

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

المدرسة العليا لأساتذة التعليم التكنولوجي
- سكيكدة -



النظام الداخلي للمدرسة

الفهرس

- 1- تمهيد 2
- 2- انشاء المدرسة 2
- 3- أهداف ومهام المدرسة كما وردت في النصوص التنظيمية. 2
- 4- الباب الأول -أحكام عامة-..... 3
- 5- الباب الثاني أحكام خاصة بالطلبة 5
- 6- الباب الثالث: أحكام خاصة بالأساتذة 8
- 7- الباب الرابع: أحكام خاصة بالإداريين و التقنيين و أعوان المصالح..... 10
- 8- الباب الخامس النشاطات البيداغوجية..... 11
- الفصل الأول : اللجان البيداغوجية..... 11
- الفصل الثاني: المواظبة..... 12
- 9- الباب السادس: المكتبة..... 17
- 10-الباب السابع: تنظيم نشاط الجمعيات الثقافية والرياضية والنوادي العلمية..... 19
- 11-الباب الثامن: السلوك و الانضباط 19
- 12- الباب التاسع: أحكام خاصة..... 21
- 13- ملاحق التشريعات ذات الصلة..... 22

1- تمهيد

ان النظام الداخلي للمدرسة هو وثيقة إدارية يتكون من عدد من المواد جاءت بناء على نصوص القوانين والتشريعات ذات الطابع الوطني. ويهدف إلى ضبط وتنظيم التسيير الإداري و البيداغوجي للمدرسة، فهو بذلك يشكل مرجعا إضافيا يحدد حقوق وواجبات وكيفية تنظيم العلاقة بين المكونات الثلاثة للأسرة الجامعية: أساتذة، طلبة وموظفين. كما يخضع له الزوار الأجانب عن المدرسة.

تقوم إدارة المدرسة بإعلام المكونات الثلاثة للأسرة الجامعية بالنظام الداخلي وبجميع النصوص القانونية المستحدثة والمتعلقة بتنظيم الدراسة وتسيير المدرسة.

وبناء على:

- ✓ المرسوم التنفيذي رقم 09-254 المؤرخ في 10 اوت سنة 2009 المتضمن انشاء مدرسة خارج الجامعة للتعليم التكنولوجي سكيكدة.
- ✓ القرار الوزاري مشترك مؤرخ في 19 شعبان عام 1430 الموافق 10 غشت سنة 2009، يحدد تصنيف المدرسة خارج الجامعة وشروط الالتحاق بالمناصب العليا التابعة لها.
- ✓ المرسوم التنفيذي رقم 16-176 مؤرخ في 9 رمضان عام 1437 الموافق 14 يونيو سنة 2016، يحدد القانون الأساسي النموذجي للمدرسة العليا.
- ✓ ميثاق الآداب والأخلاقيات الجامعية اوت 2023.

2- انشاء المدرسة

المدرسة مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي ومهني تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي فهي قطب امتياز للتكوين العالي تضمن تكوين عالي التأهيل لفائدة مختلف قطاعات النشاط.

انشئت المدرسة العليا لأساتذة التعليم التقني بسكيكدة من خلال المرسوم رقم 88-63 المؤرخ في 04 شعبان عام 1408 الموافق 22 مارس 1988 يتضمن احداث مدرسة عليا للأساتذة متخصصة في التعليم التقني بسكيكدة ثم تحولت الى مركز جامعي سنة 1998 ثم الى جامعة سنة 2001.

لكن مع حاجة الدولة الى تكوين نوعي ومتخصص لإطارات قطاع التربية الوطنية اعيد فتحها بموجب المرسوم التنفيذي رقم 09/254 المؤرخ في 09/08/2009 المتضمن إنشاء مدرسة خارج الجامعة للتعليم التكنولوجي بولاية سكيكدة تحمل اسم الشهيد محمد ليتيم. مقرها دائرة عزابة تبعد عن مقر الولاية بـ 38 كلم.

3- أهداف ومهام المدرسة كما وردت في النصوص التنظيمية.

تُسير المدرسة طبقا لما جاء في المرسوم التنفيذي رقم 16-176 مؤرخ في 9 رمضان عام 1437 هجرية الموافق 14 يونيو سنة 2016 م الذي يحدد القانون الأساسي النموذجي للمدرسة العليا.

تتولى المدرسة في إطار المرفق العمومي للتعليم العالي،

- ✓ مهام التكوين العالي ومهام البحث العلمي والابتكار واليقظة والتحويل والتطوير التكنولوجي.
- ✓ تسهر على تكوين أساتذة للتعليم المتوسط والثانوي في عدة تخصصات وهي الفيزياء ، الرياضيات، العلوم الطبيعية، الاعلام الالي والتخصصات الهندسية.
- ✓ يمكن أن تضمن نشاطات التكوين المتواصل وتحسين المستوى وتجديد المعارف لفائدة إطارات القطاعات الاجتماعية والاقتصادية حسب الحاجة.
- ✓ تضمن كذلك التكوين التحضيري من أجل الالتحاق بالتكوين في الطور ما بعد التدرج وتلقين الطلبة مناهج البحث وضمان التكوين بالبحث وللبحث.
- ✓ تسهم في إنتاج ونشر العلوم والمعارف وتحصيلها وتطويرها.
- ✓ إدخال بعد الابتكار والتحويل التكنولوجي المقاوالاتي سواء في التكوين أو في البحث.
- ✓ المساهمة في الجهد الوطني للبحث العلمي والتطوير التكنولوجي.
- ✓ المساهمة في تطوير البحث الأساسي والتطبيقي لدى المؤسسات الوطنية العمومية والخاصة عن طريق تشجيع الابتكار.
- ✓ المساهمة في تثمين نتائج البحث العلمي ونشر الإعلام العلمي والتقني .
- ✓ المشاركة ضمن المجموعة العلمية الدولية في تبادل المعارف وإثرائها. و ترقية الإنتاج العلمي وتشجيع التنافس .

4- الباب الأول - أحكام عامة-

المادة 1: المدرسة فضاء عمومي مخصص للتكوين والبحث. يتمتع أفراد الأسرة الجامعية بالحريات الأكاديمية المتعارف عليها عالميا: حرية التفكير والتعبير، الكتابة والنقاش الحر على ان يتم ذلك في اطار احترام التنظيمات التي تحكم سير المؤسسة الجامعية.

المادة 2: يمنع القيام داخل المؤسسة بأعمال الدعاية السياسية والأيديولوجية سواء من خلال الأفعال، الأقوال، الكتابة، أو الهندام.

المادة 3: المدرسة فضاء للحياة الجماعية، فكل فرد من أفراد الأسرة الجامعية يتمتع بداخلها بحق الوقاية من كل أشكال العنف والتمييز مهما كان مصدرها،

المادة 4: كل أفراد الأسرة الجامعية معينين بالمحافظة على مرافق المؤسسة وتجهيزاتها باعتبارها ملكا عموميا وهم ملزمون بحسن استعمالها وحمايتها من التلف والتبليغ بكل الوسائل المتاحة عن أي عطب أو خلل لدى المصالح المعنية.

يتحمل المسؤول عن التلف العمدي تعويض ما تسبب فيه من تكسير أثاث المؤسسة وتجهيزاتها، أو بتر أو تمزيق لكتيبها ووثائقها. و عليهم أيضا مراعاة التعليمات الأمنية المتعلقة بالكهرباء والغاز والمياه وغلق أبواب نوافذ المقرات التي تحت مسؤوليتهم قبل مغادرة مكان العمل خاصة في المكاتب، المخابر وقاعات الأنترنت و الورشات. كما أنهم مطالبون بالمساهمة في الحفاظ على نظافة هياكل المدرسة وفي هذا الشأن:

- ✓ يمنع منعاً باتاً التدخين داخل فضاء هياكل المدرسة.
- ✓ يمنع الأكل والشرب داخل الهياكل البيداغوجية للمدرسة.
- ✓ رمي الفضلات مهما كان شكلها إلا داخل السلة المخصصة لذلك،

المادة 5 : عند التعرض لوعكة صحية أو حادثة بأحد مرافق المؤسسة من حق كل فرد من أفراد الأسرة الجامعية تلقي الإسعافات الأولية بوحدة الطب الوقائي للمدرسة، وعند الضرورة ينقل لقسم الاستعجالات بأقرب مستوصف أو مستشفى عمومي أو مصحة وتتولى إدارة المؤسسة القيام بالإجراءات الإدارية.

المادة 6: لدى تقديم الشهادات الطبية لتبرير الغياب، تحتفظ إدارة المدرسة بحق إجراء الخبرة لدى الهيئات والمصالح المؤهلة والمخولة، واتخاذ الإجراءات القانونية المترتبة عن ذلك.

المادة 7: يُتداول البريد الداخلي بين المصالح بعد تسجيله في سجلات البريد الصادر والوارد المخصصة لذلك، وتسجل بوضوح الجهة المرسل والمرسلة له، سواء في جداول إرسال أو سجلات مخصصة لذلك. وفي هذا الشأن في حالة استلام أي مصلحة أو فرد لبريد وارد خارجي مهما كان طابعه ومضمونه، فإنه يحوله فوراً إلى أمانة مدير المدرسة.

المادة 8: المنشورات التي لا تحمل ختم إحدى الهيئات أو المصالح الرسمية للمدرسة، يخضع نشرها أو توزيعها أو تعليقها للموافقة الكتابية المسبقة لمدير المدرسة،

مكتب الأمن الداخلي مطالب بالتأكد من هذه الموافقة، وعناصره مخولة ومطلوبة بنزع وتمزيق أي منشور أو معلقة من هذا النوع، المنشورات على الموقع الإلكتروني للمدرسة تخضع للموافقة المسبقة لمدير المدرسة.

المادة 9: التجمعات والاجتماعات غير الرسمية، داخل مقرات المدرسة تخضع لموافقة مدير المدرسة بعد تقديم طلب كتابي في هذا الشأن، وهي في هذه الحالة تتم تحت المسؤولية الكاملة والشخصية للأشخاص المشرفين على تنظيمها الذين يقع على عاتقهم واجب حفظ الأمن والهدوء وحسن سير هذه الاجتماعات.

المادة 10: الدخول إلى فضاء المدرسة من طرف أشخاص أجنبى يخضع لموافقة مسؤول المصلحة المقصودة. تحتفظ إدارة المدرسة بحق رفض الدخول لأي شخص يكون مظهره أو سلوكه أو تصرفه مناف

لطبيعة نشاطات المدرسة وسمعتها، أو يهدد أمنها. وكل شخص أجنبي تم الترخيص له بدخول المدرسة يلتزم بقواعد الانضباط والسلوك المثالي وبالامتناع التام عن أي تصرف يمس بالاستقرار والسكينة داخل المؤسسة.

يتم تسجيل هوية الزوار في سجل الزيارات بعد تقديم بطاقة الهوية و الحصول على الشارة الرسمية للزيارة على مستوى مكتب الامن،

5- الباب الثاني أحكام خاصة بالطلبة

المادة 11: يتم التسجيل الإداري الأولي والنهائي للطلبة الجدد الحاصلين على شهادة البكالوريا (أو ما يعادلها) في الفترة ووفقا للمعايير المحددة في المنشور الوزاري الصادر عن وزير التعليم العالي والبحث العلمي المتعلق بالتسجيل الأولي وتوجيه حاملي شهادة البكالوريا، والذي يعتمد أساسا معايير:

- ✓ الاستحقاق، المعدل الأدنى للتخصص المطلوب بعد الترتيب حسب مناصب التوظيف في ولاية الإقامة.
- ✓ الانتماء إلى المنطقة الجغرافية المحددة للتسجيل في المدرسة.
- ✓ الرغبة المعبر عنها من طرف الطالب، التخصصات وقدرة الاستيعاب الفعلية للمدرسة من المقاعد البيداغوجية.
- ✓ النجاح في المقابلة الشفوية التي تنظمها المدرسة في هذا الشأن.

مباشرة بعد تسجيله يستلم الطالب وثائقه وينشئ له حساب للدخول لمنصة التعليم عن بعد ويطلع على القوانين والتنظيمات التي تخص تسيير وتنظيم المدرسة وكذا القانون الداخلي، ويقوم بإمضاء التزام شرقي كتابي لاحترامها وتطبيقها، كما يلتزم بتزويد إدارة المدرسة بكل المعلومات الشخصية التي تخص مساره الدراسي.

المادة 12: يجب عدم التمييز بين الطلبة، سواء كانوا مواطنين أو أجانب أو لاجئين، على أساس الجنس أو المعتقدات الدينية أو الآراء السياسية أو العرق أو الأقلية أو الخلفية الاجتماعية أو المرض أو الإعاقة . كما يجب ألا يتعرضوا لأي تحرش نفسي (أخلاقي) أو جنسي.

المادة 13: طلبة المدرسة العليا للأساتذة يمضون عقدا مع وزارة التربية ويستفيدون من التوظيف المباشر في قطاع التربية بعد تخرجهم.

المادة 14: يتمتع الطلبة عند اعداد بحوثهم او مذكرات تخرجهم او عند نشرهم لنتائجهم العلمية او البيداغوجية عن كل أشكال السرقة و القرصنة العلمية بالالتزام الصارم بقواعد الأمانة العلمية وحقوق التأليف والنشر.

المادة 15 : من الحقوق الأساسية للطلبة:

- ✓ التمتع بحرية الدخول إلى المدرسة والخروج منها طيلة الزمن المخصص للنشاط البيداغوجي اليومي.
- ✓ الاستفادة من خدمات كافة أعوان المدرسة والتسهيلات اللازمة لحسن سير دراستهم ونشاطهم البيداغوجي والثقافي والرياضي، في كنف الاحترام والتقدير المتبادل.
- ✓ معرفة هوية الأساتذة المكلفين بتدريسهم.
- ✓ معرفة المقاييس المدرسة ومضمونها البيداغوجي، والمراجع المساعدة على حسن تحصيله العلمي.
- ✓ الاستفادة من نظام امتحانات وتقييم شفاف وعادل وفقاً لمعايير محددة مسبقاً.
- ✓ الاطلاع على معايير التقييم والتقييم، سلم التنقيط، ونمط احتساب المعدلات.
- ✓ الاطلاع على ورقة الامتحان في الأجل المحددة وسلم التنقيط المعتمد.
- ✓ طلب إعادة تصحيح الورقة. في الأجل المحددة وفقاً للشروط المحددة.
- ✓ الترشح، التصويت والعضوية في اللجان، المجالس وهيئات المدرسة وفقاً للقوانين السارية المفعول.
- ✓ يستفيد من العطلة الأكاديمية وفقاً للشروط المحددة في التنظيم، وبناء على طلب مرفق بملف يقدم قبل بداية الامتحان الأول. ويستفيد من حق الإدماج بعد انقضاء فترة العطلة الأكاديمية.
- ✓ التغطية الاجتماعية (الضمان الاجتماعي) وفقاً للقوانين السارية المفعول.
- ✓ تنشيط الحياة المدرسية بالتكوين والانخراط في مختلف الأنشطة والمشاركة في التظاهرات الثقافية والرياضية والاجتماعية والفنية، وذلك بعد موافقة مدير المؤسسة. ويجب أن تكون أهداف هذه الأنشطة منسجمة مع المبادئ العامة لنشاط ومهام المدرسة.
- ✓ الاستفادة من الخدمات الجامعية وفقاً للقوانين السارية المفعول.

المادة 16: يلتزم الطالب بما يلي:

- ✓ الاطلاع على النصوص القانونية والتنظيمية الخاصة به، ولا يعذر بجهلها.
- ✓ الاحترام التام لكافة أفراد الأسرة الجامعية أثناء أداء مهامهم.
- ✓ استظهار بطاقة الطالب عند أي طلب من أعوان الإدارة المخولين والأساتذة، ويعتبر الامتناع عن ذلك خطأ يعاقب عليه.
- ✓ احترام التسلسل الإداري لدى طرح الطالب لمشاكله وانشغالاته.
- ✓ ارتداء المتزور عند الدخول للمخبر.
- ✓ الامتناع عن إدخال أشخاص أجانب عن المدرسة أو مساعدتهم للقيام بذلك بدون إذن مسبق من الهيئات المخولة للمدرسة.
- ✓ القيام بعمليات التسجيل وإعادة التسجيل في الأجل المحددة من طرف الإدارة.
- ✓ ينتظر الطالب نصف ساعة عند تأخر الاستاذ عن الحصة البيداغوجية.

- ✓ الحرص على الحفاظ على الوثائق الإدارية المسلمة من طرف الإدارة من الضياع أو التلف، وفي حالة حصول ذلك فهو ملزم بالقيام بإجراءات التصريح بالضياع لدى مصالح الشرطة أو الدرك الوطني وإيداعه لدى المصالح الإدارية المخولة للحصول على نسخة ثانية وأخيرة.
- ✓ تبرير الغيابات في آجال 72 ساعة من تاريخ التغيب، كل تأخر عن القيام بذلك يجعل من الغياب غيابا غير مبرر.
- ✓ الامتناع التام عن القيام بأكثر من تسجيل واحد، مهما كان عدد شهادات البكالوريا المتحصل عليها. إن ثبوت القيام بذلك يعرض صاحبها للطرد من المدرسة.
- ✓ يحترم الطلبة الضوابط التنظيمية للدراسة والمراقبة المستمرة و الاختبارات الدورية والامتحانات ومختلف الأنشطة المبرمجة.
- ✓ يمنع استعمال الهاتف المحمول وآلات التسجيل الشخصية لأخذ صور أو فيديوهات لأشخاص داخل فضاءات المؤسسة دون إذنهم.
- ✓ يمتنع عن الغش في الاختبارات والامتحانات باعتباره سلوكا لا أخلاقيا، وفي حالة ثبوت الغش تمنح الطالب نقطة صفري في مادة الاختبار أو الامتحان ويعرض على المجلس التأديبي لاتخاذ الإجراءات التأديبية في حقه.

المادة 17: يقوم الطلبة بانتخاب مسؤول الفوج ونائبه في مطلع كل سنة دراسية، ويقوم المسؤول بمهامه في إطار القانون الداخلي.

يجب أن تتم عملية انتخاب مسؤولي الأفواج بصفة ديمقراطية من خلال الترشح الإرادي، و الاختيار الحر عن طريق الاقتراع السري أو برفع الأيدي.

يعهد إلى مسؤولي الأفواج الأعمال التالية:

أ- داخل القسم:

- ✓ عقد اجتماعات مع الطلبة واستشارتهم حول الصعوبات التي تعترضهم،
- ✓ مساعدة الطلبة وتقديم المشورة لهم والقيام بدور الوسيط،
- ✓ استشارة ومحاورة المدرسين،
- ✓ خلق أواصر التعاون بين الطلبة كمساعدة المتغييبين والمتغيبات لظروف مبررة ومدعم بالدروس والفروض المتزلية.
- ✓ تنشيط الحياة داخل القسم وتشجيع الحوار بين الطلبة.

ب- داخل المؤسسة:

- ✓ تمثيل الفوج والقيام بمهام الناطق الرسمي باسمه،
- ✓ القيام بدور المحاور في القضايا التي تهم الحياة المدرسية مع الهيئات الرسمية للمدرسة في التوجيه التربوي والأطر التربوية.

✓ المشاركة في اجتماعات مندوبي الأفواج،

المادة 18 : تتكفل إدارة المدرسة، بالتنسيق مع المصالح المعنية لوزارة التربية، بتحضير العقود الفردية التي تربط هذه الأخيرة بكل طالب، وإمضاءها من طرف الطلبة، والتي تصبح بذلك ملزمة لهم، ثم تقديمها للمصالح المعنية لوزارة التربية في الأجل التي تحددها هذه الأخيرة.

المادة 19 : تضع المدرسة تحت تصرف طلبتها كل تقنيات الإعلام والاتصال الممكنة: موقع إلكتروني، صفحات التواصل الاجتماعي الرسمية، وفي هذا الشأن تضع إدارة المدرسة تحت تصرف الطالب حساب وعنوان إلكتروني رسمي يكتسي التواصل عبرها طابعاً رسمياً وملزماً.

وهم مدعوون لاستخدامها والتفاعل معها، وفي هذا الشأن هم مطالبون بتزويد إدارة المدرسة ب : العناوين الرسمية لهم، أرقام هواتفهم، وإخطار الإدارة بأي تغيير يطرأ عليها.

المادة 20: يمكن للطلاب في إطار أداء مهامه البيداغوجية والبحثية البقاء في فضاءات المدرسة المخصصة لذلك إلى غاية الساعة العاشرة مساءً (22:00).

6- الباب الثالث: أحكام خاصة بالأساتذة

المادة 21: يحظى الأساتذة بالاحترام والتبجيل الذي يتناسب ورسالتهم النبيلة من طرف كافة أفراد الأسرة الجامعية وهم مطالبون في هذا الشأن بالتحلي بالسلوك المثالي الذي يتناسب ومقامهم،

الأساتذة مطالبون باستظهار بطاقتهم المهنية عند الضرورة لدى العون والهيئات الإدارية المخولة.

المادة 22: يتمتع الأساتذة عند نشرهم لنتاجهم العلمي أو البيداغوجي عن كل أشكال السرقة و القرصنة العلمية بالالتزام الصارم بقواعد الأمانة العلمية وحقوق التأليف والنشر.

المادة 23 : الأستاذ(ة) هو المسؤول الوحيد عن طلبته خلال حصص الدروس والأنشطة التي يوظفها ويسجل المتغيين منهم أثناء حصص الأعمال التوجيهية و التطبيقية، وفي هذا الشأن هو ملزم بملأ بطاقة الكترونية للحصة عبر بوابة مخصصة لذلك في أجل لا يتجاوز الأسبوع من توقيت نهاية الحصة.

المادة 24: يؤدي الأستاذ مهامه بعيداً عن كل أنواع التدخل من أي جهة كانت مادام ملتزماً بمبادئ المهنة وأخلاقياتها وأدائها.

فهو يستفيد في هذا الشأن من كافة الشروط الملائمة لذلك من خلال توفير الوسائل البيداغوجية و العلمية اللازمة لتأدية مهامه، وتوفير شروط النظافة والأمن المرتبطة بطبيعة نشاطه.

المادة 25: يلتزم كل أستاذ ضمن الصفحة المخصصة له على موقع المدرسة بإدخال:

- ✓ السيرة الذاتية
 - ✓ معلومات حول أهم اهتماماته و انتاجه البيداغوجي و العلمي،
 - ✓ كل الوسائل الممكنة للتواصل معه (عنوان بريدي شخصي، عنوان إلكتروني، رقم الهاتف)
- وفي هذا الشأن تضع إدارة المدرسة تحت تصرف الأستاذ حساب و عنوان إلكتروني رسمي يكتسي التواصل عبره طابعا رسميا و ملزما.

المادة 26: يحرص الأستاذ على الالتزام الكامل بالوقت المخصص للحنة البيداغوجية و هو بذلك مطالب بالحضور في الأوقات المحددة.

وأن يفرض ذلك على طلبته وله الحق في رفض دخول الطلبة المتأخرين و اعتبارهم في عداد الغائبين عن الحصة.

المادة 27: يمكن للأستاذ الباحث في إطار أداء مهامه البيداغوجية، الإدارية و البحثية البقاء في فضاءات المدرسة المخصصة لذلك إلى غاية الساعة العاشرة مساءً (22:00).

المادة 28: يمكن للأستاذ المتغيب بمبرر عن نشاطه البيداغوجي(محاضرات، أعمال موجهة أو تطبيقات) وبصفة استثنائية، تعويض الحصة المتغيب عنها شرط إخطار إدارة القسم كتابيا في أجل لا يتجاوز الثماني والأربعون ساعة من توقيت الحصة المتغيب عنها، و اما في حالة عدم تبليغ الإدارة تطبيق عليه الإجراءات القانونية المترتبة عن حالة التغيب غير المرخص به.

المادة 29: عندما يرخص للأستاذ الباحث القيام بمهام علمية (تربص، عطلة علمية....) داخل أو خارج الوطن، خارج أوقات العطل المرخص بها، و التي يترتب عنها انقطاع لواجباته البيداغوجية، فإنه ملزم بالتنسيق التام و الموافقة الكتابية لرئيس القسم بـ:

- ✓ إما باقتراح زميل يقوم بتحمل كافة الأعباء البيداغوجية طيلة فترة غيابه،
- ✓ أو اقتراح برنامج تعويضي قبلي أو/ و بعدي.

المادة 30: يقوم الأستاذ المسؤول عن المقياس البيداغوجي ببرمجة التوزيع السنوي/السداسي للدروس والأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية ونمط التقييم وفقا للبرنامج الرسمي للوحدة وتقديمه للطلبة في أول حصة ووضعه على صفحته الشخصية على موقع المدرسة او على منصة موودل ،

يقوم الأستاذ المسؤول عن الوحدة البيداغوجية (المقياس) بمسؤولية التنسيق المستمر مع أساتذة الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية لضمان السير الحسن للمقياس.

المادة 31: يقوم الأساتذة المسؤولون على المقياس بإعداد سلاسل الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية (أساتذة الأعمال الموجهة و الأعمال التطبيقية) تحت إشراف أستاذ المقياس و الإشراف على طبعها وتوزيعها ووضع نسخة منها على منصة موودل .

7- الباب الرابع: أحكام خاصة بالإداريين و التقنيين وأعوان المصالح

المادة 32: يتمتع مجموع العمال الإداريين و التقنيين و أعوان المصالح والمتعاقدين بالاحترام والتقدير لما يقدمونه من خدمات جليلة لصالح العملية الإدارية و البيداغوجية للمدرسة.

المادة 33: يستفيد مجموع العمال الإداريين و التقنيين بالحماية القانونية لدى أداء مهامهم بصفتهم أعوان للدولة.

المادة 34: يلتزم مجموع العمال الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح والمتعاقدين بالأوقات الرسمية للعمل. في حالة ضرورة المصلحة، يمكن الترخيص للحضور خارج الأوقات الرسمية في حالة التسخير من طرف المسؤول المباشر.

المادة 35: يلتزم الجميع بالتوقيع على الحضور اليومي الكترونيا أو على سجل.

المادة 36: يلتزم مجموع العمال الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح والمتعاقدين خلال الأوقات الرسمية للعمل بحمل الشارات الرسمية للمدرسة لتوضيح بدقة المعلومات الشخصية والمهنية للمعنيين، يعتبر حمل هذه الشارة جواز عبور وتنقل بحرية تامة داخل المدرسة وبين مصالحها في إطار أداء مهامهم.

8- الباب الخامس النشاطات البيداغوجية

الفصل الأول : اللجان البيداغوجية

المادة 37: اللجان البيداغوجية هي الإطار المناسب لمعالجة القضايا البيداغوجية المتعلقة بالسير الحسن للدراسة وهي كالاتي:

- 1- اللجنة البيداغوجية للسنة حسب التخصص،
- 2- لجنة المقياس (الوحدة البيداغوجية)

المادة 38: تتشكل اللجنة البيداغوجية للأقسام من:

- ✓ رئيس القسم رئيسا،
- ✓ الأساتذة المسؤولون عن كل سنة.
- ✓ ممثلي الطلبة المنتخبين كل سنة.

تجتمع اللجان البيداغوجية للقسم مرتين كل سدا سي، وكلما تقتضي الضرورة بدعوة من رئيسها، وهي مكلفة بـ:

- ✓ متابعة النشاط البيداغوجي للقسم ودراسة التقارير المقدمة من طرف الأساتذة المسؤولين عن المقياس.
- ✓ الإصغاء إلى انشغالات الطلبة وتقديم الاقتراحات للتكفل بها.
- ✓ السهر على إثراء النشاط العلمي البيداغوجي في القسم،
- ✓ اقتراح الجدولة الزمنية للامتحانات ،

تدون أشغال اللجان البيداغوجية في سجلات مخصصة لذلك.

المادة 39: تتكون لجنة المقياس (الوحدة البيداغوجية) من:

- ✓ الأستاذ المسؤول عن المقياس رئيسا،
- ✓ أساتذة الأعمال الموجهة والتطبيقية.

تجتمع اللجنة البيداغوجية للمقياس مرة كل شهر، وكلما تقتضي الضرورة بدعوة من رئيسها، وهي مكلفة بالمتابعة والتنسيق لمختلف النشاطات البيداغوجية للمقياس (الدروس والأعمال التطبيقية والموجهة).

تدون أشغالها في سجل مخصص لذلك و ترفع تقاريرها لرئيس القسم،

الفصل الثاني: المواظبة

المادة 40: حضور الطالب ضروري في حصص الدروس وإجباري في الأعمال الموجهة والتطبيقية. الغيابات الجماعية تحتسب غياب فردي.

المادة 41: يحرم الطالب من المقياس إذا تغيب عن حصص الأعمال الموجهة أو التطبيقية ثلاث مرات دون مبرر أو خمس مرات مهما كانت المبررات المقدمة. ينطبق هذا على المقاييس السداسية.

- لا يمكن الاعفاء من الغيابات في الأعمال التوجيهية أو التطبيقية مهما كانت الأسباب.

- وأما في إطار التنظيم السنوي للدراسة يحرم الطالب من المقياس إذا:

✓ تغيب خمس (5) مرات بدون مبرر.

✓ (10) غيابات حتى وإن كان الغياب مبررا.

الفصل الثالث: الامتحانات وتقييم الطلبة

المادة 42: عدد الامتحانات الكتابية الاجبارية المتوسطة المدة امتحانان (02) بالنسبة للمقاييس السنوية و امتحان واحد للمقاييس السداسية.

المادة 43: يرمج امتحان شامل وامتحان استداركي للطلبة المؤجلين وفق شروط. ويشملان البرنامج السنوي لكل مقياس.

المادة 44: تقدم إدارة المدرسة توضيحا مفصلا للطلبة تبين فيه كيفية حساب المعدل في كل مقياس و المعدل العام عبر موقع المدرسة.

المادة 45: يقوم الأستاذ المسؤول عن المقياس بتحضير مواضيع الامتحانات و سلم التنقيط بالتنسيق مع أساتذة المقياس.

✓ تتم عملية تصحيح الامتحان من طرف الأستاذ المسؤول عن المقياس و يمكنه تفويض أحد أساتذة المقياس عند الظروف القاهرة.

✓ يقوم الأستاذ المسؤول عن المقياس بعرض تصحيح نموذجي بعد الامتحان يقدمه للإدارة ويعلم به الطلبة بكل الوسائل المتاحة.

✓ على الأستاذ في إطار مهام المراقبة المستمرة إجراء امتحان كتابي قصير المدة في كل سداسي، إضافة للامتحانات المقررة.

المادة 46: يجب على الطالب إحضار الأدوات الضرورية المسموح بها في الامتحانات. و يمنع استعارة هذه الأدوات أثناء فترة الامتحان.

يجب على الطالب أن يضع بطاقة الطالب أو بطاقة التعريف الوطنية على الطاولة المخصصة له مباشرة بعد دخوله قاعة الامتحان لغرض تسهيل المراقبة وأن يوقع محضر الحضور في الامتحان.

يجب على الطالب أن يملأ بخط واضح الاستمارة الخاصة به في الصفحة الأولى من ورقة الاجابة مباشرة بعد استلامه ورقة الامتحان.

المادة 47: يحق للأستاذ المراقب تغيير مكان أي طالب أو إعادة توزيع الطلبة في القاعة.

المادة 48: تبدأ فترة الامتحان بالوقت المحدد لحظة الانتهاء التام من توزيع أوراق الأسئلة و تنتهي بنهاية لحظة انقضاء الوقت الرسمي المخصص للامتحان.

المادة 49: يجب أن تقتصر التوضيحات التي قد يضطر الأساتذة إلى إعطائها للطلبة على الأخطاء المطبعية فقط.

المادة 50: يمنع الطالب من مغادرة قاعة الامتحانات قبل انقضاء نصف ساعة من بداية الامتحان . كما يمنع استعمال الوسائل الحديثة للاتصال (الهاتف النقال، الألواح الكترونية، غيرها)، وإذا اضطر الطالب للخروج المؤقت من قاعة الامتحان لظرف قاهر، يصحبه وجوبا أحد الحراس.

المادة 51: لا يسمح للطلاب بالمشاركة في الامتحان إذا:

- ✓ لم يكن مسجلا في القوائم الرسمية لطلبة المدرسة،
- ✓ إذا كان مقصى بسبب التغيب أو أي إجراء تأديبي،
- ✓ إذا وصل إلى قاعة الامتحان متأخرا بأكثر من 30 دقيقة،

وفي كل الأحوال لا يمكن للطلاب الاستفادة من الوقت الضائع نتيجة التأخر في الوقت المسموح به.

- ✓ يمنع التنقل داخل قاعة الامتحان منعا باتا أما الطلبة الذين يغادرون القاعة نهائيا فهم ملزمون بالخروج بهدوء احتراماً لزملائهم الذين لم يكملوا الامتحان.
- ✓ يجب على الطالب الالتزام بالتعليمات الصادرة عن الأستاذ المراقب.
- ✓ يجب على الأستاذ المراقب أن يخرج أي طالب يحاول الغش أو يقدم عليه أو يساهم فيه وأن يقدم تقريراً بذلك لإحالاته على مجلس التأديب.
- ✓ يجب على الأستاذ المراقب أن يخرج أي طالب يتسبب في الإخلال بالنظام والأمن في قاعة الامتحان وأن يقدم تقريراً بذلك لإحالاته على المجلس التأديبي.

المادة 52: الغياب في الامتحانات:

- تمنح علامة الصفر (00/20) للطلاب المتغيب في مقياس دون عذر في أحد الامتحانات الكتابية الاجبارية.
- في حالة غياب مبرر في أحد الامتحانات الكتابية الإجبارية للسداسي الاول، يحق للطلاب الاستفادة من امتحان تعويضي في نفس الفترة.
- في حالة غياب مبرر في أحد الامتحانات الكتابية الإجبارية للسداسي الثاني، ينبغي على الطالب اجراء الامتحان الشامل ويحتسب في نفس الوقت كشامل وكامتحان جزئي ويستفيد الطالب من أحسن المعدلين بين السنوي والشامل.

المادة 53: حالات الغياب المبررة المقبولة هي:

المبرر	حالة الغياب
شهادة وفاة ويسمح بثلاثة أيام.	وفاة أحد الأصول أو الفروع أو الحواشي المباشرة للطلاب(ة)
عقد زواج ويسمح بثلاثة أيام.	زواج المعني(ة).
شهادة ولادة ويسمح بثلاثة أيام للأبوة أما الأم فحسب الشهادة الطبية	عطلة أبوة أو أمومة.
شهادة الإقامة بالمستشفى - مدة المكوث بالمستشفى	إقامة بالمستشفى للمعني.
شهادة طبية مصادق عليها من طرف طبيب المدرسة.	مرض المعني
وثائق مبررة من هيئات رسمية/ عدد أيام مدة النشاط	استدعاء أو دعوة من هيئة رسمية (العدالة ، مصالح الامن و الجيش)

تقدم تبريرات الغيابات عن الامتحان الى ادارة القسم عبر بوابة مخصصة لهذا الغرض في أجل أقصاه

72 ساعة.

المادة 54: من حق الطالب الاطلاع على ورقة الاجابة بعد التصحيح أثناء حصة المعاينة، ولا يحق له الاطلاع على أوراق الامتحان الشامل او الاستدراكي . ويمكن للطالب الذي يحتج على علامته طلب تصحيح ثاني في أجل أقصاه يومين بعد نشر النقاط (أيام العمل الفعلية) ولا يقبل أي طعن خارج هذه الاجال.

من أجل التصحيح الثاني يجب إيداع طلب خطي لرئيس القسم الذي يتخذ التدابير اللازمة والمحاطة بالسرية لتعيين أستاذ مكلف بالتصحيح الثاني على أن يكون من رتبة أعلى أو مساوية من نفس رتبة الأستاذ المصحح الأول.

بعد التصحيح الثاني تقارن العلامة الثانية بالعلامة الأولى. وفي هذه الحالة:

- إذا كان الفارق بين العلامتين أقل من ثلاث نقاط يؤخذ المعدل الحسابي بين العلامتين.
- إذا كانت العلامة الثانية أعلى من الأولى بفارق يساوي أو يفوق ثلاث نقاط، تؤخذ العلامة الأعلى.
- أما إذا كانت الثانية أدنى من الأولى بفارق يساوي أو يفوق ثلاث نقاط تؤخذ العلامة الدنيا نهائيا و يحال الطالب على المجلس التأديبي.

لا يحق للطالب الاطلاع على ورقة امتحانه بعد التصحيح الثاني.

المادة 55: يجب نشر كل العلامات قبل إجراء المداولات ليتسنى للأستاذ و الطالب تدارك كل خطأ.

المادة 56: إثر انتهاء عملية إطلاع الطلبة على أوراق الامتحان مع إعادة التصحيح المحتملة، ينبغي تسليم العلامات وأوراق الامتحان ونص الامتحان و التصحيح النموذجي إلى رئيس القسم.

المادة 57: يسجل ويمضي الأساتذة على علامات الامتحان. الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية في سجلات وفي الأرضية الرقمية المخصصة لذلك على مستوى كل قسم.

المادة 58: يحسب المعدل السنوي العام بناء على معدل المقاييس التي تحصل عليها الطالب وفقا لمعاملات المقاييس الخاص به.

المادة 59: يتم اجراء امتحانا شاملا في نهاية السنة ويخص هذا الامتحان الطلبة الذين لم ينجحوا في الامتحانات العادية، كما ينظم امتحانا استدراكي في نهاية السنة الجامعية ويخص هذا الامتحان الطلبة الذين لم ينجحوا بعد الامتحان الشامل مع معدل عام اكبر او يساوي 07,00/20.

بعد الامتحان الاستدراكي تثبت للطالب أحسن معدل تحصل عليه في الامتحانين الجزئيين أو الامتحان الشامل أو الامتحان الاستدراكي.

المادة 60: تتشكل لجنة المداولات للدورة من رئيس لجنة المداولات وأساتذة الوحدات التعليمية. واللجنة سيدة ولا يحق لأي هيئة ان تطعن في قراراتها أو في مداولاتها وتتخذ قراراتها بالأغلبية، (لكل مسؤول عن مقياس عدد من الاصوات يساوي معامل المقياس)

و تتمثل مهامها في:

- ✓ المصادقة على النتائج المحصل عليها.
- ✓ التصويت على نجاح أو رسوب أو إقصاء الطالب.

المادة 61: تتم المداولات بشكل سري وتعتبر المشاركة في المداولات أمرا ملزما للأستاذ.

المادة 62: محضر المداولات يجب أن يؤرخ و يصدر دون أي تشطيب أو إضافات هامشية، و ينبغي ان يستوفي العناصر التالية:

- ✓ كشف عام لمعدل كل مقياس، وكشف عام يتضمن معدل كل مقياس و المعدل العام طالب
- بطالب مع تحديد ملاحظة ناجح ، راسب، مؤجل أو مقصي.
- ✓ النسبة الاجمالية للطلبة الناجحين والراسين والمتخلين مقارنة مع العدد الإجمالي للطلبة.
- ✓ اسم ولقب كل عضو من أعضاء لجنة المداولات الحاضرين وإمضائهم على المحضر.
- ✓ أسماء الأعضاء الغائبين عن المداولات.

و يجب إعلام الطلبة عن طريق النشر بالنتائج النهائية للمداولات عند المصادقة عليها.

المادة 63: في حال ثبوت خطأ في صبب العلامات أو حساب المعدل، يمكن للطلاب تقديم طعن لدى رئيس القسم خلال الثلاثة أيام الموالية لإعلان المحضر الأولي للمداولات كأقصى حد . يعرض رئيس القسم هذا الطعن على لجنة المداولات، ولا يقبل الطعن بعد انقضاء هذه المدة.

تستدعى لجنة المداولات للاجتماع من أجل البت في طعون الطلبة وتصحيح الأخطاء، وبعد إنهاء المداولات يحرر نفس المحضر بنفس الشروط السابقة للمحضر الأول.

المادة 64: لا تصادق لجنة المداولات على نتائج الطالب الذي احيل على المجلس او اللجنة التأديبية الا بعد صدور قرارات اللجنة او المجلس.

المادة 65: لا يستفيد الطالب من امتحان تعويضي عند غيابه بمبرر او بدونه في الامتحان الشامل أو الامتحان الاستدراكي.

المادة 66: ينتقل الطالب إلى السنة الموالية بعد حصوله على معدل سنوي عام يساوي أو يفوق 20/10 شرط ألا يكون قد تحصل على علامة إقصائية تقل على 05/20 في أحد المقاييس.

المادة 67: يسمح للطلبة الراسبين نهائيا بإعادة السنة مع إمكانية تحسين أو الاحتفاظ بالمقاييس التي تحصلوا فيها على معدل أكبر أو يساوي 20/10.

المادة 68: يمكن للطالب (ة) المتعاقد (ة) خلال فترة تكوينه (ها) تكرار السنة في حدود:

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

9- الباب السادس: المكتبة

المادة 69: يهدف هذا النظام إلى ضبط القوانين المتعلقة باستخدام المكتبة المركزية للمدرسة العليا للأساتذة وشروط الاستفادة من خدماتها.

المادة 70: يسمح باستعمال مكتبة المدرسة وقاعات المطالعة لكل من الأساتذة ، الطلبة والموظفين.

المادة 71: على مستعملي قاعة المطالعة إظهار البطاقة المتعددة الخدمات (RFID).

المادة 72: المكتبة مفتوحة من يوم الأحد إلى يوم الخميس من الساعة الثامنة إلى العاشرة بدون انقطاع.

(من الساعة: 08:00 سا صباحا الى الساعة 22:00 مساء).

المادة 73: لا يستفيد من الإعارة الخارجية إلا الأساتذة، الطلبة والموظفين و يخضع عدد الكتب المعارة ومدتها للسلطة التقديرية لإدارة المكتبة.

المادة 74: الكتاب المستعار يصبح تحت مسؤولية القارئ الذي هو ملزم بالحفاظ عليه.

المادة 75: لا يمكن تجديد إعارة كتاب معين إلا بعد مضي 48 ساعة على إعادته للمكتبة.

المادة 76: يمنع من الإعارة الخارجية الوثائق التالية:

-الدوريات بكل أنواعها.

- المعاجم و الموسوعات و الخرائط والصور الجوية.

- الكتب المستخدمة بكثرة وذات النسخة الواحدة.

المادة 77: كل تأخير عن الآجال المحددة للإعارة يعرض صاحبه للحرمان من الاستعارة 07 أيام عن كل يوم

تأخير. ويحتفظ بعدد ايام الحرمان من الاعارة من سنة لآخرى.

المادة 78: إن تضییع الكتاب أو إتلاف جزء منه يلزم صاحبه بما يلي:

- جلب نسخة اصلية للكتاب المتلف أو الضائع.

- جلب نسختين من عنوان آخر في نفس التخصص يعوض القيمة المالية للكتاب الضائع او المتلف.

- اذا استحال على المعني الالتزام بواحدة من النقطتين السابقتين يعرض نقدا بمبلغ يساوي ثلاث مرات قيمة الكتاب الضائع او المتلف.

- في حالة عدم التقيد و الالتزام بما سبق، تفعل في حق المعني الإجراءات التأديبية القانونية.

المادة 79: في حالة تحويل الطالب أو تخرجه، لا يمكن الموافقة على تحويل الملف وتسليم شهادة التخرج الا

بعد تقديم المعني شهادة براءة الذمة يثبت بها تسوية حالته إزاء مصالح المكتبة. لا تقدم شهادة براءة الذمة للطالب إلا بعد تسوية وضعيته.

المادة 80: في حالة طلب تحويل من استاذ او موظف، على المعني تقديم شهادة تبرئة الذمة قبل اجراءات

التحويل.

المادة 81: تتوقف الإعارة الخارجية أثناء العطلة الصيفية.

المادة 82: يمنع داخل فضاءات المكتبة الصخب، استعمال الهاتف النقال، ادخال المأكولات والمشروبات.

10-الباب السابع: تنظيم نشاط الجمعيات الثقافية والرياضية والنوادي العلمية

المادة 83: للطلبة و الأساتذة الحق في إنشاء جمعيات أو نوادي ذات طابع ثقافي علمي و رياضي وفق القانون.

يعتمد النادي الذي يقتصر نشاطه داخل الحرم الجامعي فقط من طرف مدير المدرسة و تعتمد الجمعية وفقا للقوانين المنظمة لذلك.

المادة 84: يسمح بنشاط الجمعيات والنوادي المعتمدة التي تساهم في ترقية المستوى العلمي و التربوي و الثقافي و الفني و الرياضي للطلاب.

المادة 85: يجب على كل جمعية أو ناد معتمد أن تقدم رزنامة سنوية لنشاطاتها في بداية السنة الدراسية.

و يجب كذلك على كل جمعية أو ناد أن تقدم برنامجها المفصل للنشاط المبرمج في الرزنامة قبل 21 يوما من تاريخ انطلاق النشاط و يطلب الترخيص للقيام به إلى السيد مدير المدرسة.

المادة 86: تساهم المدرسة بعد موافقتها على البرنامج المقدم بتحديد مكان النشاط.

المادة 87: يجب أن لا تؤثر النشاطات المقترحة على السير الحسن للدراسة و ألا تقام في فترات تحضير الامتحانات.

المادة 88: لا يمكن للجمعية دعوة أي شخص أجنبي عن المدرسة إلا بترخيص كتابي لمدير المدرسة.

11-الباب الثامن: السلوك و الانضباط

المادة 89: يجب على الطالب أن يكون سلوكه حسنا ومظهره لائقا وأن يحترم الأخلاق العامة داخل المدرسة.

أي إخلال بالنظام الداخلي يضع صاحبه تحت طائلة العقوبات المنصوص عليها في القرار الوزاري رقم 371 مؤرخ في 11 جوان 2014 يتضمن إحداث المجالس التأديبية في مؤسسات التعليم العالي و يحدد تشكيلها و سيرها.

المادة 90: تعد مخالفات من الدرجة الاولى:

- كل محاولة غش. 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 ثان لورقة الامتحان.

المادة 91: تعد مخالفات من الدرجة الثانية:

- حالات تكرار مخالفات الدرجة الأولى.
- عرقلة السير الحسن للمؤسسة، الفوضى المنظمة، العنف، التهديد وكل حالات الاعتداء مهما كانت طبيعتها.
- حمل أية وسيلة بنية الإضرار بالسلامة الجسدية للأساتذة الباحثين، الأعوان الإداريين و التقنيين 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 و عرقلة السير الحسن للنشاطات البيداغوجية، كإعاقة سير الدروس و الامتحانات او مقاطعتها، التجمعات المخلة بالنظام.....
- السرقات و استغلال الثقة و تحويل ممتلكات المؤسسة، الأساتذة والطلبة.
- اتلاف متعمد لممتلكات المؤسسة كالأجهزة والأثاث وملحقاته.
- الشتم و الكلام البذيء في حق كافة المستخدمين، الأساتذة الباحثين، المستخدمين الإداريين، التقنيين وأعوان المصالح والطلبة.
- رفض الامتثال والخضوع للمراقبة القانونية داخل الحرم الجامعي.

المادة 92: المخالفات غير المذكورة في المادتين 93 و 94، يمكن للمجلس أن يصنفها ضمن مخالفات الدرجة الأولى أو الثانية، حسب خطورتها والنتائج المترتبة عنها.

المادة 93: تحدد العقوبات المطبقة على مخالفات الدرجة الأولى كما يلي:

- ✓ إنذار شفوي
- ✓ إنذار كتابي يدرج في الملف البيداغوجي للطلاب
- ✓ توبيخ يدرج في الملف التأديبي للطلاب

تمنح علامة صفراً على عشرين اليا لامتحان المعني في حالة ثبوت الغش أو محاولة الغش فيه.

المادة 94: تحدد العقوبات المطبقة على مخالفات الدرجة الثانية كما يلي:

- ✓ الإقصاء من المادة أو الوحدة المعنية، يؤدي هذا الإقصاء حتما إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها الطالب في هذه المادة أو الوحدة.
 - ✓ الإقصاء من السداسي أو من السنة الجارية حسب ما إذا كان التدرج سداسيا أو سنويا، يؤدي هذا الإقصاء حتما إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها في هذا السداسي أو في هذه السنة.
 - ✓ الإقصاء لسداسيين أو سنتين باحتساب السداسي أو السنة الجارية، حسب ما إذا كان التدرج سداسيا أو سنويا. يؤدي هذا الإقصاء حتما إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل في هذا السداسي أو في هذه السنة.
 - ✓ الإقصاء لسداسيين أو سنتين باحتساب السداسي أو السنة الجارية، حسب ما إذا كان التدرج سداسيا أو سنويا، في كل مؤسسة للتعليم العالي. يؤدي هذا الإقصاء حتما إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها في هذا السداسي أو في هذه السنة.
- تحسب مدة الإقصاء في المسار الجامعي.

المادة 95: لا تلغي العقوبات التأديبية الصادرة عن المجالس التأديبية، المتابعات القضائية المنصوص في التشريع و التنظيم الساري المفعول.

المادة 96: يمكن وجوبا للجهة البيداغوجية المؤهلة، اتخاذ إجراءات تحفظية، ريثما يصدر قرار مجلس التأديب بالنسبة لحالات الغش و المخالفات من الدرجة الثانية، و تحسب مدة تنفيذ هذه الإجراءات في مدة العقوبات.

12- الباب التاسع: أحكام خاصة

المادة 97: يعدل هذا النظام الداخلي بصفة إلزامية عند صدور قوانين أو تشريعات أو تعليمات ذات طابع وطني مناقضة لأحد أحكامه، تقدم اقتراحات تعديل أحكام النظام الداخلي متى استدعت الضرورة ذلك.

المادة 98: تلزم إدارة المدرسة بإعلام جميع أفراد الأسرة الجامعية وتعمل على نشره بكل الوسائل المتاحة.

المادة 99: يسري هذا القانون الداخلي بعد المصادقة عليه من طرف مجلس الإدارة.

13- ملاحق- التشريعات ذات الصلة

- الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الأولى عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- مرسوم تنفيذي رقم 16-176 مؤرخ في 9 رمضان عام 1437 الموافق 14 يونيو سنة 2016، يحدد القانون الأساسي النموذجي للمدرسة العليا
- قرار مؤرخ في 4 فبراير 2009، يحدد كفايات سير المجلس العلمي للمدرسة خارج الجامعة.
- قرار مؤرخ في 4 فبراير 2009، يحدد مقاييس توزيع الممثلين المنتخبين عن الأساتذة حسب الرتب ضمن اللجنة العلمية للقسم بالمدرسة خارج الجامعة.
- مرسوم تنفيذي رقم 08-130 مؤرخ في 27 ربيع الثاني عام 1429 الموافق 03 مايو سنة 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث.
- قرار رقم 929 مؤرخ في 28 جويلية 2016 يحدد الحجم الساعي للتدريس للأستاذ الباحث.
- قرار رقم 371 المؤرخ في 11 جوان سنة 2014، يتضمن إحداث المجالس التأديبية في مؤسسات التعليم العالي و يحدد تشكيلها وسيرها لدى الجامعات.
- مرسوم تنفيذي رقم 10-133 مؤرخ في 20 جمادى الأولى عام 1431 الموافق 5 مايو سنة 2010، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي
- مرسوم تنفيذي رقم 01-285 مؤرخ في 6 رجب عام 1422 الموافق 24 سبتمبر سنة 2001، يحدد الأماكن العمومية التي يمنع فيها تعاطي التبغ وكفايات تطبيق هذا المنع.
- قرار رقم 499 مؤرخ في 30 ماي 2016، يتضمن إنشاء لجنة للوقاية و التوعية حول أخطار التدخين و تحديد مهامها و تشكيلتها.
- قرار رقم 725 مؤرخ في 21 جوان 2016، يحدد كفايات تطبيق منع تعاطي تبغ التدخين في المؤسسات والهيكل التابعة لقطاع التعليم العالي والبحث العلمي.
- مرسوم تنفيذي رقم 59-97 مؤرخ في أول ذي القعدة عام 1417 الموافق 9 مارس سنة 1997، يحدد تنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية، متمم المرسوم التنفيذي رقم 07-226 مؤرخ في 9 رجب عام 1428 الموافق 24 يوليو سنة 2007، معدل بالمرسوم التنفيذي رقم 244-09 مؤرخ في 29 رجب عام 1430 الموافق 2 يوليو سنة 2009.
- قانون رقم 02-90 المؤرخ في 10 رجب عام 1410 الموافق 6 فبراير سنة 1990، يتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، معدل ومتمم بالقانون رقم 27-91 المؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1412 الموافق 21 ديسمبر سنة 1991.
- قانون رقم 14-90 المؤرخ في 9 ذي القعدة عام 1410 الموافق 2 يونيو سنة 1990، يتعلق بكفايات ممارسة الحق النقابي، معدل ومتمم بالقانون رقم 30-91 المؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1412 الموافق 21 ديسمبر سنة 1991، معدل ومتمم بالأمر رقم 12-96 المؤرخ في 23 محرم عام 1417 الموافق 10 يونيو سنة
- أمر رقم 24-95 مؤرخ في 30 ربيع الثاني عام 1416 الموافق 25 سبتمبر سنة 1995، يتعلق بحماية الأملاك العمومية وأمن الأشخاص فيها.

➡ مرسوم تنفيذي رقم 93-206 مؤرخ في 6 ربيع الثاني عام 1414 الموافق 22 سبتمبر سنة 1993، يتعلق
بالوقاية والمراقبة في المؤسسات والإدارات والهيئات العمومية وكذا في المؤسسات العمومية.