوء إلى أسلوب التصويت للفصل بين الحالات المدروسة، وفي حالة تعادل الأصوات تكون الدرجة العلمية العليا هي الفصل في ذلك، وبعدها تأتي الأقدمية في الدرجة العلمية الأخيرة، وإذا استمرَّ تعادل الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً. ولا يتمّ استخدام أسلوب القرعة للفصل بين الحالات المدروسة إلا في حالات الطلبة.

ثانياً- الدراسة في مرحلة ما بعد التّدرج:

المادة (16):فتح الدراسة في التكوين في الدكتوراه (الطور الثالث):

أ- بعد الحصول على التكوين في الدكتوراه من طرف الوزارة الوصية، يتم تكوين لجنة أساتذة من مصف الاستاذية في شعبة التكوين المعنية لاقتراح مسؤول وأعضاء لجنة التكوين؛

ب- القدرة الفعلية على التأطير: الحد المسموح به لكل أستاذ من مصف الأستاذية هو 9 طلبة.

المادة (17): يقوم المجلس العلمي بتقييم نتائج مسابقات الدكتوراه والمصادقة عليها.

المادة (18):تدريس وتأطير طلبة الدكتوراه (الطور الثالث):

أ-يمكن لأي أستاذ دائم بالكلية من مصفّ الأستاذية التدريس والإشراف على طلبة الدكتوراه، ويكون اللجوء إلى أساتذة من خارج الكلية والجامعة استثنائياً، تحكمه الجوانب العلمية فقط. وليس ضرورياً أن تكون عملية التدريس والإشراف مقتصرة على أعضاء لجنة التكوين فقط، بل يُفضّل التدوير داخل الشعبة.

ب التسقيف: يتمّ تسقيف مواد التدريس بمادة واحدة لكل أستاذ في السداسي عدا المواد التي تعاني عجزاً مثل الاقتصاد القياسي. ويتمّ احتساب مادة واحدة فقط ضمن الحجم الساعي للأستاذ. ويحدد العدد الأقصى للإشراف على أطروحات دكتوراه علوم ودكتوراه الطور الثالث بـ 9 أطروحات لكل أستاذ،

ت- اختيار الموضوع: يُراعى في اختيار الموضوع التخصص المسجل فيه من قبل الطالب، ولا تُقبل مواضيع خارج ذلك.

ث- تخصص الأستاذ المشرف وانتمائه: يُراعى في الأستاذ المشرف أن يكون تخصصهم طابقاً لتخصص الطالب سواءً كان تطابقاً كلياً أو جزئياً، أو أن يكون من نفس شعبة الطالب (شريطة تمكن المشرف من الموضوع)، أو أن يكون عضواً من فرقة التكوين في الدكتوراه التي تشرف على تخصص الطالب المعني بالإشراف. ويُستثنى في ذلك تخصص المحاسبة والتدقيق، حيث تُقبل التخصصات التي تشتمل في تسميتها على كلمة "مالية".

ج- **الإشراف من خارج الجامعة:** نظرا لحاجة أساتذة الكلية للإشراف سواءً المشرف أو المشرف المساعد، لا يتمّ السماح للأساتذة من خارج الكلية بالإشراف على طلبة الدكتوراه؛

ح- يمكن الاستعانة بأساتذة من خارج الجامعة في وضع أسئلة مسابقة الدكتوراه، باتّباع الإجراءات السارية المفعول؛

خ- مدة تحضير أطروحة دكتوراه الطور الثالث هي ثلاث سنوات، ويمكن لمدير الجامعة أن يُرخّص بصفة استثنائية، إضافة سنتين، بناءً على رأي معلل من طرف المشرف ولجنة التكوين في الدكتوراه، وباقتراح من طرف المجلس العلمي في دورته العادية نهاية السنة الجامعية؛

المادة (19): تغيير وتعديل العنوان والمشرف للدكتوراه (الطور الثالث، علوم):

أ- دكتوراه الطور الثالث:

التغيير: يمكن تغيير المشرف و/أو موضوع أطروحة الدكتوراه خلال أول سنتين من تاريخ التسجيل، بعد تقديم طلب إلى لجنة التكوين يتضمن تبريراً لذلك التغيير. وفي حالة تغيير المشرف يُحرم الأستاذان من الإشراف للسنة الموالية، عدا الحالات القاهرة (مرض المشرف، وفاته، مغادرته أرض الوطن)؛ (ابتداء من سنة 2023-2024 يمكن تغيير المشرف أو العنوان في أي سنة حسب دفتر الطالب)

التعديل: يمكن تعديل موضوع أطروحة الدكتوراه خلال سنوات التسجيل، بشرط أن يكون التعديل جزئياً لا يمسُّ جوهر الإشكالية، ويكون لمرة واحدة خلال المسار الدراسي، وأن يسبق ذلك تاريخ إيداع الأطروحة.

ب- دكتوراه علوم:

- **تغيير المشرف:** يُمكن للطالب استثناءً ولأسباب معقولة تغيير المشرف، بشرط قبول المشرفين (القديم، والجديد)، إذا كان الأول على قيد الحياة وداخل الوطن، وإذا استوفى المشرف الثاني شرط حصوله على مصفّ الأستاذية. وفي حالة تغيير المشرف يُحرم الأستاذان من الإشراف للسنة الموالية، عدا الحالات القاهرة (مرض المشرف، وفاته، مغادرته أرض الوطن)؛

تغيير وتعديل العنوان: يُمكن للطالب تغيير وتعديل العنوان، بشرط أن يكون مرة واحدة خلال المسار الدراسي لكل تغيير ولكل تعديل، وأن يسبق ذلك تاريخ إيداع الأطروحة.

المادة (20):المواصفات الشكلية والمنهجية: يتقيد الطالب بدليل إعداد المذكرات والأطروحات.

المادة (21):مناقشة أطروحات الدكتوراه (الطور الثالث):

أ- لجنة المناقشة:

- يقوم الأستاذ المشرف باقتراح لجنة علمية لمناقشة الأطروحة للطالب الذي يشرف عليه، ويمكن للجنة التكوين اعتماد هذه اللجنة مباشرة، كما يمكنها تغيير واحد أو أكثر من أعضائها الذين لا تتوفر فيهم الشروط العلمية والقانونية والتنظيمية المنصوص عليها في التشريعات السارية المفعول (خاصة

التخصص والدرجة العلمية)، ثم يقوم رئيس لجنة التكوين بتقديم طلب إلى المجلس العلمي للمصادقة على هذه اللجنة، بعد مروره على لجنة التكوين واللجنة العلمية؛

- لتسهيل عملية مراقبة تخصصات أعضاء لجنة المناقشة، يتمّ الاستعانة بقائمة الأساتذة حسب تخصصاتهم يتمّ تحضيرها لهذا الغرض من طرف رئيس المجلس العلمي، حيث يؤخذ بعين الاعتبار التخصص الاصلي وتخصصين فرعيين، علما أنّ رئيس اللجنة يمكن ألا يكون من ذوي الاختصاص؛
- كل أطروحة تضمنت دراسة ميدانية واستخدمت أداة الاستبانة، يتطلب وجوبا إدراج متخصّصَيْن (02) في برنامج (SPSS واحد من داخل الكلية وآخر من خارجها). كما تتضمن أطروحة الاقتصاد الكمي ثلاثة إلى أربعة متخصصين في ذلك؛
- يترأّس لجنة المناقشة وجوباً الأستاذ برتبة "بروفيسور"، وفي حالة تساوي الدرجات العلمية لأعضاء اللجنة، تُحال رئاسة اللجنة إلى الأستاذ الأكثر أقدمية في الرتبة ثم الأكثر الأقدمية في الدرجة ثم الأكبر سناً، ويجب أن يكون من داخل الجامعة؛
- تتشكَّل لجان مناقشة أطروحات دكتوراه الطور الثالث من 6 أساتذة باحثين من مصف الأستاذية (رئيس، مقرر، وأربعة أساتذة ممتحنين)، على أن تتضمَّن عضوين من خارج جامعة المدية. وعند تغيب واحد أو اثنين من الممتحنين يمكن إجراء المناقشة بخمسة أو أربعة أعضاء كحد أدنى، بشرط أن يكون أحدهم على الأقل من خارج جامعة المدية. وفي حالة تغيب عضو أو عضوين يتوجب إرسال تبرير كتابي (اعتذار عن حضور المناقشة)، يُوجّه إلى رئيس لجنة المناقشة، ويتمّ الإقرار فيه بعدم اعتراضهم على إجراء المناقشة في غيابهم، ويتمّ إرفاقه بملف المناقشة. وعند تغيب أي عضو ممتحن أكثر من مرة وحدة (01) يتمّ استبعاده تماماً من لجان المناقشة طوال عهدة المجلس العلمي، مع استثناء الحالات القاهرة التي يجب تبريرها (مرض مقعد، إقامة بالمستشفى، توقف قانوني لحركة النقل).ولا يتمّ إدراج أي عضو من داخل الكلية في لجنة المناقشة أكثر من مرتين (02) سنوياً في الدكتوراه، مع مراعاة العجز في بعض التخصصات، ويُستثنى من ذلك المشرف. ويتمّ التسقيف بثلاث مرات كذلك للأعضاء من خارج الكلية؛
- الاحترام التام لشرط عدم وجود قرابة عائلية مباشرة بين أعضاء اللجنة المقترحين والأستاذ المشرف وأيضاً مع الطالب المترشح؛
- تُمنح لأعضاء لجنة المناقشة مهلة 45 يوماً لتقديم تقاريرهم؛ وبعد انقضاء الأجل المذكور آنفاً، يُعوض العضو الذي لم يقدم تقريره لنفس كيفيات التعيين المذكورة سابقاً ويُمنح العضو الجديد أجلاً أقصاه 45يوماً، وتُستثنى في ذلك مدة العطلة الصيفية؛
- عندما يكون مشروع الأطروحة موضوع تحفظات جوهرية (تقرير سلبي)، يتمّ تبليغها للمشرف من أجل التكفّل بها. وعند رفض المشرف التحفظات، يتمّ تشكيل لجنة ثانية حسب نفس الإجراءات المعروفة، وفي هذه الحالة يكون قرار اللجنة الثانية نهائياً وغير قابل للطعن، ويتمّ أخذ القرار أثناء المداولات برأي الأغلبية.



– يُقدّم رئيس اللجنة ملخّصاً عن مجمل التقارير، زيادة عن تقريره الشخصي.

ب– تقييم الأطروحة: عقب المناقشة وبعد مداولات اللجنة، يُمنح الطالب درجة "مشرّف" أو "مشرّف جداً"، مع إمكانية تهنئة الطالب الحائز على اللقب شفوياً وعلنياً، على لسان رئيسها، بناء على نوعية الأعمال وطريقة عرضها الممتازين، كما يجب تسجيل أهم التعديلات التى أكدت عليها اللجنة في محضر المناقشة وتحديد الاستاذ المكلف بالمتابعة؛

ت– تأجيل الطالب المترشح: عند تأجيل الطالب المترشح، يتمّ تبليغه كتابياً بالأسباب التي علّلت قرار التأجيل للجنة المناقشة؛

ث– شروط إيداع الأطروحة للتقييم لدى الجهات المختصة:

– طلب تشكيل لجنة المناقشة، يُوجّه للسيد رئيس لجنة التكوين في الدكتوراه؛

– **الأعمال العلمية:** الحصول على 180 نقطة موزّعة طبقاً للقانون الساري المفعول، للمسجلين ابتداءً من السنة الجامعية 2017/2016. ويتطلب إرفاق المقالات والمداخلات وجميع الوثائق ذات الصلة بذلك، على أنْ تكون جميع المقالات ذات صلة بموضوع الأطروحة، ولا يتمّ إدراج متغيرات أخرى لا يتضمّنها فهرس الأطروحة، وأما المداخلات فيجب أن تكون في إطار الشعبة التي يتبعها الطالب، وأن يكون الطالب في المركز الاول، مع إجبارية إدراج برنامج الملتقى ممضي ومؤشر عليه في كل الصفحات ولا تقبل المداخلات الدولية من جامعات خارج الوطن إلا بتقديم الترخيص الممنوح من الجامعة، كما يجب إدراج اسم الكلية والمخبر والإيميل المهني في المداخلات؛

– دفتر طالب الدكتوراه للمسجلين ابتداءً من السنة الجامعية 2016 / 2017؛

– تقرير المشرف يتضمن وثيقتين: ملحق رقم 1، ملحق رقم 2 ؛

– وثيقة يقدمها الطالب تثبت أنه مسجّلٌ بانتظام؛

– نسخة الكترونية من الأطروحة، يتمّ إيداعها بالمجلس العلمي خلال الآجال التي يحددها إعلان المجلس العلمي؛

– استيفاء المدة القانونية، وهي انقضاء السنة الثالثة، أي نهاية جوان، بشرط نجاح الطالب في السنة الثالثة.

ج– مواصفات المقال: تطبيقاً للقرار 547 المؤرخ في 2016/06/02 (الملحق 4)، والمنشور 03 المؤرخ في 2019/07/07، والقرار 442 المؤرخ في 2021/04/22، والتعليمة 524 الصادرة في2018/09/08 والتعليمة 21 الصادرة في فيفري 2019:

– يجب أن يحمل المقال اسم جامعة المدية (University of Médéa)، وأيضا اسم مخبر الارتباط للطالب، ومخبر الأستاذ، وذلك للمسجلين ابتداءً من سنة 2017/2016؛

– يجب أن يحمل المقال اسم الطالب إجباراً، مع إرفاق اسم المشرف اختياراً، أي يكون المقال فردياً مع الترخيص أو مشتركاً مع المشرف فقط ومساعد المشرف إن وجد، ويتمّ رفض المقالات المشركة مع طلبة وأساتذة آخرين، وذلك للمسجلين ابتداءً من سنة 2017/2016؛

- يكون اسم الطالب في المرتبة الأولى يليه اسم الأستاذ المشرف أو الاستاذ المشرف المساعد في قائمة المؤلفين للمقال المنشور، عدا المجلات التي تعتمد الترتيب الأبجدي. ويمكن أن لا يتضمن المقال اسم المشرف بينما يتضمن اسم المشرف المساعد إذا رخّص المشرف الرئيسي بذلك، وذلك للمسجلين ابتداءً من سنة 2017/2016؛
- يجب أن يحمل المقال البريد الإلكتروني المهني للطالب والأستاذ، وذلك للمسجلين ابتداءً من سنة 2017/2016؛
- أن يكون المقال المرتبط بإيداع الأطروحة ضمن مجلة مصنفة: A،B،C. مع اعتبار المجلات الصادرة في الجزائر والمصنفة C ، مجلات وطنية؛
- يمكن إضافة مقال آخر بمجلة وطنية موجودة في منصة ASJP على أن تكون مصنفة. وفي حالة المجلات الأجنبية، يمكن إضافة مقال آخر بمجلة محكَّمة صادرة عن هيئة جامعية (جامعة، كلية، مخبر، هيئة بحث تابعة للجامعة)، وأن تكون ضمن قائمة المجلات المعتمدة من طرف المديرية العامة للبحث العلمي والتطوير التكنولوجي (DGRSDT) على أن لا تكون مدفوعة بالنسبة للمصنفة (B) باستثناء المنشورة في SCOPUS أو WEB OF SCIENCE؛
- أن يكون المقال غير مستنسخ كلياً من أطروحة الدكتوراه؛ ففي حالة الدراسة النظرية يجب أن يكون المقال في إشكالية الأطروحة؛ وفي حالة الدراسة الكمية يمكن أن يكون المقال عبارة عن ملخص للدراسة التطبيقية للأطروحة أو يكون له علاقة بإشكالية الأطروحة.

وفي الحالتين، يجب عدم إضافة متغير جديد لا تتضمنه إشكالية الأطروحة أو فهرسها ودراسة الحالة؛

- إعفاء الأساتذة وطلبة الدكتوراه من تقديم المجلة الورقية، والاكتفاء بشهادة النشر مدون بها الرابط الإلكتروني للمقال بالنسبة للمجلات الدولية خرج منصة ASJP، ونسخة من المقال وصفحة الملخص على الأرضية مطبوع عليه الرابط الإلكتروني.

المادة (22): مناقشة أطروحة دكتوراه علوم والماجستير:

تطبيقاً للمنشور 03 المؤرخ في 2018/03/08، والتعليمة 524 الصادرة في 2018/09/08(خاصة بوعد بالنشر)، والتعليمة 21 الصادرة في فيفري 2019.

أ- لا يمكن مناقشة أطروحة دكتوراه علوم إلا بعد بلوغ أربعة تسجيلات متتالية، ويحدد العدد الأقصى للتسجيلات بـ 5سنوات، ويمكن أن يُمنح المترشح تسجيلاً سادساً استثنائياً من طرف المجلس العلمي، بناءً على رأي معلل من طرف الأستاذ المشرف.

ب- مواصفات مقال المناقشة:

- يجب أن يحمل المقال اسم جامعة المدية (University of Médéa)، وأيضا اسم مخبر الانتماء والإيميل المهني للطالب الزاماً وللأستاذ ان وجد؛

- يجب أن يحمل المقال اسم الطالب إجباراً، مع إرفاق اسم المشرف ومساعد المشرف إن وجد اختياراً، ويتمّ رفض المقالات المشركة مع طلبة وأساتذة آخرين.
- يكون اسم الطالب في المرتبة الأولى يليه اسم الأستاذ المشرف في قائمة المؤلفين للمقال المنشور، عدا المجلات التي تعتمد الترتيب الأبجدي؛
- يكون اسم الطالب في المرتبة الأولى يليه اسم الأستاذ المشرف المساعد في قائمة المؤلفين للمقال المنشور، عدا المجلات التي تعتمد الترتيب الأبجدي إذا رخص المشرف الرئيسي بذلك؛
- ويمكن أن لا يتضمن المقال اسم المشرف إذا رخّص هذا الأخير بذلك.

ت-**اقتراح اللجنة:** يقترح الأستاذ المشرف لجنة علمية لمناقشة الأطروحة أو المذكرة التي يقدمها الطالب الذي يشرف عليه. ويمكن للمجلس العلمي قبول اللجنة أو تغيير عضو أو أكثر، إذا لم يتمّ استيفاء الشروط السارية المفعول (خاصة التخصص والدرجة العلمية)، وتتكفَّل اللجنة العلمية للقسم بمراقبة ذلك مسبقاً (استناداً للتعليمة 3 – 2008، ص 3).

ث – احترام التخصص: يسري على أطروحات الدكتوراه علوم ومذكرات الماجستير ما ورد بخصوص دكتوراه الطور الثالث في المادة 21، أ (الفقرات: 1 و 2 و 3) ؛

ج – رئاسة لجنة المناقشة: يسري على أطروحات الدكتوراه علوم ومذكرات الماجستير ما ورد بخصوص دكتوراه الطور الثالث في المادة 21، أ (الفقرة 4)؛

ح – التسقيف: يسري عليها ما ورد في الفقرة – 6 (المادة 21، أ)؛

خ – الاحترام التام لشرط عدم وجود قرابة عائلية مباشرة بين أعضاء اللجنة المقترحين والأستاذ المشرف وأيضاً مع الطالب المترشح.

د – تجتمع اللجنة رسمياً لمناقشة الأطروحة، عندما يتّفق أغلبية أعضائها على قابلية مناقشتها، وتُحرّر اللجنة في هذا الغرض تقريراً إيجابياً.

ذ – هيكل لجنة المناقشة:

مذكرات الماجستير: تتشكَّل لجان مناقشة مذكرات الماجستير من 4 أعضاء على الأكثر(رئيس، مقرر، عضوين ممتحنين)، وفي حالة تغيب أحد الممتحنين يمكن إجراء المناقشة بثلاثة أعضاء فقط. ويستحسن أن يكون نصف أعضاء اللجنة من داخل جامعة المدية، وإذا تعذَّر ذلك يجب أن تحتوي اللجنة على الأقل على عضو واحد من خارج الكلية إذا كان أغلب أعضائها من داخل الكلية، وعضو واحد على الأقل من داخل الكلية إذا كان أغلب أعضاءها من خارج الكلية.

أطروحات الدكتوراه علوم:

– تتشكّل اللجنة من 6 أعضاء (رئيس، مقرر، 4 أعضاء ممتحنين)، ويجب أن يكون نصف أعضائها من خارج جامعة المدية. وفي حالة تغيُّب واحد أو اثنين من الممتحنين يمكن إجراء المناقشة بخمسة أو أربعة أعضاء كحد أدنى، بشرط أن يكون اثنان من خارج جامعة المدية.

وفي حالة الغياب، يجب على الأعضاء المعنيين توجيه تبرير كتابي بذلك إلى رئيس اللجنة يتمّ الإقرار فيه بعدم الاعتراض على إجراء المناقشة في غيابهم، ويجب على رئيس لجنة المناقشة إرفاق التبرير بملف المناقشة. ويُرسل أعضاء اللجنة التقارير إلى رئيس لجنة المناقشة في أجل أقصاه 60 يوماً.

ر – **تقييم مذكرات الماجستير وأطروحات دكتوراه علوم:** يسري على أطروحات دكتوراه علوم ومذكرات الماجستير ما ورد بخصوص الدكتوراه الطور الثالث في المادة 21، ب.

ز – **حالة وجود تقرير سلبي:** عندما يكون مشروع الأطروحة موضوع تحفظات جوهرية (تقرير سلبي)، تبلّغ الأخيرة للمشرف من أجل أخذها بعين الاعتبار. وإذا رفض المشرف التّحفظات، يتمّ تشكيل لجنة ثانية حسب نفس الإجراءات المعروفة، وفي هذه الحالة يكون قرار اللجنة الثانية نهائياً وغير قابل للطعن، ويتمّ أخذ القرار أثناء المداولات برأي الأغلبية.

– يقدّم رئيس اللجنة ملخّصاً عن مجمل التقارير، زيادة عن تقريره الشخصي؛

س – تأجيل الطالب المترشّح: يسري على أطروحات دكتوراه علوم ومذكرات الماجستير ما ورد بخصوص دكتوراه الطور الثالث في المادة 21، ت.

ش – شروط الإيداع:

–**الماجستير:** نسخة الكترونية من المذكرة، تقرير المشرف.

–**الدكتوراه:** مقال تسري عليه المواصفات الواردة في المادة (22،ت)؛ تقرير المشرف يتضمن وثيقتين (ملحق رقم 1، ملحق رقم 2)؛ وثيقة يقدمها الطالب تُثبت التسجيل المنتظم؛

ثالثاً– نشاط التقييم والخبرة:

المادة (25): مشاريع عروض التكوين ومشاريع البحث والتظاهرات العلمية:

أ– تقييم مشاريع التكوين في التدرج: تقدم مشاريع التكوين في الماستر إلى فريق ميدان التكوين لتقييمها من الناحية البيداغوجية، ثم تُحال بعد ذلك إلى اللجان العلمية التي توصي بصلاحيته للكلية أو غير ذلك، وترسله للمجلس العلمي للمصادقة؛

ب– تقييم مشاريع التكوين في الدكتوراه (الطور الثالث):يتمّ تقديم مشاريع التكوين في الدكتوراه (الطور الثالث) إلى لجنة التكوين في الدكتوراه لتقييمها ثم تتمّ إحالتها إلى المجلس العلمي للمصادقة عليها؛

ت– فرق البحث ومشاريع التظاهرات العلمية: يتمّ تقديم مشاريع فرق البحث الجديدة وكذا حصائلها إلى اللجان العلمية للتقييم، ويتمّ تحويلها للمجلس العلمي للمصادقة عليها؛

المادة (26): تقييم مواضيع أطروحات الدكتوراه (إشكاليات التسجيل الأولي):

– **حالة الدكتوراه (الطور الثالث):**يتمّ تقديم الموضوع للجنة التكوين في الدكتوراه قصد تقييمها، وتحويل الملف إلى المجلس العلمي (محضر الاجتماع، الإشكالية المصححة ممضى عليها من طرف المشرف والطالب، تقرير الخبرة)؛

ت–يتمّ اختيار الأساتذة من رتبة الأستاذية لتقييم المواضيع، ويتمّ الاستعانة بجدول خاص بتخصصات الأساتذة.

المادة (27): تقييم مطبوعات الأساتذة والكتب.

– تقييم المطبوعات:

تحدد بعد صدور النص التنظيمي الجديد المتعلق باستحداث منصة الكترونية يتم فيها التقييم الكترونيا ومركزيا

رابعاً– التظاهرات العلمية:

المادة (29): يُحدد المجلس العلمي للكلية الأهداف العامة لتنظيم التظاهرات العلمية للكلية، ويصادق على برنامجها السنوي في بداية كل سنة جامعية، ويستحسن اعتماد برنامج وفق السنة المالية ؛

المادة (30): ضمن إطار تفعيل التكوين في الدكتوراه، ورفع كفاءة الطلبة، وتمكينهم من المشاركة في ملتقيات أو ندوات ذات علاقة بالشعبة التي ينتمي لها الطالب، يُستحسن من رؤساء كل فرق التكوين في الدكتوراه برمجة تظاهرة علمية (ملتقى، أو يوم دراسي، أو ندوة) خلال كل سنة جامعية بإشراف المخبر وبمساعدة الكلية، كما يمكن لرؤساء فرق البحث (PRFU) القيام بنفس النشاط. وفي الحالتين يخضع الأستاذ الراغب في تنظيم هذه التظاهرة للتنظيم الساري المفعول مع السيد نائب العميد للدراسات العليا، وتحويل الطلب للمجلس العلمي للمصادقة.

المادة (31): يحق لكل أستاذ دائم ترأس أي تظاهرة علمية، وتُعيّن اللجنة العلمية لأي تظاهرة من طرف المجلس العلمي، عدا الملتقى الدولي الذي يقع على عاتق رئيس الملتقى إيجاد أساتذة من خارج الوطن؛ حيث يحدد رئيس الملتقى رئيس اللجنة العلمية وأعضاءها، كما يحدد أعضاء اللجنة التنظيمية. ويرأس اللجنة التنظيمية نائب العميد لما بعد التدرج في حالة تنظيم التظاهرة من طرف الكلية، كما يترأس اللجنة التنظيمية مدير المخبر في حالة تنظيمها من طرف المخبر.

المادة (32): يعمل رئيس الملتقى على تفعيل الإجراءات المتعلقة بقبض حقوق المشاركة في التظاهرة العلمية من الأساتذة والطلبة المشاركين.

خامساً- الاحتكام إلى المعايير والدرجات العلمية:

المادة (33): يسهر المجلس العلمي للكلية واللجان العلمية للأقسام ولجان التكوين في الدكتوراه، على احترام المعايير العلمية والدرجات العلمية للأساتذة في كل جوانب النشاط العلمي والبيداغوجي بالكلية، ويتجلّى ذلك عند توزيع مواد التدريس، والإشراف، ونشاطات الخبرة، والمنح، ورئاسة تظاهرة علمية، ورئاسة جلسة علمية، وفتح تخصص في التدرج أو في الدكتوراه...، حسب ما يتطلبه كل نشاط يطلبه الأستاذ، بشرط عدم التعارض مع القواعد الإدارية والتنظيمية والعلمية ذات الصلة بالنشاط.

سادساً- تحديد مهام اللجان العلمية والمجلس العلمي:

المادة (34): اللجان العلمية للأقسام: مواعيد الاجتماع والمهام

أ- مواعيد عقد الاجتماعات: تجتمع اللجان العلمية خلال الآجال المحددة في إعلان رئيس المجلس العلمي، بخصوص عقد الاجتماع؛

ب- مهام اللجان العلمية: تضطلع اللجنة العلمية للقسم بما يلي:

- دراسة طلبات تثبيت وترقية الأساتذة المساعدين؛
- تقييم مشاريع فرق البحث وتقييم حصائل أعمالها؛
- تقدير الاحتياجات من الأساتذة، وتحديد شروط ومواصفات توظيفهم، وذلك بطلب من الإدارة أو بدون طلب منها، خلال اجتماع شهر جانفي من كل سنة؛
- التحكيم في النزاعات الممكن حدوثها في توزيع الأعباء البيداغوجية على الأساتذة، علما أن عملية توزيع المواد على الأساتذة تكون من طرف مسؤول التخصص بالتشاور مع رئيس القسم؛
- تقييم مواضيع التسجيل في الدكتوراه (علوم)؛
- المصادقة على عروض التكوين في التدرج (ليسانس، ماستر)؛
- تقييم مذكرات الماجستير وأطروحات الدكتوراه (علوم) بالتركيز على استيفاء المواصفات فقط: الجانب الشكلي والمنهجي، المقال، أعضاء لجنة المناقشة، وذلك بالاعتماد على "دليل إعداد المذكرات والأطروحات" وجدول تخصصات الأساتذة. وتوصي اللجنة في المحضر بإحدى العبارتين:

" توافق اللجنة على تعيين لجنة المناقشة "؛ "لا توافق اللجنة على تعيين لجنة المناقشة" (مع ذكر الأسباب).

- تقديم مقترحات تتعلَّق بتطوير الجوانب العلمية للقسم وللكلية؛
- دراسة طلبات تنظيم التظاهرات العلمية(حالة عدم الانتماء للمخابر أو لجنة التكوين في الدكتوراه)، بمراعاة ملاءمة الموضوع والقدرة على التمويل، ورتبة الأستاذ المقدم للمشروع، ومدى الانتماء لمشروع بحث؛
- دراسة طلبات تخفيض الحجم الساعي للأساتذة حسب التشريعات السارية المفعول، ويكون ذلك قبل نهاية السنة الجامعية، وبشروط محددة في القرار 931 المؤرَّخ في 07/28/ 2013.
- دراسة أي ملفات تسند لها من طرف المجلس العلمي.



المادة (35): مهام المجلس العلمي:

- المصادقة على نتائج أعمال اللجان العلمية؛
- تعيين لجان مناقشة مذكرات الماجستير وأطروحات الدكتوراه؛
- تقييم واعتماد حصائل مخابر وفرق البحث؛
- دراسة طلبات منح التكوين قصيرة الأجل؛
- دراسة طلبات منح التكوين طويلة الأجل؛
- دراسة ملفات العطل العلمية القصيرة الأجل (التظاهرات العلمية بالخارج) المقدمة من قبل الأساتذة؛
- المصادقة على عروض التكوين المختلفة؛
- المصادقة على نتائج مسابقات الدكتوراه (الطور الثالث)؛
- المصادقة على قائمة النشاطات والتظاهرات العلمية السنوية للكلية؛
- إبداء الرأي في أي مسألة تطرح عليه من طرف إدارة الكلية، وإدارة الجامعة أو الوزارة؛

سابعاً– شروط تقديم المطبوعات الجامعية والكتب البيداغوجية والعلمية:

المادة (36): الشروط الواجب توافرها في المطبوعة والكتاب البيداغوجي: **(مراعاة الشروط الجديدة لاعتماد المطبوعات)**

-- أن تغطي محاور المطبوعة كل البرنامج (100%) الرسمي للمادة المدرّسة؛

- أن يتمّ التهميش بإحدى الطريقتين: الطريقة الأولى: يكون متن المطبوعة بالصيغة:(اسم ولقب المؤلف، سنة الإصدار، الصفحة)، فمثلاً نكتب (محمد علي، 2013، ص: 67)، وتُدرج قائمة المراجع والمصادر في نهاية المطبوعة. وأما الطريقة الثانية، فتتضمن استخدام التهميش الآلي، وإدراج الهوامش في نهاية كل فصل أو محور؛
- أن يتمّ استخدام مراجع باللغات الأجنبية إلى جانب اللغة العربية في إعداد المطبوعة، ويجب أن تظهر ضمن قائمة المصادر والمراجع ؛
- أن تكون المطبوعة من إعداد أستاذ واحد فقط، ولا تُقبل لأكثر من ذلك؛
- أن تتضمن المطبوعة مقدمة، وفهارس: فهرس المحتويات، فهرس الجداول، وفهرس الأشكال (إن وجدت،) ومحتوى، وقائمة المصادر والمراجع، والملاحق (إن وجدت).
- أن لا تقل صفحات الكتاب البيداغوجي عن 100 صفحة

المادة (37): الشروط الواجب توافرها في الكتاب العلمي:

–أن لا يقل عدد صفحات الكتاب عن 100 صفحة بما فيها المصادر والمراجع؛

- أن يتمّ التهميش وفق منهجية البحث العلمي المعتمدة، وتدرج قائمة المراجع والمصادر في نهاية الكتاب؛

– أن يتمّ استخدام المراجع باللغات الأجنبية إلى جانب اللغة العربية في إعداد الكتاب، ويجب أن تظهر ضمن قائمة المراجع والمصادر؛

– أن يتضمن الكتاب مقدمة، وفهارس (فهرس المحتويات، وفهرس الأشكال وفهرس الجداول إن وجدت) ومحتوى، وقائمة المراجع والمصادر، والملاحق (إن وجدت).

المادة (38): الشروط الواجب توافرها في الأستاذ المقدم للمطبوعة أو الكتاب البيداغوجي والكتاب العلمي:

– أن يكون أستاذاً دائماً بالجامعة؛

– تقديم المطبوعة يجب أن يكون فردياً، ولا يهم ذلك في حالة الكتاب؛

– أن يكون مؤلف المطبوعة قد درّس المحاضرات المتعلقة بالمقياس موضوع المطبوعة، أو درّس الأعمال الموجهة لسداسي على الأقل، بشرط أن يكون حاصلاً على شهادة الدكتوراه. ولا تُشترط المدة ولا الحصول على شهادة الدكتوراه في الكتاب العلمي؛

– يتطلّب تقديم ملف إلكتروني يتضمن: مطبوعة للتقييم، وبرنامج رسمي للمادة مؤشر عليها من طرف رئيس القسم المعني، وشهادة تدريس ممضاة من طرف رئيس القسم نفسه، و" طلب تقييم مطبوعة ".

– بخصوص الكتاب، يُشترط تقديم ملف إلكتروني يتضمن: نسخة إلكترونية للكتاب، وشهادة الدكتوراه للأساتذة من خارج الكلية، و"طلب تقييم كتاب ".

المادة (39): الشروط التقنية الواجب توافرها في المطبوعة (الكتاب يخضع لشروط دار النشر).

– تُكتب المطبوعة بخط "TraditionalArabic"، مقياس 16، إذا كانت لغة المطبوعة باللغةالعربية، أو بالخط "Times New Roman"، مقياس 14 في حالة اللغات الأجنبية؛

–ترك فراغ بين الأسطر(1.15)؛

– ترك هوامش بمقدار(2.5) في أعلى، وأسفل، ويسار الصفحة. أما على يمينها فيترك هامش بمقدار(3).

المادة (40): إجراءات تقييم المطبوعات والكتب: في انتظار صدور النص التنظيمي الجديد المتعلق باستحداث منصة الكترونية يتم فيها التقييم الكترونيا ومركزيا