



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

République Algérienne Démocratique et Populaire

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

جامعة أمحمد بوقرة بومرداس

Université de Boumerdès

النظام الداخلي لجامعة أمحمد بوقرة

بومرداس



الفهرس

03	ديباجة:
03	النصوص المرجعية للنظام الداخلي :
04	احكام انتقالية :
06	الباب الأول: أحكام عامة :
06	الفصل الأول: السلوك العام :
06	الفصل الثاني: الاحترام المتبادل :
06	الفصل الثالث: احترام الحرم الجامعي :
07	الباب الثاني: الأحكام المطبقة على النظام، الإنضباط، استعمال الهياكل، والنظافة والأمن :
07	الفصل الأول: النظام، الانضباط واستعمال الهياكل:
09	الفصل الثاني: النظافة والأمن :
10	الباب الثالث: الأحكام المطبقة على أعضاء الأسرة الجامعية :
10	الفصل الأول: الواجبات. :
10	الفصل الثاني : التزامات هيئة التدريس:
12	الفصل الثالث: التزامات الموظفين المستخدمين :
12	الفصل الرابع : الإلتزامات المشتركة للأساتذة و الموظفين المستخدمين.....
14	الباب الرابع : أحكام مشتركة للتنظيم والتسيير البيداغوجيين للدراسات الجامعية:
27	الباب الخامس : المنظمات والجمعيات والنوادي الطلابية:
30	الباب السادس : حقوق وواجبات الطالب الجامعي :
31	الباب السابع : أحكام ختامية :



جوان 2019

النظام الداخلي لجامعة أمحمد بوقرة بومرداس

ديباجة:

يعتبر النظام الداخلي للجامعة بمثابة الميثاق الذي يجب ان يحترم من طرف جميع مكونات الاسرة الجامعية، لأنه يتضمن مواد مستمدة من النصوص والقوانين السارية المفعول داخل الجامعة، ويحدد هذا النظام مجموعة الاجراءات التي تستهدف الحفاظ على السير الحسن للعملية البيداغوجية والادارية ويحافظ على ممتلكات الجامعة ويضع مختلف علاقات العمل في اطار الاحترام المتبادل وضمن أخلاقيات المهنة .

النصوص المرجعية للنظام الداخلي للجامعة

يستمد هذا النظام الداخلي أساسه وقوته القانونية من النصوص التشريعية والتنظيمية التالية:

- الأمر رقم: 06/03 المؤرخ في: 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- القانون رقم: 06/08 المؤرخ في: 23 فبراير 2008 المعدل و المتمم للقانون رقم: 05/99 المؤرخ في: 04 أبريل 1999 و المتضمن القانون التوجيهي للتعليم العالي.
- المرسوم الرئاسي رقم: 308/07 المؤرخ في: 29 سبتمبر 2007 يحدد كفايات توظيف الأعوان المتعاقدين و حقوقهم وواجباتهم و العناصر المشكلة لراوتهم و القواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم.
- المرسوم التنفيذي رقم: 03/279 المؤرخ في: 23 أوت 2003 يحدد مهام الجامعة و القواعد الخاصة بتنظيمها و سيرها.
- المرسوم التنفيذي رقم: 178/05 المؤرخ في: 17 ماي 2008 و المتمم للمرسوم رقم: 90/88 المؤرخ في: 03 ماي 1988 و المتضمن تنظيم تداريب الطلبة في الوسط المهني.
- المرسوم التنفيذي رقم: 265/08 المؤرخ في: 19 أوت 2008 و المتضمن نظام الدراسات للحصول على شهادة الليسانس و شهادة الماستر و شهادة الدكتوراه.
- المرسوم التنفيذي رقم: 03/09 المؤرخ في: 03 يناير 2009 الذي يوضح مهمة الإشراف و يحدد كفايات تنفيذها.



- - المرسوم التنفيذي رقم: 244/09 المؤرخ في: 22 يوليو 2009 المعدل للمرسوم التنفيذي رقم: 59 /97 المؤرخ في: 09 مارس 1997 الذي يحدد تنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية.
- المرسوم التنفيذي رقم: 164/11 المؤرخ في: 17 أبريل 2011 يتعلق بالتكوين في الدكتوراه وما بعد التدرج المتخصص والتأهيل الجامعي، يعدل ويتمم.
- المرسوم التنفيذي رقم: 10- 202 مؤرخ في: 09 سبتمبر 2010 ، يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم: 09- 89 مؤرخ في: 17 فبراير 2009 يعدل ويتمم.
- المرسوم التنفيذي رقم: 98- 254 مؤرخ في: 17 أوت 1998.
- المرسوم التنفيذي رقم: 253/04 المؤرخ في: 29 أوت 2004 يعدل المرسوم رقم 189/98 المؤرخ في 02 يونيو 1998 والمتضمن إنشاء جامعة بومرداس المعدل والمتمم
- مرسوم تنفيذي رقم: 08- 265 مؤرخ في: 19 أوت 2008، يتضمن نظام الدراسات للحصول على شهادة الليسانس وشهادة الماستر وشهادة الدكتوراه.
- القرار الوزاري رقم: 43 المؤرخ في: 12 ماي 2010 والمتضمن ميثاق الأخلاقيات والآداب الجامعة.
- القرار الوزاري رقم: 711 المؤرخ في: 03 نوفمبر 2011 المحدد للقواعد المشتركة للتنظيم والتسيير البيداغوجيين للدراسات الجامعية لنيل شهادة الليسانس وشهادة الماستر.
- القرار الوزاري رقم: 712 المؤرخ في: 03 نوفمبر 2011 المتضمن كفايات التقييم والتدرج والتوجيه في طوري الدراسات لنيل شهادتي الليسانس والماستر.
- القرار الوزاري رقم: 713 المؤرخ في: 03 نوفمبر 2011 يحدد تشكيلة لجنة الإشراف وسيرها.
- القرار الوزاري رقم: 714 المؤرخ في: 03 ديسمبر 2011 المتضمن كفايات ترتيب الطلبة.
- القرار الوزاري رقم: 329 المؤرخ في: 05 ماي 2014 يعدل القرار رقم: 191 المؤرخ في : 16 جويلية 2012 و الذي يحدد تنظيم التكوين في الطور الثالث من اجل الحصول على شهادة الدكتوراه.
- القرار الوزاري رقم: 371 المؤرخ في: 11 جوان 2014 المتضمن إحداث المجالس التأديبية في مؤسسات التعليم العالي ويحدد تشكيلتها وسيرها.



أحكام انتقالية :

1- مجال تطبيق نص النظام الداخلي: أعدت أحكام هذا النظام الداخلي لتطبق على:

* جميع مستعملي المؤسسة الجامعية باعتبارها مرفق عمومي (أساتذة، طلبة، موظفين إداريين وتقنيين وعمال الخدمات).

* وبصورة عامة، كل شخص طبيعي أو اعتباري، مهما كان صفته عندما يكون متواجدا في فضاءات المؤسسة الجامعية ومحلّاتها (موظفو وعمال هيئات أخرى، المقاولون والموردون الذين يتعاملون مع المؤسسة، الزوار، المعنيين بإجراء المسابقات والامتحانات، المدعوون المتعاونون والمتطوعون، المستفيدين من إجراء تدريبات وتربصات بالمؤسسة...).

2-تراتبية النصوص التنظيمية الداخلية:

* لا يقدم ولا يعطل تطبيق أحكام هذا النظام الداخلي، أي حكم متضمن في أنظمة داخلية صادرة عن فروع بالمؤسسة الجامعية (المصالح، الكليات، الأقسام، المجالس...).

* لا يستفيد الأشخاص المنتمون إلى مؤسسات أو هيئات أخرى من أي أحكام تتنافى مع أحكام هذا النظام الداخلي وكذا الأحكام الصادرة عن المصالح الداخلية للمؤسسة.

3-أهداف النظام الداخلي:

* يحيل هذا النظام على عدد من الأحكام التنظيمية المتضمنة في النصوص للدراسة بالجامعة الجزائرية ويؤكد عليها.

* الحفاظ على ممتلكات الجامعة وأمنها الداخلي، كما يعين أساليب العمل والتعامل داخل المؤسسة الجامعية وحقوق والتزامات كل عضو من أعضاء الأسرة الجامعية في إطار الاحترام المتبادل والتسامح والانضباط والحفاظ على الأمن واحترام الحرم الجامعي.



الباب الأول: أحكام عامة

الفصل الأول: السلوك العام

المادة 01: لا يمكن لسلوك الأشخاص (لأسيما الأفعال، التصرفات، الأقوال، الهندام) أن يكون بطبيعته:

- يمس بالنظام العام، الجو الهادئ والسير الحسن للجامعة.
- خلق اضطراب لسير نشاطات التعليم والبحث وسير العمل الإداري، وسير كل تظاهرة علمية، رياضية وثقافية مرخص لها داخل مختلف فضاءات الجامعة.
- يمس بصحة، الكرامة وأمن الأشخاص وكذا النظافة وأمن الممتلكات.

المادة 02: يجب أن يكون سلوك الأشخاص، بصفة عامة، مطابق للقواعد المتفق عليها في مجال احترام الغير وللقوانين والأنظمة السارية المفعول
كما يجب أن يظهر سلوك الموظفين خاصة من خلال:

- الامتناع عن فرض أو عرض آرائهم الشخصية أو السياسية أو الحزبية في علاقاتهم مع المستعملين.
- انتهاج موقف لائق وحريص وحيادي في علاقاتهم مع الجمهور، (أو مستعملي المؤسسة).
- أن تضع الإدارة سجل تظلمات يوضع تحت تصرف الجمهور، الزوار والمستعملين.

الفصل الثاني: الاحترام المتبادل

المادة 03: تقوم العلاقات بين مختلف مكونات الأسرة الجامعية على قاعدة الاحترام المتبادل، ويجب أن يمتنع كل أعضاء الأسرة الجامعية عن كل أشكال العنف الجسدي أو اللفظي، ويتوجب عليهم الخضوع لمعايير النزاهة والشفافية والإنصاف والعدالة.

الفصل الثالث: احترام الحرم الجامعي

المادة 04: تساهم جميع الأطراف الفاعلة في الأسرة الجامعية عن طريق تصرفاتها في تطوير الحريات الجامعية على نحو يضمن خصوصياتها وحصانتها.

المادة 05: تمتنع كل الأطراف الفاعلة في الأسرة الجامعية عن تشجيع الوضعيات أو الممارسات التي قد تمس بالمبادئ والحريات وحرم الجامعة، كما يجب عليها الامتناع عن كل النشاطات السياسية أو الحزبية أو النشاطات الأخرى المتعارضة مع فحوى المهام المنوطة بالجامعة.



الباب الثاني: الأحكام المطبقة على النظام، أو على استعمال الهياكل وعلى النظافة والأمن

الفصل الأول: النظام، الانضباط في استعمال الهياكل

المادة 06: جامعة بومرداس هي فضاء للاحترام والتسامح المتبادل تضمن تجسيد الحقوق و الحريات لأعضاء الأسرة الجامعية في إطار التشريع و التنظيم الساري المفعول.

المادة 07: مدير الجامعة مسؤول عن النظام وعلى الانضباط داخل الحرم الجامعي وهو المسؤول أيضا على حسن تطبيق نظامها الداخلي.

المادة 08: يستوجب في كل النشاطات احترام شعور وكرامة ومعتقدات كل عضو من أعضاء الأسرة الجامعية مهما كان مركز انتمائه أو وظيفته ضمن السلم الوظيفي. لا يمكن قبول أي إهانة أو استخفاف أو تحرش أو بلطجة، أو أي فعل أو قول ذو صبغة عنصرية، أو جهوية أو عرقية، أو التحريض على الاضطرابات أو الكراهية.

المادة 09: إن الدخول إلى الحرم الجامعي ومختلف هياكله مخصص فقط للطلبة و لموظفي الجامعة و لكل شخص مرخص له بالدخول .

المادة 10: يمنع منعاً باتاً كل فعل يؤدي إلى عرقلة دخول الأشخاص إلى الحرم الجامعي سواء كانوا طلبة أو أساتذة أو عمال عن طريق غلق أبواب الجامعة أو الكليات أو وقوف كجدار بشري أمام مداخل الجامعة أو التنقل بداخله بحرية، أو إعاقة النشاطات البيداغوجية للجامعة .

المادة 11: يجب أن يكون الدخول للحرم الجامعي باستظهار بطاقة الطالب أو البطاقة المهنية، أو أي وثيقة تثبت مهمة الزائر للجامعة.

المادة 12: يجب على الوافدين من خارج الجامعة الحصول على ترخيص أو إشارة الهوية التي تتضمن انتمائهم وسبب الزيارة.

المادة 13: كل إعلان يجب أن يكون مرخص، ولا يتم إلا من طرف أعضاء الأسرة الجامعية في لوحات تضعها إدارة المؤسسة تحت تصرفهم ويمنع كل إعلان خارج هذه المواقع.



تشكل كل كتابة عبارات أو رسم أو تلوين عمدي على الجدران أو المعدات إتلاف معاقب عليه ويتحمل المتسببين فيها مسؤولية تعويض المصاريف اللازمة لإعادتها إلى الحالة الأصلية. يمنع كل توزيع لمنشورات الدعاية أو الوثائق ذات الطابع السياسي أو التحريضي، غير أن توزيع مختلف الوثائق الأخرى معلق على شرط الحصول على ترخيص من طرف مدير الجامعة أو من هو مخول قانونا.

المادة 14: يجب أن تستعمل مختلف الهياكل على النحو المخصص لها، ووفق المهام المسندة للجامعة لتحقيق خدمة المرفق العام.

المادة 15: يجب أن يخضع لترخيص مسبق من طرف الإدارة، كل تهيئة أو تزويد بتجهيزات ثقيلة أو تغيير في الهياكل بما فيها تغيير المداخل أو مفاتيح الأبواب.

المادة 16: يجب أن تخضع كل الاجتماعات والتظاهرات المنظمة في مختلف الفضاءات الجامعية لترخيص صريح و مسبق.

المادة 17: يمنع استعمال أي جهاز اتصال من شأنه تعطيل النشاطات البيداغوجية.

المادة 18: يجب أن يخضع إدخال أية معدات أو أجهزة أو أدوات داخل الجامعة لموافقة صريحة من الإدارة. كما يخضع إخراج أية معدات أو أجهزة أو أدوات من الجامعة لموافقة صريحة من الإدارة.

المادة 19: يمنع استعمال الأجهزة والموارد الموضوعة من طرف الجامعة تحت تصرف أعضاء الأسرة الجامعية لأغراض تجارية، سياسية أو شخصية.

المادة 20: لا يمكن تحميل الجامعة مسؤولية ضياع أو المساس بالأموال الشخصية التي يجب أن تبقى دائما تحت رقابة مالكيها.

المادة 21: يمنع لأي شخص الدخول إلى الجامعة إن كان في حالة سكر أو تحت تأثير مخدر أو مهلوس أي مادة أخرى ممنوعة أو محظورة.

المادة 22: لا يسمح بقيادة أو ركن السيارات داخل الحرم الجامعي إلا لمستخدمي الجامعة أو للأشخاص المرخص لهم.

المادة 23: يمنع ركن السيارات خارج الأماكن المخصصة لذلك، لاسيما في الفضاءات المخصصة للأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة وفي مناطق السير أو الخروج (سلالم مخارج النجدة وغيرها).

المادة 24: يجب احترام الشارات المنظمة للسير داخل الأقطاب الجامعية.

المادة 25: فضلا عن المتابعة المدنية أو الجزائية، يؤدي خرق الأحكام المذكورة أعلاه لجزاء تأديبية وفقا للتنظيم الساري المفعول.



الفصل الثاني: النظافة والأمن

المادة 26: يلتزم كل شخص، أيا كان مكان تواجده في الجامعة، احترام وتطبيق كل القواعد والتعليمات العامة التي تهدف إلى الحفاظ على نظافة وأمن الأقطاب الجامعية وتحسينه بصفة دائمة.
المادة 27: في حالة الطوارئ (حريق، حادث، وعكات صحية... وغيرها) فإن الإسعاف الطارئ يقوم على:-
الاتصال المستعجل للإسعاف الخارجي (مصالح الصحة العمومية والحماية المدنية).
- يتكفل مستخدمو المركز الاجتماعي والطبي للقطب الجامعي بالإسعافات الأولية، لا سيما في حالة التوعكات البسيطة.

- تعليق ونشر التعليمات العامة الواجب اتباعها في كل الأماكن.

المادة 28: يجب أن يكون تنقل الأشخاص داخل البنايات سهلا دون حواجز.
يجب أن تكون الأروقة والأدراج خالية من أي شيء من شأنه تضيق الممرات أو إعاقة حركة السير التي تحول دون استعمال المنافذ.

المادة 29: يمنع غلق أي منفذ يمكن استعماله كمخرج للنجدة.

المادة 30: في حالة حريق أو إنذار، يجب إخلاء الأماكن بهدوء واتباع التعليمات العامة للأمن المعلقة في مختلف بنيات الجامعة.

المادة 31: يمنع إدخال أشياء خطيرة يمكن أن تستعمل كأسلحة أو أية مواد محظورة إلى الجامعة.

المادة 32: يمنع إدخال أي نوع من أنواع الحيوانات داخل الجامعة الا بترخيص صريح من الادارة .

المادة 33: يمنع التنقل أو الحركة خارج الممرات، وذلك من أجل احترام المساحات الخضراء، مكان و عمل البستانيون وأعوان الصيانة.

المادة 34: لأسباب متعلقة بالنظافة والأمن داخل المؤسسة، يلتزم كل شخص فيما يخصه بـ :

- عدم ترك الأوراق، الكؤوس، القنينات، مختلف الأغلفة العتاد، السجائر وغيرها
- استعمال سلة المهملات المخصصة لجمع النفايات،
- عدم إدخال الأطعمة والمشروبات داخل الأماكن البيداغوجية،
- عدم ترك الأشياء الشخصية تحت النظر دون مراقبة،
- اطفاء الأنوار والأجهزة الإلكترونية بعد الانتهاء من استعمالها، وقبل مغادرة المكاتب أو أي مكان آخر،

- غلق حنفيات الغاز والماء،

- الغلق المحكم للشبابيك والنوافذ، فضلا عن غلق المكتب عند مغادرته في كل مرة

- عند مغادرة القاعات البيداغوجية، يجب مسح السيورة وإعادة الكراسي لأماكنها غلق الستائر، النوافذ والأبواب،

المادة 35: يجب الإبلاغ حالا عن كل تسرب للماء أو الغاز بغية تصليحه،

- المادة 36: يمنع التدخين في الأماكن المغلقة والمغطاة المخصصة للاستعمال الجماعي أو المهني
- المادة 37: يطلب من الجميع المساهمة الفعالية في حماية البيئة، اقتصاد الطاقة و المستهلكات في هذا السياق، بفضل استخدام الصيغة الالكترونية(البريد الإعلانات، المطبوعات وغيرها)
- المادة 38: يوقف تشغيل المدافئ ومكيفات الهواء خلال عطلة نهاية الأسبوع وفترات العطل.
- المادة 39: كل مساء يجب إطفاء معدات الإنارة و كل الأجهزة الالكترونية (كمبيوتر آلة النسخ و الطباعة، مكيفات الهواء. وغيرها) ولا يمكن ترك هذه الأجهزة في حالة عمل إلا عند الضرورة القصوى، وذلك من أجل ترشيد التكاليف والحفاظ على البيئة.
- المادة 40: يعرض على مجلس التأديبي المختص، كل من يخالف الأحكام السالفة الذكر، كما يمكن أن يكون عرضه لنحمل مسؤولية مدنية أو جزائية .

الباب الثالث :

الأحكام المطبقة على أعضاء الأسرة الجامعية

الفصل الأول: الواجبات

إن الأداء السليم لخدمات الإدارة يتطلب مهارات و مؤهلات و كذا التصرف و السلوك الصحيح لموظفيها. ويهدف السلوك المثالي للموظف الى الحفاظ على مصالح الإدارة العامة لهذا فان قواعد حسن السلوك و الأخلاق تفرض على الموظفين، ليس فقط أثناء ممارسة أنشطتهم المهنية، بل أيضا خارج الخدمة، و بالتالي يجب عليهم في هذا السياق أن يمتنعوا عن أي عمل يتنافى مع معايير الالتزام بالواجبات المهنية

الفصل الثاني: التزامات هيئة التدريس

- اضافة الى الالتزامات المنصوص عليها في النصوص التشريعية و التنظيمية و كذلك ميثاق أخلاقيات السلوك المهني، يخضع الأساتذة لأحكام هذا النظام الداخلي.
- المادة 41 : يؤدي الأساتذة الباحثون من خلال التعليم و البحث مهمة الخدمة العمومية للتعليم العالي. وبهذه الصفة، بتعين عليهم القيام بما يأتي:
- اعطاء تدريس نوعي و محين مرتبط بالتطورات العلمية و المعارف و التكنولوجيا و الطرق البيداغوجية و التعليمية، و مطابقا للمقاييس العلمية و المهنية.
 - المشاركة في إعداد المعرفة و ضمان نقل المعارف في مجال التكوين الأولي و المتواصل.
 - القيام بنشاطات البحث التكويني لتنمية كفاءاتهم لممارسة وظيفة الأستاذ الباحث.



المادة 42: يتعين على الأستاذ التوقيع على محضر الخروج والدخول بمناسبة العطل الجامعية المحددة بموجب قرار وزاري.

المادة 43: لا يمكن للأستاذ التوقيع على محضر الخروج في عطلة جامعية إلا بعد أداء واجباته البيداغوجية والإدارية. ويجب على الأستاذ تقديم شهادة إبراء الذمة موقعة من قبل المصالح المختصة قبل التوقيع على محضر الخروج.

المادة 44: لا يمكن للأستاذ أن يطلب التحويل إلا بعد مرور ثلاثة (3) سنوات على الأقل من الخدمة الفعلية في جامعة بومرداس.

المادة 45: يشترط للمغادرة المؤقتة والدائمة للجامعة تسليم شهادة إدارية من قبل المصالح المؤهلة في المؤسسة.

المادة 46: يتعين على الأستاذ الباحث احترام ساعات التدريس المحددة في الرزنامة و يجب أن يكون ملتزم ودقيقا بساعات التدريس وبجميع واجباته القانونية.

المادة 47: يجب على الأستاذ أن يتبع ويراقب حضور طلبته وأن يعلم الإدارة في الآجال المحددة عن كل غياب.

المادة 48: يتعين على الأستاذ المراقب للامتحانات أن يقدم قائمة الحضور المستلمة من قبل القسم. ويجب عليه، عند نهاية الامتحان، أن يحضر محضر المراقبة وتوجيهه للقسم.

المادة 49: تعتبر المداورات الإطار الأمثل للتقييم البيداغوجي للطلاب ويجب أن تظل سرية. وتشكل المشاركة في المداورات العمل البيداغوجي الذي يتوج جميع الالتزامات البيداغوجية للأستاذ.

المادة 50: يتعين على الأستاذ، بصفته رئيسا أو عضوا في لجنة المداورات، المحافظة على سرية المعلومات والمداورات التي تحصل عليها في اجتماع اللجنة.

المادة 51: نظرا لمقتضيات قواعد أخلاقيات الجامعة:

- لا يسمح بالمشاركة في لجنة المناقشة أعضاء تربطهم علاقات أسرية أو يكون أحد الأعضاء من المقربين عائليا من المترشح.

- لا يسمح بالإشراف على طالب من قبل أستاذ تربطه علاقة قرابة عائلية مباشرة.

المادة 52: على الأستاذ أن يذكر عنوان انتماؤه المهني في كل إنتاج علمي وبيداغوجي، حسب الشكل الذي اعتمده الجامعة.

المادة 53: تجري المناقشات علانيا وداخل الحرم الجامعي خلال أيام العمل وخارج عن فترات العطل الجامعية.

المادة 54: لا يمكن القيام بأعمال الإشراف والمشاركة في المناقشات والتدخل في مشاريع البحث في المؤسسة الجامعية الا من طرف أساتذة المتواجدين في وضعية خدمة.

الفصل الثالث: التزامات الموظفين المستخدمين



- إضافة إلى الالتزامات المنصوص عليها في النصوص التشريعية والتنظيمية المعمول بها
ميثاق أخلاقيات السلوك المهني، يخضع المستخدمون لأحكام هذا النظام الداخلي.
- المادة 55: تتمثل مهمة الموظفين المستخدمين في توفير الظروف المثلى للأستاذ لأداء وظيفة التدريس
والبحث، وكذلك مرافقة الطالب للنجاح في تكوينه الجامعي.
- المادة 56: يجب على الموظفين المستخدمين أن يولوا اعتباراً لجميع الأشخاص المتعاملين معهم.
- المادة 57: يجب على الموظف المستخدم إن يتحلى بقواعد اللباقة، و اليقظة، و المثابرة و السرية
المهنية.
- المادة 58: يجب على الموظف المستخدم أن يتصرف بطريقة عادلة و نزيهة و يجب أن يجتنب حالات
التبعية لأي شخص يمكن أن يؤثر عليه بلا مبرر في ممارسة واجباته.
- المادة 59: يتعين على الموظف المستخدم التوقيع على محضر الخروج و الدخول بمناسبة العطل.
- المادة 60: لا يمكن للموظف المستخدم أن يطلب تحويل إلا بعد مرور ثلاث (3) سنوات من الخدمة
الفعلية في جامعة بومرداس.
- المادة 61: يشترط للمغادرة المؤقتة و الدائمة للجامعة تسليم شهادة إبراء موقعة من قبل المصالح
المؤهلة في المؤسسة.
- المادة 62: باستثناء المعنيين بمناصب خاصة، يتعين على الموظفين المستخدمين احترام ساعات العمل
المحددة قانوناً (من 8سا00 إلى 12سا00 و من 13سا00 إلى 16سا30) و يجب أن يكونوا ملتزمين
بساعات العمل. يتحقق احترام التوقيت عن طريق الإمضاء أو توقيع الحضور، وعند الاقتضاء، عن
طريق إجراء مراقبات فجائية للتأكد من الحضور الفعلي للمستخدمين المعنيين.
- المادة 63: يجب على الموظفين المستخدمين، في إطار ممارسة مهامهم، الاستجابة لجميع المتطلبات
(الاجتماعات، تكليف بمهمة وغيرها) ولجميع الدعوات الموجهة من طرف لجان العمل في الجامعة.

الفصل الرابع: الالتزامات المشتركة للأساتذة والموظفين المستخدمين

المادة 64: الالتزام بالإخلاص

- نظراً لخصوصية العلاقة التي تربطهم بالدولة، يقع على عاتق الأساتذة و الموظفين المستخدمين
الالتزام بالإخلاص تجاه الدولة و مؤسساتها. ويتجسد عدم الامتثال لهذا الالتزام في بعض أوجه القصور
المبينة أدناه.
- كل فعل أو محاولة هدم المباني و المنشآت و المعدات و الأدوات و المواد الأولية الخاصة و غيرها من
الممتلكات و الأشياء التي تشكل ممتلكات المستخدم، والتي قد تسبب ضرر في سير الجامعة.



النظام الداخلي لجامعة أمحمد بوقرة بومرداس

- السرقة، واختلاس ممتلكات المؤسسة الجامعية،
- الاستخدام الاحتيالي للممتلكات ووسائل المؤسسة لأغراض غير معلنة أو لمصالح شخصية،
- الإهمال في تنفيذ التعليمات المنتظمة للمسؤولين التي قد تؤدي إلى خسائر أو أضرار أيا كانت طبيعتها،
- كل تصرف من شأنه أن يؤدي إلى تخويف أو تهديد داخل أو خارج أماكن العمل،
- رفض تنفيذ التعليمات المنتظمة الصادرة من المسؤولين لأداء المهام والأعمال المتعلقة بمناصب العمل.

المادة 65: الالتزام بالتحفظ

- يتنافى مع الالتزامات القانونية لموظفي الجامعة أي فعل أو نشاط يحتمل أن يؤدي بصاحبه طوعا لإفشاء الأسرار المهنية والمساس بالمصالح المادية والمعنوية للجامعة، والحيلولة دون تنفيذ مهامها بشكل مستقل وفعال.
- يتضمن أيضا هذا الالتزام احترام الكرامة المرتبطة بالوظيفة أو المنصب، أيا كانت طبيعته ومستواه وهذا الالتزام يقع على عاتق موظفي الجامعة سواء داخل أو خارج مكان العمل.
- المادة 66: يجب على موظفي الجامعة، التحلي باستمرار بسلوكات لائقة وعدم اتخاذ مواقف معادية لسمعة الجامعة.

المادة 67: يعتبر خرقا لهذا الالتزام ما يلي:

- الإخفاء الإرادي لنشاط يتنافى مع ممارسة الوظيفة داخل الإدارة. بهدف الإضرار بالدولة أو مؤسساتها، أو التهرب من الالتزامات المهنية المنصوص عليها في القانون،
- تنظيم الاجتماعات السياسية في مكان العمل، وخطابات التبشير والدعاية أثناء الخدمة أو بمناسبة أداءها،
- خرق قواعد السرية المهنية أو تلك المكيفة على هذا النحو بموجب النصوص القانونية المعمول بها،
- التحريض المتكرر بهدف إحداث فوضى تؤدي إلى عرقلة حسن سير الجامعة، ولأسباب تتنافى مع ممارسة الحق النقابي المعترف به قانونا،
- التجمعات الخارجة عن إطار الأنشطة النقابية المشروعة، والتي تنظم داخل الحرم الجامعي او محيطه المجاور، وفي كل مكان داخل الفضاء الجامعي.

المادة 68: الالتزام بالحياد

- كقاعدة عامة، يعكس هذا الالتزام واجب الموظفين في مراعاة مبدأ المساواة بين الجميع، المواطنين ومستعملي مرافق الجامعة.
- بموجب هذا الالتزام، يحظر أي تمييز أو معاملة غير متكافئة لا تستند على أساس قانوني.

المادة 69: يعتبر خرقا لهذا الالتزام ما يلي:



- تزوير أو محاولة تزوير وثائق من أجل الإضرار بمستعمل المرفق أو تفضيله،
- المحاباة أو الانحياز بهدف إلحاق الضرر بمستعمل المرفق على حساب مستعمل آخر دون أسباب
جديدة.

المادة 70: واجبات الرئيس السلمي

يجب على كل مسؤول ضمان حسن سير هيكله. و يلتزم بالإبلاغ و اقتراح عقوبات في مواجهة
خروقات ثابتة.

المادة 71: إن تطبيق جميع العقوبات الإدارية والمهنية الناتجة عن الإخلال بالالتزامات المذكورة أعلاه،
لا تعفي من تحمل المسؤولية المدنية والجزائية المرتبطة بالأفعال المجرمة.

الباب الرابع : أحكام مشتركة للتنظيم والتسيير البيداغوجيين للدراسات الجامعية .

الفصل الأول: معالجة الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها

المادة 72:

* يسمح بالتسجيل لمتابعة دراسات جامعية بالمؤسسة الجامعية لحاملي شهادة البكالوريا أو أي شهادة
أجنبية معادلة لها معترف بها من طرف الوزارة تحدد شعب البكالوريا والمعدلات المطلوبة للتسجيل في
تخصصات التعليم العالي وميادين التكوين بواسطة منشور وزارى الذي يصدر قبل فترة التسجيلات
السنوية، لا يقبل أي تسجيل خارج الآجال والمعايير المبلغة للمعنيين.

* يحق للحائز على شهادة البكالوريا تسجيل جامعي وحيد، حتى لو تحصل على أكثر من شهادة
بكالوريا، سواء في المؤسسة الجامعية نفسها أو أي مؤسسة تابعة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

المادة 73:

* تعد الشهادة الأصلية المؤقتة للنجاح في البكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها وثيقة إجبارية في
ملف التسجيل تختمها الجامعة وتؤرخها.

المادة 74:

* يخضع التسجيل للحصول على شهادة ثانية للشروط التالية:

- استيفاء شروط المادة 40 أعلاه وللشروط البيداغوجية المنصوص عليها في المنشور الوزاري الخاص
بالتسجيل الأولي وتوجيه حاملي شهادة البكالوريا للالتحاق بالشعبة المطلوبة.
- تقديم الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا وشهادة النجاح الجامعية في الشعبة الأولى.
- توفر المقاعد البيداغوجية في الشعبة المطلوبة.

المادة 75:

* يستوجب على الحائزين على شهادة بكالوريا قبل السنة الجامعية الحالية، ولم يسبق التسجيل بها
في أي مؤسسة جامعية، إيداع طلب التسجيل لتتم معالجته من طرف إدارة الجامعة مع مراعاة



المقاعد البيداغوجية المتاحة وشروط الالتحاق بالشعبة المطلوبة في سنة الحصول على شهادة البكالوريا.

المادة 76:

* لا يمكن للطالب سحب الشهادة الأصلية المؤقتة للنجاح في البكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها والمُعترف بها إلا بعد نهاية دراسته وحصوله على الشهادة الجامعية النهائية أو في حالة توقفه أو تخليه الإرادي عن الدراسة وذلك بطلب منه ومقابل وصل تسليم.

المادة 77

* إذا علق الطالب دراسته أو تخلى عنها، وطلب سحب الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها، يتم وجوباً وضع ملاحظة "إلغاء التسجيل" على ظهر الشهادة.

المادة 78:

* في حال فصل الطالب بقرار من المجلس التأديبي المختص، فإنه لا يستطيع سحب الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها والمُعترف بها إلا بعد انقضاء مدة عقوبته.

الفصل الثاني: العطلة الأكاديمية

المادة 79:

* يمكن للطالب تعليق تسجيله مرة واحدة خلال المسار الدراسي وذلك لأسباب استثنائية:

- أمراض مزمنة،

- الأمومة،

- مرض لمدة طويلة،

- الخدمة الوطنية،

- التزامات عائلية متعلقة بالأصول و/أو الفروع، تنقل الزوج أو الأولياء بسبب الالتزامات الوظيفية.

المادة 80:

* باستثناء حالات القوة القاهرة، يودع الطلب المبرر للعطلة الأكاديمية لدى المصالح البيداغوجية التي ينتمي إليها الطالب قبل الامتحانات الأولى، وعلى إثر ذلك الطلب تسلم للطالب شهادة عطلة أكاديمية.

المادة 81:

* لا تمنح العطلة الأكاديمية إلا مرة واحدة خلال المسار الدراسي للطالب.

* الطالب الذي يستفيد من العطلة الأكاديمية يفقد ألياً وطيلة هذه العطلة الاستفادة من الخدمات الجامعية، وتسترجع منه بطاقة الطالب والشهادة المدرسية الأصلية.

* على الطالب المستفيد من العطلة الأكاديمية إعادة التسجيل في بداية السنة الجامعية الموالية وإلا يعتبر متخلياً عن الدراسة.



المادة 82:

* يخضع إعادة إدماج الطالب إثر نهاية العطلة الأكاديمية لسبب طبي لرأي خبير طبي تعينه الجامعة.

الفصل الثالث: المواظبة والغياب

الفرع الأول: المواظبة والغياب في الدروس والأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية

المادة 83:

* تهدف حصص الدروس إلى تقديم المادة التعليمية المتصلة بالمقياس، حضور الطلبة للدروس لا يمكن الاستغناء عنه، ويتولى الفريق البيداغوجي الفصل في إجبارية حضور الطلبة للدروس.

المادة 84: يلتزم الطالب بالحضور في المجموعة وفي الفوج الذي عين له من خلال النشر في بداية السنة أو بداية السداسي وعليه أن يواظب على حضور الحصص الدراسية.

المادة 85:

* يلزم الطالب باحترام مواعيد الحصص الدراسية ويتقيد بها تقيدا صارما.

المادة 86:

* في حالة تأخر الأستاذ، يلزم الطلبة بالانتظار مدة خمس عشر (15) دقيقة قبل مغادرة المحل البيداغوجي.

المادة 87:

* يقوم الأستاذ بمراقبة مواظبة الطلبة، ويبلغ إدارة القسم بالغيابات.

المادة 88:

* ينبغي على الطالب تبرير كل غياب لدى إدارة القسم أو المصالح الإدارية للكلية/المعهد في أجل أقصاه ثلاثة (03) أيام.

المادة 89:

* تهدف حصص الأعمال الموجهة وحصص الأعمال التطبيقية إلى مساعدة الطالب على فهم وتعميق استيعابه للمعارف المقدمة في الدروس، بواسطة التمارين أو غيرها من الأنشطة البيداغوجية التي يراها الفريق البيداغوجي مناسبة.

المادة 90:

* حضور الطلبة في الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية يعد إجباريا، ويجب على الأستاذ المكلف بالأعمال الموجهة والأستاذ المكلف بالأعمال التطبيقية مراقبة الحضور في كل حصة قصد حساب الغيابات التي تؤخذ بعين الاعتبار أثناء عملية التقييم.

المادة 91:

* ارتداء اللباس القانوني (المتزر) إجباري داخل المخبر والورشات.

المادة 92:



* تؤدي ثلاثة (03) غيابات غير مبررة أو خمسة (05) غيابات حتى ولو كانت مبررة في حصص الأعمال الموجهة للمادة إلى إقصاء الطالب بعنوان السداسي الجاري.

المادة 93:

* يؤدي أكثر من ثلث (3/1) الغيابات غير المبررة في حصص الأعمال التطبيقية إلى الإقصاء من المادة بعنوان السداسي الجاري.

المادة 94:

* يستفيد الطلبة المعنيون بمراقبة طبية مستمرة أو برنامج علاجي خاص أو المطلوبون بصفة منتظمة في المنافسات الرياضية للندبة من نظام مواظبة خاص يناسب متطلبات التزاماتهم.

المادة 95:

* يستفيد الطالب الذي تغيب بمبرر في حصة الأعمال التطبيقية من حصة استدرابية إذا توفرت الشروط لذلك، ويؤدي الغياب غير المبرر عن حصة تطبيقية (عمل مخبري، عمل ميداني أو تربص) إلى منح الطالب علامة صفر (00) في العمل التطبيقي المتغيب عنه، ولا يستفيد في هذه الحالة من الحصة الاستدرابية.

المادة 96:

* ينبغي أن يبلغ مبرر الغياب إلى مصالح القسم خلال أجل ثلاثة (03) أيام- أيام العمل الفعلية - الموالية لتاريخ الغياب في حصة الأعمال الموجهة أو الأعمال التطبيقية، وفي حالة تبليغ المبرر عن طريق البريد توثق المدة اعتمادا على ختم البريد ولا يقبل المبرر خارج تلك الآجال. يجب على رئيس القسم التأشير على مبرر الغياب ويدون تاريخ إيداعه قبل تسليمه لمسئول المادة أو الوحدة التعليمية المعنية، وتدرج نسخة من هذا المبرر في ملف الطالب.

الفرع الثاني: التخلي عن الدراسة وإعادة الإدماج

المادة 97:

* يعتبر الطالب المسجل بانتظام متخليا عن دراسته بعنوان السنة الجامعية من طرف رئيس القسم، إذا لم يحضر لأي شكل من أشكال التعليم المنظمة في دروس وأعمال موجهة وأعمال تطبيقية أو تربص خلال سداسي من السنة الجامعية.

المادة 98:

* تبلغ المؤسسة الجامعية قائمة الطلبة المتخلين عن الدراسة إجباريا، وعبر السلم الإداري لمديرية الخدمات الجامعية.

المادة 99:

* لا يخصص للطلاب المتخلي عن الدراسة أو المقصي بإعادة الإدماج إلا مرة واحدة خلال مساره الدراسي، وذلك بعد دراسة ملفه من قبل الهيئات المعنية وحسب توفر الأماكن البيداغوجية. يودع ملف طلب إعادة الإدماج لدى القسم المعني.



جوان 2019

النظام الداخلي لجامعة أمحمد بوقرة بومرداس

الفصل الرابع: سير الامتحانات والغياب فيها

الفرع الأول: سير الامتحانات

المادة 100:

* تحدد فترة الامتحانات وبرمجتها من طرف المجلس البيداغوجي للجامعة بالتنسيق مع اللجان البيداغوجية للأقسام، ويحدد جدول امتحانات المراقبة لكل مادة عدد الامتحانات وتواريخ إجرائها وكذا تنظيم الحراسة.

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

المادة 101:

* خلال الامتحان يجب على الأستاذ المراقب التأكد من ضمان الإجراءات التالية:

- مراقبة صارمة لهوية الطالب الممتحن.
- منع الدخول لأي طالب تأخر عن مدة تزيد عن ثلاثين (30) دقيقة من توزيع الأسئلة.
- منع الخروج لأي طالب قبل انقضاء (30) دقيقة من توزيع الأسئلة.
- إجبارية الإمضاء على قائمة حضور الطلبة.
- بعد إرجاع ورقة الإجابة لا يحق للطلاب أخذها مرة أخرى أو إضافة أي وثيقة أخرى لها.
- يمنع استعمال الأدوات المشتركة بين الطلبة (آلة حاسبة، مسطرة، ممحاة...) إلا بترخيص مسبق للأستاذ المراقب.
- يمنع استعمال وسائل الاتصال الحديثة كالهاتف النقال داخل قاعة الامتحان ويتعين على الطالب غلق الهاتف النقال أثناء مدة الامتحان.
- يمنع استعمال القلم الأحمر المستخدم في التصحيح.
- يمنع منعا باتا الخروج المؤقت إلا في الحالات القصوى بترخيص من الأستاذ المراقب.
- يمنع الكلام نهائيا أو الالتفات المشبوه وفي حالة أي حادث أثناء سير الامتحان يجب تقديم تقرير مفصل عن الحادث يسلم إلى الإدارة، كما أن الغش الثابت أو أي محاولة للغش المشبوه أو التشويش أو عدم الامتثال لأوامر الأساتذة الذين يقومون بالحراسة مدة الامتحان يعرض الطالب للمثول أمام المجلس التأديبي المختص.

المادة 102:

* أثناء امتحانات المراقبة ينبغي على الطلبة احترام كل التوجيهات المقدمة إليهم من قبل الأساتذة المراقبين.



المادة 103:

* تضبط قائمة حضور الطلبة من قبل الأساتذة المراقبين داخل كل مدرج وقاعة امتحانات، ويجب على كل الطلبة الذين شاركوا في الامتحان تسليم أوراق امتحاناتهم - حتى ولو كانت بيضاء -.

المادة 104:

* في ختام الامتحان يحرر الحراس محضر سير الامتحان، ويسلم إلى إدارة القسم أو الجهة المعنية لهذا الغرض مرفوقا بقائمة الطلبة المشاركين في الامتحان، وينبغي أن يتضمن هذا المحضر المعلومات التالية:

- تسمية المادة وطبيعة الامتحان.
- مكان وتاريخ وتوقيت ومدة إجراء الامتحان.
- اسم ولقب وإمضاء الأساتذة المراقبين.
- اسم ولقب وإمضاء الأساتذة المراقبين الغائبين في الحراسة.
- عدد أوراق الامتحان المسلمة عند انتهاء الامتحان.
- اسم ولقب الطلبة المشاركين في الامتحان والذين لم يسلموا أوراق امتحانهم.
- الحوادث والملاحظات الخاصة بالامتحان.
- موضوع الامتحان وسلم التنقيط.

المادة 105:

* إن أي تصرف يهدف إلى الإخلال بالسير الحسن للامتحان أو ارتكاب أي أفعال معاقب عليها تأديبيا من شأنها أن تعرض مرتكبيها لمتابعة تأديبية أمام المجلس التأديبي المختص وفقا لأحكام الفصل السادس من هذا النظام الداخلي.

الفرع الثاني: الغيابات في الامتحانات

المادة 106:

* يسمح الغياب المبرر في الامتحان النهائي للطلاب بالمشاركة في امتحان يعوض الامتحان المعني.
* يؤدي الغياب غير المبرر في الامتحان النهائي إلى منح الطالب علامة صفر (00) في المادة المعنية، في هذه الحالة لا يستفيد الطالب من الامتحان الذي يعوض الامتحان المعني.
* إذا تغيب الطالب مرة ثانية في الامتحان الاستدراكي فإنه يقضى من المادة اعتبارا لعدم خضوعه لأي تقييم في المقياس في دورتي الامتحان الرسمية.

المادة 107:

* حالات الغياب المبررة المقبولة هي:

- وفاة أحد الأصول والفروع والأقرباء، على الطالب تقديم شهادة وفاة تسمح له بالغياب لمدة ثلاثة (03) أيام.
- زواج المعني، على الطالب تقديم عقد زواج يسمح له بالغياب لمدة ثلاثة (03) أيام.



- عطلة أبوة أو أمومة، على الطالب تقديم شهادة ولادة و يسمح الغياب لمدة ثلاثة (03) أيام للأب أما الأم فحسب المدة التي تحددها الشهادة الطبية.
- إقامة المعني بالمستشفى، على الطالب تقديم شهادة الإقامة بالمستشفى ويكون عدد الأيام الغياب المسموح بها حسب مدة المكوث بالمستشفى.

- مرض المعني، على الطالب تقديم شهادة طبية مسلمة من قبل طبيب محلف ومؤشر عليها من قبل طبيب الجامعة ويكون عدد أيام الغياب المسموح بها حسب مدة التوقف عن الدراسة المحددة من طرف الطبيب.

- استدعاء أو دعوة رسمية، على الطالب تقديم وثائق مبررة تسلم من طرف الهيئات المؤهلة، ويكون عدد الأيام المسموح بها حسب مدة النشاط.

- حالات قوة القاهرة أخرى مانعة، شرط تبريرها قانونيا وبوضوح.

المادة 108:

* يجب تبرير الغياب لدى مصالح القسم خلال ثلاثة (03) أيام (أيام العمل الفعلية) الموالية لتاريخ الغياب، وإذا تعدى هذا الأجل، يعتبر المبرر غير مقبول، وفي حالة تبليغ المبرر عن طريق الإيداع أو الإرسال أو الفاكس (يعد ختم البريد إثباتا لذلك).

* يجب على رئيس القسم التأشير على مبرر الغياب بحيث يحدد تاريخ إيداعه، وذلك قبل تسليمه لمسئول المادة أو الوحدة التعليمية المعنية، تدرج نسخة من هذا المبرر في ملف الطالب.

الفرع الثالث: تصحيح وإعادة تصحيح أوراق الامتحان والاطلاع عليها

المادة 109:

* إثر الانتهاء من كل امتحان على الأستاذ المسئول عن المادة نشر وتعليق التصحيح النموذجي للامتحان وسلم مفصل للتنقيط.

المادة 110:

* ينشر الأستاذ المكلف بالمادة ويعلق علامات الطلبة قبل المداولات ليتسنى إعلام الأستاذ بكل خطأ أثناء نقل العلامات أو حساب المعدلات من أجل تصحيحه عند الاقتضاء قبل المداولات.

المادة 111:

* للطالب الحق في طلب الاطلاع على تصحيح ورقة إجابته بعد كل امتحان، غير أنه لا يحق له الاطلاع على أوراق الامتحان الاستدراكي.

المادة 112:

* يمكن للطالب المعارض على علاماته، بعد مراجعة التصحيح والإطلاع على التصحيح النموذجي وسلم التنقيط، أن يودع طلب تصحيح ثان في أجل أقصاه يومين (02) المواليين للإطلاع ولا يقبل أي طعن خارج هذه المدة، وعلى إثر ذلك يكلف رئيس القسم أستاذا متخصصا بنفس رتبة الأستاذ المصحح الأول أو برتبة أعلى منه لإعادة التصحيح يمكن أن تسفر عملية معالجة الطعن عن تصحيح مضاد.

المادة 113:

* يجب إيداع الطلب الخطي من أجل التصحيح المضاد لدى رئيس القسم الذي يتخذ التدابير اللازمة المحاطة بالسرية، لتعيين الأستاذ المكلف بالتصحيح الثاني، يكون من رتبة أعلى أو مساوية ومن نفس تخصص الأستاذ المصحح الأول.

المادة 114:

* على إثر التصحيح المضاد، تقارن العلامة الثانية بالعلامة الأولى، في هذه الحالة:
- إذا كان الفارق بين العلامة الثانية والعلامة الأولى أقل من ثلاث (03) نقاط، يؤخذ المعدل الحسابي بين العلامتين في الحساب.
- إذا كانت العلامة الثانية أعلى من العلامة الأولى وكان الفارق يساوي أو يفوق ثلاث (03) نقاط تؤخذ العلامة الأعلى في الحساب.
- إذا كانت العلامة الثانية أدنى من العلامة الأولى وكان الفارق يساوي أو يفوق ثلاث (03) نقاط، تؤخذ العلامة الدنيا في الحساب نهائيا ويحال الطالب على المجلس التأديبي.

المادة 115:

* لا يحق للطالب الإطلاع على ورقة امتحانه بعد التصحيح المضاد.

المادة 116:

* ينبغي تسليم علامات وأوراق الامتحان إلى رئيس القسم بعد الانتهاء من عمليتي الإطلاع ومراجعة الطلبة للتصحيح وإعادة التصحيح.

الفصل الخامس: المداولات

المادة 117:

* تعتبر المداولات المجال الأمثل الذي يتم فيه التطرق بشكل سري، إلى عمليات تقييم نشاط الطلبة لفترة سداسي من الدراسة وتعتبر المشاركة في فعاليات هذه المداولات عملا بيداغوجيا يتوج سلسلة واجبات الأستاذ.

المادة 118:

* حضور المداولات إجباري، وأعضاؤها ملزمون بالسرية التي قد تعرض مخالفتها لإجراءات تأديبية.



* اللجنة سيدة في مداولاتها، تتخذ قراراتها بالأغلبية البسيطة، وصوت الرئيس مرجح في حال التساوي.

المادة 119:

* تنعقد المداولات عند نهاية كل دورة امتحان طبقا للمادتين 85 و86، وتضم أساتذة المحاضرات والأعمال الموجهة والتطبيقية للمواد المشكلة للوحدة التعليمية.

* تسلم علامات الوحدة التعليمية والمواد المشكلة لها إلى رئيس القسم إجباريا.

* يجب أن يحال محضر علامات الوحدة التعليمية مرفوقا بمحاضر علامات المواد المشكلة لها والتوصيات الممكنة الخاصة بالمداولات في ظرف مغلق إلى رئيس القسم في أجل أقصاه 24 ساعة (يوم عمل مفتوح) قبل تاريخ إجراء المداولات السداسية.

المادة 120:

* تنظم اجتماعات لجنة المداولات للسداسي في نهاية كل دورة امتحان طبقا للمادتين 85 و86، تجتمع لجنتي المداولات للسداسي الفردي وللسداسي الزوجي لنفس السنة الجامعية معا، للقيام بمداولات السنة الجامعية المعنية، وتضم لجنة المداولات الأساتذة المسؤولين عن الوحدة التعليمية المشكلة للسداسي.

* يعين رئيس لجنة مداولات السداسي من بين أعضاء اللجنة من ذوي الرتبة العليا من طرف الهيئة البيداغوجية التابعة، وبعد حضور كل أعضاء لجنة المداولات إجباريا.

المادة 121:

* تتمثل مهمة أعضاء لجنة المداولات في:

- المصادقة على ت مدرس ونتائج الطلبة المحصلة في السداسي.
- إبداء الرأي في انتقال وتأجيل أو إقصاء الطلبة من المواد والوحدات التعليمية والسداسي.
- إنقاذ الطلبة - عند الاقتضاء - حالة بحالة بتقدير شامل لت مدرسهم باعتماد معايير كالمواظبة، التدرج البيداغوجي، المشاركة، الانضباط... الخ وعندئذ يجب رفع العلامة المعنية إلى 20/10، ولا يمكن اعتبار الإنقاذ حقا مكتسبا للطلاب بل يعد من صلاحيات لجنة المداولات حصرا.
- اقتراح توجيه الطالب الذي هو في وضعية إخفاق، عند الاقتضاء.

* ومن بين صلاحيات لجنة المداولات للسداسي الأخير من طور التعليم أيضا، المصادقة على مجمل ت مدرس الطلبة لنفس الدفعة وتقديم محضرا للمداولات لمدير المؤسسة، يتضمن قائمة الطلبة المتفوقين بغرض إعداد شهادات النجاح المؤقتة والشهادات النهائية وتسليمها لهم.

المادة 122:

* يجب أن يتضمن محضر المداولات المؤرخ والخالي من الشطب والخدش وجوبا مايلي:

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

- اسم ولقب كل عضو من أعضاء اللجنة.



النظام الداخلي لجامعة أمحمد بوقرة بومرداس

- نتائج الطلبة الناجحين والراسبين والمفصولين.
- النسبة العامة حسب كل مادة وكل وحدة تعليمية للناجحين والراسبين والمتخلين والمفصولين بالنسبة لعدد المسجلين.
- إمضاءات أعضاء اللجنة المشاركين في المداورات على المحضر.
- اسم ولقب أعضاء اللجنة الغائبين.
- معايير الإنقاذ المتفق عليها من قبل لجنة المداورات.
- تقريراً عن المداورات.

المادة 123:

* يجب إعلام الطلبة وفق النشر القانوني و/أو عن طريق موقع الواب لجامعة امحمد بوقرة بومرداس :

www.univ-boumerdes.dz

المادة 124:

* عند ثبوت خطأ في أساسيات المحضر أو في صبب العلامات أو حساب المعدل، يمكن للطلاب أن يقدم طعنا في غضون ثلاثة (03) أيام الموالية لإعلان المحضر الأولي للمداورات كأقصى حد ولا يقبل أي طعن خارج هذه المدة، ويتكفل رئيس القسم بإحالة هذا الطعن على لجنة المداورات، التي تستدعي أعضائها مجدداً لمناقشة الطعون المقدمة من قبل الطلبة والقيام بتصحيح الأخطاء، إثر هذه المداورات يحرر محضر بنفس الشروط السابقة ويعنون "بالمحضر المصحح والإضافي للمحضر الأول".

المادة 125:

* يجب موافاة مصالح نيابة رئاسة الجامعة المكلفة بالتكوين العالي في الطورين الأول والثاني والتكوين المتواصل والشهادات وكذا التكوين العالي في التدرج بمحاضر المداورات النهائية والمحاضر الإضافية إن وجدت مباشرة بعد غلق السنة الجامعية.

الفصل السادس: المجلس التأديبي

الفرع الأول: المجلس التأديبي للكلية/المعهد/الجامعة

المادة 126:

* يحدث على مستوى كل مؤسسة التعليم العالي:

- مجلس تأديبي للمؤسسة.
- مجلس تأديبي لكل هيئة في المؤسسة: القسم، الكلية أو المعهد.

* ينشأ المجلس التأديبي بموجب مقرر من مدير المؤسسة.

* عهدة مجالس التأديب ثلاث سنوات جامعية.

المادة 127:

* يتشكل المجلس التأديبي للجامعة من:

- خمسة أعضاء دائمين وخمسة أعضاء إضافيين يتم انتخابهم من طرف ومن بين أساتذة الهيئة المعنية.

- عضودائم ممثل عن الطلبة وعضو آخر إضافي، يتم انتخابهم من طرف ومن بين طلبة الهيئة المعنية.

المادة 128:

* يختص مجلس التأديب للقسم بالبت في المخالفات من الدرجة الأولى المرتكبة على مستوى القسم.

* يختص مجلس التأديب للكلية أو المعهد بالبت في المخالفات من الدرجة الثانية المرتكبة على مستوى الكلية أو المعهد.

المادة 129:

* يختص المجلس التأديبي للجامعة بالنظر في المخالفات، مهما كانت درجتها المرتكبة بداخلها في الفضاءات البيداغوجية والإدارية غير الملحقة بهيكل بيداغوجي تابع لكلية، معهد أو قسم.

* يعد هيئة طعن ضد قرارات مجلس التأديب للكلية، المعهد أو القسم.

* له صلاحية الفصل في طلبات إعادة الإدماج وطلبات العفو.

المادة 130:

* تعد مخالفة من الدرجة الأولى ماييلي:

- كل محاولة غش، غش مثبت أو غش مثبت مع سبق الإصرار في الامتحان.

- كل حالة عدم امتثال للتوجيهات الصادرة عن الإدارة، الأساتذة الباحثين أو المكلفون بالأمن.

- كل طلب غير مؤسس لتصحيح ورقة امتحان ثان لورقة الامتحان.

المادة 131:

* تعد مخالفة من الدرجة الثانية ماييلي:

- العود في مخالفات الدرجة الأولى.

- عرقلة السير الحسن للمؤسسة، الفوضى المنظمة، العنف، التهديد، وكل حالات الاعتداء مهما كانت طبيعتها.

- حمل أي وسيلة بنية الإضرار بالسلامة الجسدية للأساتذة الباحثين، الأعوان الإداريين والتقنيين ومستخدمي المصالح والطلبة.

- التزوير واستعمال المزور وتحويل محتوى الوثائق البيداغوجية والإدارية.

- انتحال هوية.

- القذف في حق كافة مستخدمي المؤسسة الجامعية والطلبة.

- القيام بسلوك متعمد من شأنه إحداث الفوضى الموصوفة وعرقلة السير الحسن للنشاطات البيداغوجية، كإعاقة سير الدروس والامتحانات أو مقاطعتها، التجمعات المخلة بالنظام...

- السرقات، استغلال الثقة، وتحويل ممتلكات المؤسسة، الأساتذة والطلبة.

- إتلاف متعمد لممتلكات المؤسسة كالأجهزة والأثاث وملحقاته.



النظام الداخلي لجامعة أمحمد بوقرة بومرداس

- الشتم والكلام البذيء في حق كافة المستخدمين، الأساتذة الباحثين، المستخدمين الإداريين، التقنيين وأعاون المصالح والطلبة.

- رفض الامتثال والخضوع للمراقبة القانونية داخل الحرم الجامعي.

- المخالفات غير المذكورة في المادة 97 و98، يمكن للمجلس التأديبي أن يصنفها ضمن مخالفات الدرجة الأولى أو الثانية حسب درجة خطورتها والنتائج المترتبة عنها.

المادة 132:

* تحدد العقوبات المطبقة على مخالفات الدرجة الأولى كالتالي:

- إنذار شفوي.

- إنذار كتابي يدرج في الملف البيداغوجي للطالب.

- توبيخ يدرج في الملف التأديبي للطالب.

* تمنح علامة صفر على عشرين أليا في الامتحان المعني في حالة ثبوت الغش أو محاولة الغش فيه.

المادة 133:

* تحدد العقوبات المطبقة على مخالفات الدرجة الثانية كالتالي:

- الإقصاء من المادة أو الوحدة المعنية.

- الإقصاء من السداسي أو من السنة الجارية.

- الإقصاء لسداسيين أو سنتين باحتساب السداسي أو السنة الجارية.

* تحسب مدة الإقصاء في المسار الجامعي.

المادة 134:

* لا تستثنى العقوبات التي يأخذها المجلس التأديبي، الملاحظات الأخرى المنصوص عليها في التشريع والتنظيم الساري المفعول لا سيما قانون العقوبات.

المادة 135:

* يمكن وجوبا للجنة البيداغوجية المؤهلة، اتخاذ إجراءات تحفظية، ريثما يصدر قرار مجلس التأديب بالنسبة لحالات الغش والمخالفات من الدرجة الثانية، وتحسب مدة تنفيذ هذه الإجراءات في مدة العقوبات.

* يتم إخطار المسئول عن الجهة البيداغوجية قانونا، كتابيا عن كل مخالفة تمت معابنتها وذلك في غضون 48 ساعة التي تلي الأحداث.

المادة 136:

* بعد انقضاء مدة العقوبة، يحق للطالب التمتع بجميع حقوقه الجامعية من جديد.

الفرع الثاني: السير والإجراءات

المادة 137:

* تبلغ كل مخالفة مثبتة كتابيا إلى الجهة البيداغوجية المعنية في 48 سا (أيام العمل المفتوحة).

المادة 138:

* يتولى مدير الجامعة أو عميد الكلية/مدير المعهد رفع القضية أمام المجلس التأديبي المختص في الأجل المناسبة.

* كل ملف يوجه إلى المجلس التأديبي ينبغي أن يحتوي على:

- وثيقة الإحالة على المجلس التأديبي صادرة عن مسئول الجهة البيداغوجية المعنية.
- تقرير مفصل يذكر فيه هوية المدعي، سرد مفصل للوقائع، وصف الضرر المسبب، هويات الشهود المحتملين، ملخص عن وضعية الطالب الدراسية، وكل ما يفيد كدليل إثبات.
- بالنظر إلى درجة جسامة المخالفة المرتكبة، يمكن لمدير المؤسسة الجامعية أو لعميد الكلية أو مدير المعهد صلاحية اتخاذ تدابير تحفظية في انتظار عقد اجتماع المجلس التأديبي.

المادة 139:

* يتولى مدير الجامعة أو عميد الكلية/مدير المعهد إرسال الاستدعاء إلى أعضاء المجلس التأديبي 05 أيام قبل الاجتماع، ويبلغ الأعضاء الدائمون بتغييرهم 48 ساعة قبل انعقاد الاجتماع، ويؤجل الاجتماع إذا لم يتوفر النصاب المحدد بثلاثي الأعضاء.

* يتولى مدير الجامعة أو عميد الكلية/مدير المعهد إرسال استدعاء ثاني لأعضاء المجلس التأديبي في أجل 08 أيام، وينعقد الاجتماع الثاني مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين.

* يتولى مدير الجامعة أو عميد الكلية/مدير المعهد التحقيق وتحضير ملف القضية.

المادة 140:

* يستدعي مدير الجامعة أو عميد الكلية/مدير المعهد الأطراف المعنية.

المادة 141:

* يمكن للطالب أن يقدم أي عنصر جديد يعتبره مناسباً ويمكنه أن يطلع على ملف القضية 48 ساعة قبل اجتماع المجلس التأديبي، لا يصح أن يستدعي شخص أجنبي عن الجامعة للدفاع عن الطالب.

* يمكنه أن يوكل للدفاع عنه ممثل الطلبة للفوج أو المجموعة التي ينتمي إليها، كما يمكنه أن يوكل الأستاذ الذي يتولى مرافقته البيداغوجية.

المادة 142:

* يمكن للمجلس التأديبي أن ينظر في القضية في حالة غياب الطالب يوم الاجتماع إلا إذا كان ذلك لأسباب قاهرة، يمكن أن تتخذ العقوبة غيابياً في الجلسة الثانية.

المادة 143:

* تكون مداوات المجلس التأديبي المختص عند نهاية المرافعة بالاقتراع السري دون حضور الأطراف المعنية، يقدم المجلس التأديبي اقتراح عقوبة.

المادة 144:

* يرسل رئيس المجلس التأديبي اقتراح العقوبة مباشرة إلى مدير الجامعة أو عميد الكلية/مدير المعهد.





* تسري العقوبة عند الإخطار بها.

المادة 145:

* يبلغ قرار العقوبة - للمعني بالأمر - ويدرج في ملفه البيداغوجي وينشر في المؤسسة، ويبلغ للمؤسسات الجامعية الأخرى والديوان الوطني للخدمات الجامعية، إذا كانت العقوبة تتمثل في الإقصاء لمدة سنة على الأقل.

المادة 146:

* يمكن للطالب المعاقب أن يلتمس كتابيا العفو لدى مدير الجامعة، يرفع هذا الالتماس في أجل أقصاه 15 يوما، ويكون كتابيا ومؤرخا وممضيا من طرف المعني.

المادة 147:

* يمكن للطالب أن يرفع تظلما شرعيا للهيئة التي أصدرت العقوبة: المجلس التأديبي للكلية/المعهد أو المجلس التأديبي للجامعة لما تظهر في القضية بعد الحكم عوامل جديدة قائمة، ويرفع عميد الكلية/مدير المعهد أو مدير الجامعة القضية مجددا أمام المجلس التأديبي المختص.

المادة 148:

* يمكن للطالب طلب حذف العقوبة من ملفه بعد مضي سنة واحة التي تلي العقوبة من الدرجة الأولى وبعد سنة من التخرج للعقوبة من الدرجة الثانية، ولا يستفيد من شهادة حسن السيرة والسلوك إثر ذلك.

* يرفع الطلب مكتوبا إلى مدير الجامعة أو عميد الكلية/مدير المعهد مع أخذ بعين الاعتبار سلوك الطالب منذ العقوبة.

* يستفيد أي طالب لم يتعرض لعقوبة تأديبية من شهادة حسن السيرة والسلوك.

الباب الخامس : المنظمات والجمعيات والنوادي الطلابية

المادة 149:

* يتمتع الطلبة بحرية إنشاء منظمات طلابية أو نوادي علمية أو جمعيات طبقا للقوانين السارية المفعول، ويشترط لذلك إيداع محضر تنصيب المكتب التنفيذي/الولائي وقرار الاعتماد بالنسبة للتنظيمات الطلابية، أما بالنسبة للنوادي العلمية والجمعيات فيخضع تأسيسها للشروط التي يحددها مقرر اعتمادها الذي يصدره مدير الجامعة.

المادة 150:

* يجب أن يكون أعضاء المنظمة الطلابية مسجلون خلال السنة الجامعية الجارية.

المادة 151:

* عند إيداع أي منظمة طلابية لمحضر تنصيبها يجب إرفاقه بالقانون الأساسي الذي يحكم هذه المنظمة.

* على المنظمة الطلابية الالتزام بالقانون الأساسي المنظم لها وبالنظام الداخلي للجامعة.

* على المنظمات الطلابية المعترف بها تقديم برنامج نشاطها السنوي والمستقبلي وحصيلة عن كل نشاط تقدمه.

المادة 152:

* يتعين على المنظمات الطلابية المعترف بها في المؤسسة الجامعية أن تقدم للإدارة المركزية للمؤسسة الجامعية البرامج السنوية لنشاطاتها (علمية، رياضية، ثقافية) خلال بداية كل سنة جامعية، كما يتعين عليها تقديم تقريراً سنوياً يتضمن حصيلة نشاطاتها، وذلك بغية إخضاعه لتقويم على مستوى إدارة الجامعة.

المادة 153:

* المقررات الموضوعة مؤقتاً تحت تصرف المنظمات الطلابية، لا يجب استخدامها لغير الأغراض المرخص بها من طرف الجامعة، وطبقاً للقانون الأساسي لهاته الجمعيات.

المادة 154:

* تتمتع المنظمات الطلابية بحرية عقد الاجتماعات ذات الطابع البيداغوجي بمقراتها الرئيسية بعد الحصول على ترخيص مسبق من الإدارة المركزية للجامعة، أما بالنسبة للمنظمات الطلابية التي لم تستفد من مقر بشكل مؤقت يمكنها إيداع طلب الترخيص بعقد اجتماعاتها في محل من محلات المؤسسة، شريطة أن لا يتسبب ذلك في عرقلة للنشاطات البيداغوجية والإدارية للمؤسسة.

المادة 155:

* يخضع استدعاء أي شخص غريب عن الجامعة من أجل إلقاء محاضرات في إطار نشاطات المنظمات الطلابية للموافقة البيداغوجية والإدارية للمؤسسة.

المادة 156:

* يخضع أعضاء المنظمات الطلابية بمختلف رتبهم لنفس القواعد المتصلة بالانضباط العام التي يخضع لها باقي الطلبة لا سيما المنصوص عليها في أحكام هذا القانون.

المادة 157:

* يمنع منعاً باتاً كل نشاط يستهدف الإخلال بالنظام أو عرقلة السير الحسن للنشاطات البيداغوجية مثل المقاطعة، والمنع من حضور الدروس والامتحانات، كما تمنع الإعلانات والتجمعات غير المرخص بها والتحرير على الإضراب بطريقة غير قانونية وغيرها.

المادة 158:

* يمنع منعاً باتاً استغلال كل نشاط مرخص لغير غايته.

المادة 159:

* في حال مخالفة هذا الأحكام، تطبق على المخالفين أحكام التنظيم الساري المفعول.

المادة 160:



النظام الداخلي لجامعة أمحمد بوقرة بومرداس

* المخالفات من الدرجة الأولى بالنسبة للجمعيات الطلابية:

- استدعاء شخص غريب عن الجامعة لإلقاء محاضرات بدون الترخيص المسبق.
- الإعلانات غير المرخص بها.
- التنظيم أو المشاركة في تجمع الإضراب بدون ترخيص.
- تنظيم التبرعات والتسويق وجمع الأموال وغيرها بدون ترخيص.

المادة 161:

* المخالفات من الدرجة الثانية بالنسبة للجمعيات الطلابية:

- تكرار المخالفات من الدرجة الأولى.
- استعمال المقررات الموضوعة مؤقتاً تحت تصرف الجمعيات لغير الأغراض المرخص بها.

المادة 162:

* يمكن للمجلس التأديبي أن يصنف أي خطأ من الدرجة الأولى أو الثانية خارج المواد 158/159.

المادة 163:

* تخضع العقوبات المطبقة على المخالفات من الدرجة الأولى من نفس الأحكام المحددة في المادة 158 أعلاه.

* زيادة على العقوبات المطبقة على مخالفات الدرجة الثانية المحددة في المادة 159 أعلاه يضاف ما يلي:

- التوقيف المؤقت لنشاطات المنظمة الطلابية وبالنسبة للتنظيمات، يجب إخطار المكتب الوطني للمنظمة.

- الغلق المؤقت لمكتب المنظمات الطلابية إلى حين الحصول على موافقة جديدة من الإدارة المركزية للجامعة.

- الغلق النهائي للمقر الرئيسي والمقرات الثانوية في حالة ارتكاب خطأ مخالف للنظام العام والآداب العامة أو في حالة تكرار مخالفات الدرجة الأولى، ويتم بحضور محضر قضائي الذي يتولى إجراءات الغلق (تحرير محضر إثبات حال للموجودات بالمكتب وتغيير أقاله)، ويكون الغلق مؤقتاً إلى حين الحصول على موافقة جديدة من الإدارة المركزية للجامعة.

- وفي حالة ارتكاب أعضاء التنظيم الطلابي لأي فعل مخالف للنظام العام والآداب العامة ينبغي على الإدارة المركزية للجامعة إعلام وإخطار المكتب الوطني للمنظمة لاتخاذ الإجراءات القانونية والإدارية اللازمة.

- في حالة غلق المكتب لمدة سنة فما فوق، يمكن لإدارة الجامعة استرجاع المكتب.



الباب السادس: حقوق وواجبات الطالب الجامعي

يجب توفير كل الشروط الممكنة للطالب حتى يتسنى له الارتقاء بمستواه بطريقة متناسقة في مؤسسات التعليم العالي. وهكذا، فإن له حقوقا وعليه مجموعة من الواجبات.

المادة 164: حقوق الطالب

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



المادة 163 : واجبات الطالب:

- احترام التنظيم المعمول به.
- احترام كرامة و سلامة أعضاء الأسرة الجامعية .
- احترام حق أعضاء الأسرة الجامعية في حرية التعبير.
- احترام نتائج لجان المداولات .
- أن يقدم معلومات سليمة ودقيقة عند قيامه بعملية التسجيل، وان يفي بالتزاماته الإدارية تجاه المؤسسة.
- أن يتصف بالحس المدني وحسن الخلق في سلوكه.
- أن لا يلجأ أبدا إلى الغش أو سرقة أعمال غيره.
- الحفاظ على الأماكن المخصصة للدراسة والوسائل التي يتم وضعها تحت تصرفه، و احترام قواعد الأمن والنظافة في كامل المؤسسة

الباب السابع: احكام ختامية

المادة 165:

* يمكن لمدير الجامعة مراجعة النظام الداخلي متى دعت الضرورة، ويعرض مشروع التعديل على مجلس إدارة الجامعة من أجل المصادقة عليه.

المادة 166:

* تعتبر كل التدابير البيداغوجية والإدارية المخالفة لهذا النظام الداخلي باطلة.

المادة 167:

* ينشر هذا النظام الداخلي بكافة وسائل النشر ويبلغ إلى كافة أعضاء الأسرة الجامعية.

المادة 168:

* يكلف مدير الجامعة بوضع النظام الداخلي تحت تصرف الطلبة والأساتذة وكل أعضاء الأسرة الجامعية:

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

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



النظام الداخلي لجامعة أمحمد بوقرة بومرداس

المادة 169:

* يفرض التسجيل بالجامعة على كل طالب قبول الخضوع لأحكام النظام البيداغوجي تلقائيا ودون تحفظ.

المادة 170:

* يسري مفعول هذا النظام الداخلي ابتداء من تاريخ المصادقة عليه بمجلس الإدارة.