

Doc M



النظام الداخلي

للمدرسة العليا للتكنولوجيا خنيفرة

مقدمة النظام الداخلي

يشتمل النظام الداخلي للمدرسة العليا للتكنولوجيا خيفرة على مجموع المقتضيات التي من شأنها أن تنظم سير المؤسسة و سير العلاقات بين مكوناتها، كما يحدد مختلف هياكل و هيئات تديرها انتهاء بتوضيح شروط التكوين بنوعيه، و محددات التأطير و التقييم، و ذلك استنادا على الظهائر و المراسيم التالية:

- الظهير الشريف رقم 1-58-008 بتاريخ 04 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية،

- الظهير الشريف رقم 1-00-199 بتنفيذ القانون 01-00 المتعلق بتنظيم التعليم العالي وكذا المراسيم التنظيمية الصادرة في 4 يونيو 2002.

- المرسوم رقم 2-93-170 الصادر في 8 ربيع الأول 1414 (27 غشت 1993) بتتميم المرسوم رقم 2-90-554 الصادر في 2 رجب 1411 (18 يناير 1991) في شأن المؤسسات الجامعية والأحياء الجامعية.

- المرسوم رقم 2-04-89 الصادر في (7 يونيو 2004) بشأن تحديد اختصاصات المؤسسات الجامعية.

- المرسوم رقم 02-01-2329 الصادر في 22 من ربيع الأول 1423 (4 يونيو 2002) بتحديد تأليف وسير اللجنة العلمية للمؤسسة الجامعية وكذا كيفية تعيين وانتخاب أعضائها.

- المرسوم رقم 02-06-619 الصادر في 28 من شوال 1429 (28 أكتوبر 2008) يتعلق بالمجلس التأديبي الخاص بالطلبة.

- قرار وزير التعليم العالي رقم 2141-08 الصادر في 15 ابريل 2009 الخاص بالمصادقة على دفتر الضوابط البيداغوجية الوطنية الجديد لسلك الدبلوم الجامعي للتكنولوجيا.

- مرسوم رقم 2001.2328 صادر في 22 من ربيع الأول 1423 (4 يونيو 2020) بتحديد تأليف مجالس المؤسسات الجامعية وكيفية تعيين أو انتخاب أعضائها وكذا كفاءات سيرها.

- قرار رقم 1270.02 صاوفي 11 من رجب 1423 (19 سبتمبر 2020) بتحديد كفاءات انتخاب الأعضاء المنتخبين بمجالس المؤسسات الجامعية.

- مرسوم رقم 2.01.2329 صادر في 22 من ربيع الأول (4 يونيو 2002) بتحديد تأليف وسير اللجنة العلمية للمؤسسة الجامعية وكذا كفايات تعيين وانتخاب أعضائها.

- قرار لوزير التعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي رقم 1271.02 صادر في 11 ومن رجب (19 سبتمبر 2002) بتحديد كفايات انتخاب ممثلي أساتذة التعليم العالي في حظيرة اللجنة العلمية.

بناء على مقتضيات النظام الداخلي للجامعة المصادق عليه من طرف مجلس الجامعة المنعقد بتاريخ 24 يوليوز 2019 بمقر رئاسة الجامعة.

مرسوم رقم 2.12.799 صادر في 11 من جمادى الآخرة 1434 (22 أبريل 2013) بتتميم المرسوم رقم 2.90.554 الصادر في 2 رجب 1411 (18 يناير 1991) يتعلق بالمؤسسات الجامعية والأحياء الجامعية. (أحداث المدرسة العليا للتكنولوجيا خنيفرة).

مرسوم رقم 2.18.236 صادر في 24 شعبان 1439 (11 ماي 2018) بتغيير وتتميم المرسوم رقم 2.90.554 الصادر في 2 رجب 1411 (18 يناير 1991) يتعلق بالمؤسسات الجامعية والأحياء الجامعية. (الحاق المدرسة العليا للتكنولوجيا خنيفرة بجامعة السلطان مولاي سليمان بني ملال).

الباب الأول: أهداف المؤسسة ومهامها

الفصل الأول: أهداف المؤسسة

المادة 1: تعتبر المدرسة العليا للتكنولوجيا خنيفرة مؤسسة للتعليم العالي ذات صبغة علمية وتقنية، ذات استقطاب محدود.

المادة 2: وتهدف المؤسسة إلى:

- إتاحة فرص لمتابعة الدراسة والبحث العلمي،
- توفير تكوينات عن طريق فتح مسالك مساهمة باستمرار للحاجيات المحلية والجهوية والوطنية وقطاعاتها المنتجة،
- التوفيق بين التكوين المهن والتشغيل.

الفصل الثاني: مهام المؤسسة

المادة 3: تقوم المؤسسة بالمهام التالية:

- التكوين في المجال العلمي والتكنولوجي بنوعيه الأساسي والمستمر،

- أنشطة البحث العلمي والتنموي،
- تقديم خدمات بمقابل وخاصة ما يتعلق بالتحليلات والدراسات والخبرات وجميع الأنشطة الأخرى التي تدخل في إطار المادة 7 من القانون 00-01
- تنظيم محاضرات وندوات ومناظرات في مجالات البحث العلمي والتقني والبيداغوجي
- تنظيم أنشطة موازية عن طريق إنشاء أندية ثقافية ورياضية واجتماعية.

الباب الثاني: هيكل المؤسسة

تتكون المدرسة من الهياكل التالية:

- الإدارة
- مجلس المؤسسة ولجانه الدائمة
- الشعب والمسالك وفرق البحث
- المصالح الإدارية والتقنية

الفصل الثالث: الإدارة

تشكل إدارة المؤسسة من المدير ونوابه والكتاب (ة) العام(ة) والمصالح الإدارية والتقنية للمؤسسة

أولا - المدير

المادة 4: يقوم المدير بتسيير المؤسسة وتنسيق جميع أنشطتها، وتحدد المادة 21 من القانون 00-01 المنظم للتعليم العالي مهامه وواجباته، على الشكل التالي:

- يرأس مجلس المؤسسة ويحدد جدول أعماله وفق الشروط المنصوص عليها في النظام الداخلي للمجلس
- يسير مجموع المستخدمين المعيّنين للعمل بالمؤسسة.
- يسهر على حسن سير الدراسات وأعمال مراقبة المعلومات ويتخذ جميع التدابير الملائمة لهذه الغاية.
- يتفاوض في شأن اتفاقات واتفاقيات التعاون التي تعرض على مجلس الجامعة للمصادقة عليها.
- يسهر تحت إشراف رئيس الجامعة على احترام النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل والنظام الداخلي داخل حرم المؤسسة، ويجوز له أن يتخذ جميع التدابير التي تستلزمها الظروف طبقاً للتشريع الجاري به العمل.

ثانيا: المدير المساعد

المادة 5: يساعد المدير في مهامه مدير مساعد يكلف بالشؤون الأكاديمية والبيداغوجية والبحث العلمي والتعاون، ويتم

تعيينه من قبل رئيس الجامعة حسب القانون 01.00

المادة 6: مهام المدير المساعد المكلف بالشؤون الأكاديمية والبيداغوجية والبحث العلمي والتعاون:

- التنسيق بين الشعب والمسالك المعتمدة بالمؤسسة
- الإشراف على إعداد وتتبع وتقييم التكوينات (الوحدات والمسالك)
- التنسيق بين الشعب وفرق البحث
- الإشراف على تتبع السير الملائم للتكوينات داخل المؤسسة
- الإشراف على إعداد وتدبير استعمالات الزمن
- تدبير برامج التكوين المستمر
- الإشراف على تتبع الطلبة خلال مسارهم الدراسي
- تنسيق عملية تنظيم وتتبع تدرييب وانجاز الشهادات
- السهر على إعداد المباريات وتتبع سيرها وإجراء عمليات المراقبة والتقييم.
- إعداد الدراسات الإحصائية في مجال التخصص،
- إعداد وثائق الشراكة مع المحيط الخارجي.

ثالثا: الكاتب (ة) العام (ة)

المادة 7: يعين الكاتب (ة) العام (ة) من لدن رئيس الجامعة بناء على اقتراح من المدير، على أن تتوفر فيه الشروط

النصوص عليها في القانون 01.00 المتعلق بتنظيم التعليم العالي وخصوصا الفقرة الأخيرة من المادة 20.

المادة 8: يتولى الكاتب العام تحت إشراف المدير إدارة مصالح المؤسسة والتنسيق بينها، كما يقوم بالتدبير اليومي

للمسائل الجارية للمؤسسة، ويقوم بالمهام التالية:

- يشرف ويسهر على السير العادي للمصالح الإدارية والتقنية للمؤسسة
- يضبط ويباشر القضايا المتعلقة بالحياة داخل المؤسسة
- يساهم في تحديد حاجيات المؤسسة من تجهيزات ومعدات بيداغوجية
- يشرف على مواظبة وانضباط الموظفين الإداريين والتقنيين
- يشرف على إعداد برامج التكوين المستمر لفائدة الموظفين الإداريين والتقنيين والمسؤولين عن التدبير
- يحفظ الملفات والوثائق واللوجستيك
- يشرف على تدبير الشؤون الاجتماعية للطلبة

- يسهر على تنظيم مباريات التوظيف الخاصة بالمؤسسة
- يساهم في تنظيم وبرمجة استعمالات الزمن وتتبع السير الدراسي بتنسيق مع المدير المساعد
- ينسق الشؤون القانونية والتنظيمية الخاصة بالمؤسسة
- يتتبع سير عمل مجلس المؤسسة ولجانه، وينجز التقارير والمحاضر المتعلقة باجتماعاتها
- تتبع انتخابات الموظفين والطلبة وتمثيليتهم داخل مختلف البنيات الجامعية،

الفصل الرابع: مجلس المؤسسة ولجانه

أولا: مجلس المؤسسة

المادة 9: يسير المدرسة مجلس للمؤسسة يتألف حسب المادة 22 من القانون 00-01 من " أعضاء بحكم القانون ومن ممثلين منتخبين عن الأساتذة والمستخدمين الإداريين والتقنيين وممثلين منتخبين عن الطلبة وكذا من أعضاء معينين من بين شخصيات من خارج المؤسسة".

- المادة 10:** يقوم مجلس المؤسسة حسب المادة 22 من القانون 01.00 بالمهام التالية:
- النظر في جميع المسائل المتعلقة بمهام المؤسسة وحسن سيرها، ويمكن أن يقدم اقتراحات في هذا الشأن إلى مجلس الجامعة؛
 - إعداد اقتراحات تتعلق بميزانية المؤسسة؛
 - توزيع الوسائل المالية على مختلف الهياكل المشار إليها في الفقرة الثانية من المادة 19 أعلاه؛
 - الموافقة على مشاريع إحداث الشعب وفرق البحث؛
 - إعداد نظام الدراسة والامتحانات ونظام مراقبة المعلومات الخاصة بالتكوينات المدرسة وعرضها على المصادقة و ذلك وفقا للمادة 8 من القانون 01.00؛
 - ممارسة السلطة التأديبية بالنسبة للطلبة وفق الشروط المحددة بنص تنظيمي؛
 - اقتراح التدابير الكفيلة بتحسين الاندماج المهني للحائزين على الشهادات على مجلس الجامعة ؛
 - اقتراح التقييمات التي تهم التكوينات المدرسة داخل المؤسسة على مجلس الجامعة، واتخاذ كل إجراء ذي طابع بيداغوجي يهدف إلى جودة التكوين؛
 - اقتراح التدابير الرامية إلى تحسين توجيه وإعلام الطلبة على مجلس الجامعة والتشجيع على تنظيم الأنشطة الثقافية والرياضية والاجتماعية؛
 - التداول في جميع المسائل المتعلقة بمهام المؤسسة وحسن سيرها؛
 - اتخاذ جميع الإجراءات الرامية إلى تحسين سير المؤسسة ؛
 - إعداد النظام الداخلي للمجلس و عرضه على مجلس الجامعة للمصادقة عليه ؛
 - إحداث اللجن الدائمة و اللجن المؤقتة أو الخاصة.

ثانياً: اللجن القائمة للمجلس

المادة 11: تتوفر المؤسسة على لجان دائمة منبثقة عن مجلسها، وهي:

- اللجنة البيداغوجية
- لجنة البحث
- لجنة تتبع الميزانية
- اللجنة العلمية

كما يمكن إحداث لجان أخرى تابعة لمجلس المؤسسة باقتراح منها، وأخرى مؤقتة كلما اعتبر المجلس ذلك ضرورياً.

المادة 12: مهام اللجن القائمة

مهام اللجنة البيداغوجية:

- تحديد الخطوط والتوجهات العامة في المجال البيداغوجي للمؤسسة والرامية إلى تحسين جودة التعليم والتكوين بالمؤسسة
- دراسة مشاريع اعتمادات إحداث التكوينات الجديدة بالمؤسسة وتجديد التكوينات القائمة بعد تقييمها
- اقتراح الإجراءات ذات الطابع البيداغوجي التي تهدف إلى جودة التكوين، بتنسيق مع الشعب
- دراسة نتائج الامتحانات وتقديم اقتراحات على ضوء ذلك لمجلس المؤسسة.

مهام لجنة البحث:

- تتبع أنشطة البحث الخاصة بتكوينات البحث المعتمدة
- دراسة مشاريع إحداث فرق البحث والشعب قبل مصادقة المجلس عليها،
- اقتراح هياكل البحث وكذا تنظيمها داخل المؤسسة
- الإشراف على وضع قاعدة للمعلومات حول جميع فرق البحث والشعب والمسالك مع جرد لمختلف الاتفاقيات المبرمة،
- التنسيق بين مختلف الشعب وبنيات البحث ضمن منظور التنوع والوحدة
- النظر في طلبات اعتماد مشاريع البحث المقدمة من مختلف الفرق والشعب
- دراسة أولية للطلبات المتعلقة بدمج أو حل الفرق والشعب والمسالك
- السهر على إعداد البرنامج العلمي السنوي للمؤسسة
- التنسيق مع لجنة البحث العلمي التابعة لمجلس الجامعة من أجل جمع وتوثيق كافة المعلومات في كل المجالات والاختصاصات ووضعها رهن إشارة الأساتذة الباحثين
- اقتراح مشروع نظام للتقييم الذاتي ينصب على المردودية الداخلية والخارجية للبحث العلمي

- دعم وتبعية الندوات والمؤتمرات ومختلف التظاهرات العلمية
- دراسة مقترحات الاتفاقيات مع جامعات وطنية وأجنبية وتتبع سيرها ودراسة جوانب معيقاتها
- تقديم مقترحات تنمية المداخل المخصصة للبحث العلمي.

مهام لجنة تتبع الميزانية:

- مناقشة وإبداء الرأي في مشروع ميزانية المؤسسة وعرضه في شكل تقرير على مجلس المؤسسة
- اقتراح بتشاور مع بنيات المؤسسة الأولويات التمويلية في ميادين التكوين والتدبير والتجهيز وأشغال التهيئة داخل المؤسسة
- اقتراح كيفية توزيع الاعتمادات المالية بين مختلف الهياكل بعد التشاور معها
- السهر على تتبع واحترام توزيع الاعتمادات بعد المصادقة عليها من طرف مجلس المؤسسة

- إعداد نظام لتتبع تنفيذ الميزانية، ووضع تقرير سنوي لذلك يعرض للمناقشة أمام مجلس المؤسسة.

مهام اللجنة العلمية:

"تتكون اللجنة العلمية للمؤسسة طبق الشروط والكيفيات المنصوص عليها في القانون، ويحدد المرسوم رقم 2.01.2329 الصادر في 4 يونيو 2002 تأليف وسير هذه اللجنة وكيفية تعيين وانتخاب أعضائها.

تتألف اللجنة العلمية للمؤسسة من أعضاء بقوة القانون ومن أعضاء معينين ومن أعضاء منتخبين.

● الأعضاء المنتخبون:

- رئيس الشعبة المعني بالنقطة أو النقط المسجلة في جدول أعمال اللجنة العلمية،
- أربعة أساتذة للتعليم العالي بالمؤسسة ينتخبون من لدن الأساتذة الباحثين بهذه المؤسسة، و في غياب العدد الكافي من أساتذة التعليم العالي بالمؤسسة، يمكن لرئيس المؤسسة أن يدعو أساتذة مؤهلين، و اذا اقتضى الحال أساتذة التعليم العالي المساعدين لأجل إتمام تأليف اللجنة العلمية، كما يمكن، عند الاقتضاء، اقتراح تعيين أستاذ للتعليم العالي من خارج المؤسسة في هذه اللجنة.

● باستثناء المدير ونوابه، يزاول باقي الأعضاء سواء منهم المعينون أو المنتخبون انتدابهم لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة. إذا فقد عضو الصفة التي انتخب أو عين من أجلها أو استقال من اللجنة، يتم تعويضه طبقا لنفس الكيفية بالنسبة للفترة المتبقية وخلال الستين يوما الموالية لتاريخ شغور هذا المقعد.

● يمكن لرئيس اللجنة أن يدعو بصفة استشارية أستاذا للتعليم العالي في التخصص المعني ليبدلي برأيه حول مسألة مدرجة في جدول الأعمال.

● لا يمكن لأي عضو في اللجنة العلمية أن يحضر جلسة خاصة بالشؤون المتعلقة بوضعيته الإدارية أو بوضعية أستاذ باحث في إطار أو درجة أعلى.

- تجتمع اللجنة ثلاث مرات في السنة على الأقل وكلما دعت الضرورة الى ذلك بدعوة من رئيسها أو بطلب من نصف أعضائها.
- تتكلف اللجنة العلمية باقتراح جميع التدابير المتعلقة بالأساتذة الباحثين خاصة ما يتعلق بترسيمهم وترقيتهم وتأديبهم وذلك حسب المادة 23 من القانون 01.00،
- يلتزم أعضاء اللجنة العلمية للمؤسسة باحترام المداولات والتقييد بسريتها.

الفصل الخامس: الشعب والمسالك والوحدات وفرق البحث

تعتبر الشعب والمسالك وفرق البحث هياكل للتكوين والتأطير والبحث بالمؤسسة، وهي ذات تخصصات وأهداف تتلاءم والاهتمامات العلمية للمدرسة.

أولا: الشعب

المادة 13: تحدث الشعب باقتراح من مجلس المؤسسة وبعد مصادقة مجلس الجامعة، وتتكون من مجموع الأساتذة المنتمين إليها بصفة رسمية، كما تضم موظفين إداريين وتقنيين ملحقيين بها. وعند إحداث كل شعبة يجب:

1- تحديد لائحة الأساتذة والإداريين والتقنيين المنتمين لها،

2- إعداد نظامها الداخلي وعرضه على مجلس المؤسسة من أجل المصادقة.

المادة 14: تضم المدرسة العليا للتكنولوجيا خنيفة الشعب التالية:

- الهندسة المعلوماتية والعلوم الاجتماعية

- الهندسة البيئية والبيو تكنولوجية الغذائية

المادة 15: توجد مقرات الشعب داخل المؤسسة ويمكن إحداث شعب أخرى باقتراح من مجلس المؤسسة وبعد المصادقة عليها من قبل مجلس الجامعة وفقا للمادة 24 من القانون 01.00.

المادة 16: يعتبر الجمع العام للشعبة أعلى هيئة للحسم داخلها وينعقد ثلاث مرات على الأقل في كل سنة جامعية. ويحدد النظام الداخلي للشعبة كيفية عقد الجمع العام وكذا تكوينه وسير باقي هيئات الشعبة.

المادة 17: يعهد إلى الشعب، في حدود اختصاصاتها، بالمهام التالية:

1. تنفيذ قرارات مجلس المؤسسة
2. السهر على تطبيق برامج التكوين والبحث واعتماد المناهج البيداغوجية المعمول بها في المؤسسة
3. اتخاذ القرار فيما يخص توظيف الوحدات داخل الشعبة سواء في التكوين الأساسي أو المستمر
4. تأطير الوحدات ومجزومات الوحدات التي هي من اختصاصها،
5. دراسة حاجيات الشعبة في مجال الموارد البشرية والمادية وذلك باشتراك المنسقين البيداغوجيين للمسالك المعنية ورؤساء فرق البحث المعتمدة داخل الشعبة وعرض اقتراحات في الموضوع على مجلس المؤسسة،
6. اقتراح توزيع حصص التدريس على الأساتذة، وكذا مهام الإداريين والتقنيين المنتمين للشعبة وعرضها على مجلس المؤسسة من أجل المصادقة،

ثانيا: المسالك

المادة 22: تنظم الدراسة بالمؤسسة في إطار مسالك ووحدات.

المادة 23: يعد المسلك مسارا تدريجيا للتكوين ويتضمن مجموعة متجانسة من الوحدات تنتمي إلى حقل معرفي واحد أو عدة حقول معرفية ويهدف المسلك إلى تمكين الطالب من اكتساب معارف ومؤهلات وكفايات.

المادة 24: يتعين على منسق المسلك أن يكون أستاذا باحثا رسميا تابعا للمؤسسة يختار من بين أساتذة التعليم العالي فإن لم يكن فأستاذا مؤهلا فإن لم يكن فأستاذا للتعليم العالي مساعد

المادة 25: يتم تعيين منسق المسلك من طرف المدير بناء على اقتراح منسقي الوحدات المكونة للمسلك (المادة 27 من القانون 00-01) وذلك خلال مدة اعتماده وهذه المدة قابلة للتجديد مرة واحدة.

المادة 26: يتكلف منسق المسلك بما يلي:

1. السهر على تطبيق قرارات المجلس فيما يخص المسلك،
2. السهر على احترام مقتضيات الملف الوصفي للمسلك،
3. السهر على توطين كل وحدة من الوحدات المكونة للمسلك في الشعبة ذات الاختصاص،
4. السهر على تنسيق النشاط البيداغوجي بين الوحدات المكونة للمسلك،
5. إعداد استعمالات الزمن بتنسيق مع الأساتذة والإدارة،
6. السهر على تنفيذ برامج تدريس المسلك،
7. المشاركة في عملية انتقاء وتوجيه الطلبة المعنيين بالمسلك،
8. التتبع البيداغوجي للطلبة المسجلين في المسلك بتنسيق مع منسقي الوحدات المعنية داخل المسلك
9. تتبع التدريبات والمشاريع بالنسبة لطلبة المسلك بتنسيق مع منسقي الوحدات المكونة للمسلك
10. دعوة منسقي وحدات المسلك لاجتماعين على الأقل في كل فصل للقيام بالمهام التالية:
* التقييم الذاتي للمسلك والسهر على الرفع من مستوى التعليم النظري والتطبيقي للمسلك،
* تطوير وتحسين المستويات الدراسية للمسلك.
11. إعداد تقرير سنوي على ضوء نتائج التقييم الذاتي للمسلك
12. تتبع الاندماج المهني لخريجي المسلك بتعاون مع المصالح الإدارية المختصة.

ثالثا: الوحدات

المادة 27: تعد الوحدة المكون الأساس لنظام التكوين و تتكون من عنصر واحد إلى أربعة، و يمكن أن تلقن بلغة واحدة أو أكثر من اللغات المسموح بها داخل المؤسسة، وهي عبارة عن مواد منسجمة (مجزوءات الوحدة) تلقن في شكل دروس نظرية و /أو أعمال تطبيقية و /أو تدريبات و /أو مشاريع و /أو أعمال ميدانية.
ترتبط الوحدة بشعبة معينة ويمكن لعدة شعب أن تسهم فيها ويعكس عنوان الوحدة محتواها وأهدافها.
تمتد وحدة التدريس على مدى فصل واحد.

يوضع لكل وحدة بيان وصفي مفصل يتناول أهدافها ومضامينها وطرق تنظيم الأنشطة التطبيقية والوسائل البيداغوجية الضرورية للتدريس بها وصيغ التقييم المناسبة لها.

المادة 28: يتم انتداب منسقي الوحدات من بين الأساتذة الرسميين التابعين للشعبة التي تحتضن الوحدة والمساهمين في تدريس هذه الوحدة طبقا للنظام الداخلي للشعبة.

المادة 29: يكلف منسق الوحدة بما يلي:

1. إعداد البيان الوصفي المفصل للوحدة بتنسيق مع الأساتذة المؤطرين بها؛
2. السهر على حسن سير التدريس بالوحدة واحترام مقررات البيان الوصفي؛
3. السهر على تجانس استعمالات الزمن للدراسات في الوحدة؛
4. تأمين تتبع نقط الوحدة وترصيدها والمشاركة في المداولات؛
5. التنسيق مع رئيس الشعبة ومنسق المسلك فيما يخص سير الدراسات بالوحدة.

رابعا: فرق البحث

المادة 30: يمكن أن تحدث داخل المؤسسة فرق متخصصة لتطوير البحث العلمي، بناء على اقتراح الشعبة أو الشعب المعنية، وذلك بموافقة مجلس المؤسسة، وبعد المصادقة عليها من قبل مجلس الجامعة.

المادة 31: تتوفر المؤسسة حاليا على ثلاث فرق للبحث معتمدة، وهي:

- Sciences cognitives et interdisciplinarité

- Environnement et gestion des ressources naturelles

- Biotechnologie, sciences analytiques et gestion des ressources naturelles

المادة 32: يعهد للجنة البحث العلمي والتعاون المنبثقة عن مجلس المؤسسة بتحيين لأئحة فرق البحث وتتبع أنشطتها وانجاز حصيلتها عبر التقارير التي تتوصل بها وعرضها على المجلس المؤسسة.

الفصل السادس: المصالح الإدارية والتقنية

المادة 33: تسهر الهياكل الإدارية على تأمين وتسهيل التسيير الإداري واللوجستيكي للمؤسسة في مختلف محامها.

المادة 34: تشتمل المؤسسة على المصالح الإدارية التالية:

- مصلحة الشؤون الطلابية والدراسات،
- مصلحة الشؤون الاقتصادية والمالية
- مصلحة اللوجستيك والممتلكات
- مصلحة الموارد البشرية
- مصلحة الشؤون المكتبية والنسخ
- مصلحة الشؤون الرياضية والثقافية والتواصل
- مصلحة المعلومات والفضاء الرقمي

المادة 35: مهام المصالح الإدارية والتقنية

أولاً: مصلحة الشؤون الطلابية

- تكمن مهامها في التكفل بتدبير الأمور الإدارية للطلاب بدءاً من تسجيله وانتهاء بتأهله للاندماج في الحياة المهنية (الحصول على الدبلوم الجامعي)، ومروراً باستعمالات الزمن والامتحانات:

● التسجيلات الإدارية للطلبة:

- معالجة ملفات طلبات التسجيل
- تحويل وتمكين الطلبة من بطاقات الطالب ومن الشواهد
- الملف الاجتماعي للطلاب (المنح)

● تدبير استعمالات الزمن:

- المساهمة صياغة استعمالات الزمن وتوزيع قاعات الدرس
- بلورة جدولة الامتحانات اعتماداً على الملف الوصفي،

● تدبير الدبلومات

- استصدار الدبلومات
- انجاز الإحصاءات

ثانياً: مصلحة تدبير الموارد البشرية

- ترسيخ ممارسات فعالة في التواصل،
- إخبار مجموع المتدخلين في أنشطة المؤسسة باستعمال جميع الوسائل التقنية المتاحة،
- إرساء ثقافة الاعتراف بالخدمات المسداة للمؤسسة،
- وضع آليات فعالة للحد من الانزلاقات التي يمكن أن تؤثر سلباً على سمعة المؤسسة
- وضع شبكة تضم مجموعة من المعايير والمواصفات التي تحدد أدوار ومهام الموظف
- اعداد وانجاز برامج ومشاريع تهم التكوين المستمر لفائدة الأساتذة والاداريين والتقنيين، قصد تقوية قدراتهم وكفائاتهم.
- تقوية الكفاية الادارية والتدبيرية لمختلف الأطر الدارية والتربوية والتقنية للمؤسسة
- توفير المناخ والشروط الملائمة لظروف العمل

ثالثاً: مصلحة التواصل والشؤون الثقافية:

- اخبار شركاء المدرسة بمختلف التظاهرات والأنشطة التي تنظمها المؤسسة والجامعة
- تطوير مختلف وسائل التواصل و charte graphique
- تحيين الموقع الالكتروني للمؤسسة وتزويده بالمعلومات الضرورية

- خلق الأندية والجمعيات لفائدة طلبة المؤسسة
- المساهمة في تنظيم التظاهرات الرياضية والفنية والثقافية والعلمية

رابعاً: مصلحة المعلومات والفضاء الرقمي

- وضع السياسة المعلوماتية للمؤسسة
- السهر على صيانة المعدات والموقع الالكتروني للمؤسسة
- تحسين وتطوير النظام المعلوماتي للمؤسسة
- تطوير منتج المحتويات الرقمية
- برمجة تكوينات في المجال المعلوماتي لفائدة الموظفين

خامساً: مصلحة الوثائق والشؤون المكتبية

- اغناء المكتبة بالوثائق (الكتب، المجلات، المصادر، المراجع.....)
- تحديث وتطوير خدمات المكتبة معلوماتياً

سادساً: مصلحة اللوجستيك والممتلكات

- السهر على حسن تدبير الوسائل اللوجستكية للمؤسسة، مع تجديدها وصيانتها،
- العمل على تخفيض وتقليص البصمة الايكولوجية للمؤسسة وذلك عبر ترشيد وحسن تدبير الممتلكات والبنى التحتية.

سابعاً: مصلحة الشؤون الاقتصادية والمالية

- تتبع تنفيذ ميزانية المؤسسة والاشراف على الحسابات الادارية
- تتبع الصفقات
- إعداد دفاتر التحملات لطلبات العروض
- انجاز خريطة الطريق والدراسات اللازمة لحسن تدبير المؤسسة
- انجاز التقارير السنوية

المادة 36: ويمكن إحداث أو حذف مصلحة إدارية استجابة لمتطلبات المؤسسة، بعد مصادقة مجلس المؤسسة على ذلك.

الفصل العاشر: هيئات المؤسسة

هيئة التدريس

المادة 37: تتكون هيئة التدريس من الأطر التالية:

- أساتذة التعليم العالي

- أساتذة مؤهلين
- أساتذة التعليم العالي مساعدين
- أساتذة عرضيون
- أساتذة متعاقدون.

المادة 38: تشمل مهام الأساتذة الباحثين أنشطة التدريس والبحث والتأطير والتدبير البيداغوجي.

المادة 39: يؤمن الأساتذة الباحثون والأساتذة الآخرون مهمة التدريس على شكل دروس نظرية أو توجيهية أو تطبيقية أو الجمع بينهما وكذلك تأطير تداريب ومشاريع نهاية الدراسة.

المادة 40: يقوم الأساتذة الباحثون في إطار المهام الموكولة إليهم بكيفية دائمة بمهام التدريس والبحث والتأطير داخل المؤسسة التي ينتمون إليها. ولا يمكنهم القيام بأي مهمة من هذه المهام خارج مؤسستهم إلا بترخيص كتابي من طرف رئيس المؤسسة كما هو منصوص عليه في المادة 03 من المرسوم رقم 2-96-793 الصادر في 11 شوال 1417 (19 فبراير 1997).

المادة 41: تقوم هيئة التدريس بمهامها البيداغوجية والعلمية داخل الشعب ووفق البحث يتم إخبار الشعب والمسالك والمصالح الإدارية المعنية بكل تغيب واستدراك للدروس المؤجلة

المادة 42: تلتزم هيئة التدريس باحترام:

- جميع قرارات مجلس المؤسسة؛
- النظام الداخلي للمؤسسة؛
- استعمال الزمن الخاص بالتدريس؛
- حضور اجتماعات العمل؛
- تتبع الطلبة داخل المقاولات في إطار التداريب الميدانية؛
- حراسة فروض المراقبة المستمرة؛
- القواعد والمساطر المتفق عليها في نظام التقويم المصادق عليه من طرف مجلس المؤسسة؛
- آجال التصحيح وإيداع النقط؛
- المشاركة في المداولات.

المادة 43: للأساتذة المكونين لهيئة التدريس بالمؤسسة الحق في تمثيلية نقابية داخل المؤسسة.

المادة 44: فيما يخص التغيب لأداء مهمات خارج الوطن أو التداريب أو المشاركة في الأنشطة والتظاهرات العلمية

- يرخص رئيس المؤسسة بعد موافقة رئيس الشعبة، بكل تغيب لا يتعدى الشهرين؛
- يرخص رئيس الجامعة لكل تغيب تتراوح مدته ما بين شهرين وسنة بعد موافقة رئيس الشعبة ورئيس المؤسسة وذلك بعد استشارة اللجان المختصة؛

ويتم تبليغ قرارات الترخيص للمعنيين بالأمر كتابة، وفي حالة عدم الترخيص يجب أن يكون الرفض معللا. يتم إيداع طلبات الترخيص والإجابة عنها في آجال لا تتعدى خمسة عشرة يوما.

على المستفيد بعد انتهاء المهام الالتحاق بالمؤسسة فوراً لاستئناف عمله ووضع تقرير لدى رئيس مجلس المؤسسة الذي يحيله على اللجنة المعنية.

المادة 45: يمنع على أي شخص، تحت طائلة إجراءات تأديبية، بيع أي مطبوع أو منشور أو أي منتج آخر بمقرات المؤسسة. بينما يمكنه عرض هذه المنتجات بإذن خاص وبعد القيام بالإجراءات القانونية الجاري بها العمل في هذا الباب.

المادة 46: يمنع على أي أستاذ من أساتذة المؤسسة، تحت طائلة إجراءات تأديبية، أن يعطي دروساً خصوصية بمقابل لطلبة المؤسسة.

ثانياً: هيئة الإداريين والتقنيين

المادة 47: تتكون هيئة الإداريين والتقنيين المعيّنين بصفة رئيسية للمؤسسة من:

■ الأطر الإدارية

■ التقنيون

المادة 48: يلتزم الطاقم الإداري والتقني بما يلي:

■ احترام قرارات مجلس المؤسسة؛

■ احترام النظام الداخلي للمؤسسة؛

■ احترام أوقات العمل؛

■ التواجد في أماكن العمل؛

■ القيام بالمهام المنوطة بهم

المادة 49: يحق للإداريين والتقنيين الاستفادة من التكوين المستمر وتدريب إعادة التأهيل واستكمال التكوين. ويمكن أن تؤخذ هذه التكوينات بعين الاعتبار في ترقيتهم وفي مسارهم المهني. كما يمكنهم الاستفادة من تسهيلات لتحضير إحدى الشهادات الملائمة لمهامهم وتكوينهم الأصلي حسب القوانين الجاري بها العمل

المادة 50: للموظفين الإداريين والتقنيين الحق في ممارسة أنشطتهم النقابية داخل المؤسسة من خلال الهيئات النقابية التي ينتمون إليها.

ثالثاً: الطلبة

المادة 51: يعتبر الطلبة في مفهوم القانون 00-01 الأشخاص المستفيدون من خدمات التعليم والبحث والمسجلون بكيفية قانونية في المؤسسة قصد تحضير شهادة في التكوين الأساسي

المادة 52: يسجل الطلبة في الفصل الأول من السنة الأولى بالانتقاء من بين التلاميذ الحاصلين على شهادة البكالوريا أو ما يعادلها طبقاً للنصوص القانونية الصادرة بهذا الشأن والشروط المنصوص عليها في الملف الوصفي للمسلك. يجب أن تقدم طلبات التسجيل وفق الجدول الزمني الذي يحدد قانونياً كل سنة.

المادة 53: يحق للطلاب التسجيل في مسلك واحد ويمكن إعادة توجيهه بطلب منه، وبعد موافقة رئيس المؤسسة.

المادة 54: يحق لكل طالب مسجل بالمؤسسة الحصول على بطاقة الطالب.

المادة 55: تضع المؤسسة رهن إشارة الطلبة وسائل لتمكينهم من متابعة الدروس النظرية والتوجيهية والتطبيقية كما تتيح لهم سبل الاستفادة من خدمات الخزنة.

المادة 56: يستفيد الطالب من خدمات المصالح الإدارية والبيداغوجية حسب التوقيت المعمول به، ويقوم شخصيا بكل العمليات الإدارية سواء عند التسجيل أو عند سحب الوثائق الإدارية أو الاستفادة من خدمات الخزنة، ويمكنه في حال تعذر مثوله الشخصي أن يوكل من ينوب عنه.

المادة 57: يتمتع الطالب بحرية الإعلام والتعبير داخل المؤسسة ما لم تخل ممارسة هذه الحرية بالسير العادي للمؤسسة وبالحياة الجماعية للطلبة وبمهام الأساتذة والإداريين والتقنيين.

المادة 58: يمكن السماح للطلبة التابعين للمؤسسة بالقيام بأنشطة ثقافية أو فنية أو رياضية، بعد إيداع طلب خطي يوجه إلى رئيس المؤسسة عن طريق الكتابة العامة مرفقا ببرنامج الأنشطة وبلائحة أسماء أعضاء اللجنة المنظمة وتوقعاتهم ويتعين القيام بهذا الإيداع أسبوعين على الأقل قبل مباشرة النشاط ويمكن أن يوطر هذه الأنشطة أستاذ أو مجموعة من الأساتذة أو الإداريين المنتمين إلى المؤسسة، ويتم هذا النشاط بتنسيق مع اللجنة المختصة في حال وجودها.

المادة 59: إن الإلتلاف المقصود للأشياء العمومية والتصرفات اللامسؤولية والغش وكذا الأفعال التي من شأنها أن تخل بالنظام الداخلي للمؤسسة وإن تسبب أضرارا جسيمة أو معنوية لأحد أعضاء المؤسسة يمكن أن تؤدي إلى عقوبات تأديبية أو جنائية أو هما معا، حسب خطورة الفعل المقترف وطبقا للمسطرة الجاري بها العمل في هذا الشأن.

المادة 60: يمثل الطلبة المنتخبون داخل المؤسسة صلة وصل بين المجلس وباقي الطلبة وفقا للقانون 00-01.

المادة 61: على كل طالب مسجل في المؤسسة احترام نظامها الداخلي وجميع التدابير المتعلقة بنظام الدراسة بها.

الباب الرابع: التكوين والتأطير والتقييم

أولا- التكوين والتأطير

المادة 62: "يهدف التكوين إلى إعداد تقنيين عاليين مكونين نظريا وتطبيقيا متوفرين على مهارات تقنية تسمح لهم بالاندماج في مختلف المجالات الاقتصادية والتجارية والصناعية".

المادة 63: "تستغرق مدة الدراسة بالمدارس العليا للتكنولوجيا سنتين (2) (أي أربعة فصول) يحرز الطالب الناجح بعدهما على الدبلوم الجامعي للتكنولوجيا (DUT) في إحدى التخصصات بهذه المدارس "

المادة 64: يمكن التسجيل أو استكمال التكوين في الإجازات المهنية التي تتيحها المؤسسة

ثانيا - التقييم:

المادة 65: " تتم عملية تقييم المعارف والمؤهلات والكفايات بالنسبة لكل وحدة عن طريق المراقبة المستمرة التي تتخذ شكل امتحانات أو روائز أو عروض أو تقارير التداريب المنجزة أو أية وسيلة أخرى للمراقبة. إلا انه عند الاقتضاء وعلاوة على المراقبة المستمرة يمكن إجراء امتحان نهائي متوازي حسب الكيفيات المحددة في الملف الوصفي للمسلك. "

المادة 66: هي معدل مواز لمختلف تقييمات العناصر المكونة لها، وتأخذ الموازنة بعين الاعتبار طبيعة التقييم والحصص الزمنية لمختلف مكونات الوحدة وكذا طبيعتها.

المادة 67: يتم تحصيل الوحدة اما باستيفائها أو عن طريق المعاوضة

يتم استيفاء الوحدة عندما تعادل النقطة 12 على 20 على ألا تقل نقطة أي عنصر من العناصر المكونة للوحدة عن 6

على 20

يتمّ تحصيل الوحدة عن طريق المعاوضة عند نهاية السنة الجامعية باعتبار جميع الوحدات المكونة لفصلي السنة، إذا كان معدل النقط المحصل عليه في الوحدة يساوي أو يفوق 8 على 20 على ألا تقل نقطة أي عنصر من العناصر المكونة للوحدة عن 6 على 20.

ثالثا: التكوين المستمر

المادة 68: وفقا للمادة 3 من القانون 01.00 يحق للمدرسة تنظيم دورات في " التكوين المستمر لفائدة الأشخاص المتدربين أو غير المتدربين في الحياة العملية قصد تلبية حاجات فردية أو جماعية." وذلك بمقابل، ويستفيد المكونون في إطار التكوين المستمر من خدمات المؤسسة ومن تجهيزاتها ووسائلها.

المادة 69: يحرص المستفيدون من هذا التكوين على سلامة هذه التجهيزات ويمتنعون عن كل ما من شأنه أن يؤدي إلى إتلافها.

المادة 70: يخضع المستفيدون من خدمات التكوين المستمر للنظام الداخلي للمؤسسة.

المادة 71: يحصل المستفيدون من التكوين المستمر على شهادات بعد نجاحهم في الدورة

المادة 72: تصرف المؤسسة في كل المداخل التي تحصل عليها من دورات التكوين المستمر، طبقا للنصوص القانونية والتنظيمية المعمول بها.

الباب الخامس: مقتضيات عامة

المادة 73: يمكن استعمال بنيات المؤسسة لإيواء أنشطة جامعية موازية: علمية أو ثقافية أو اجتماعية أو رياضية بترخيص من رئيس المؤسسة. ويجب توجيه طلب لهذا الغرض إلى رئيس المؤسسة أسبوعين على الأقل قبل التاريخ المقترح.

المادة 74: إن المعدات والكتب والبرامج المعلوماتية والسيارات الموضوعة رهن إشارة الأساتذة والموظفين والطلبة ملك للمؤسسة أو لشركائها في التكوين والبحث ولا يمكن استعمالها لأهداف مخالفة لمهام المؤسسة.

المادة 75: يستعمل السكن الوظيفي في حالة وجوده للمؤسسة لمن له الحق في ذلك، ويخضع للقوانين الجاري بها العمل في هذا الشأن.

المادة 76: يتمتع كافة الأساتذة والإداريين والتقنيين بحق تنظيم أنفسهم في إطار جمعيات ذات أهداف ثقافية أو اجتماعية، وفق ما تسمح به القوانين والتشريعات المعمول بها في هذا الشأن، ويمكنهم الحصول على مساعدات من طرف إدارة المؤسسة لممارسة هذه الأنشطة كما يمكن للطلبة إحداث أندية ومحترفات تعني بالشأن الثقافي والانفتاح المعرفي.

المادة 77: تعالج الشؤون التأديبية من طرف:

اللجان الثنائية التابعة للجامعة فيما يتعلق بالإداريين والتقنيين والأطر الأخرى

المادة 78: يمنع استعمال الهاتف النقال في الأماكن التالية:

■ قاعات الدروس النظرية والتطبيقية والتوجيهية

■ الخزنة وقاعات المطالعة

■ قاعة الاجتماعات

كما يمنع التدخين بالإضافة الى الأماكن المشار إليها في الفقرة الأولى أعلاه داخل المصالح الإدارية التابعة للمؤسسة وفي كل الأماكن المعتبرة مشتركا عموميا.

المادة 79: يوضع النظام الداخلي للمؤسسة رهن إشارة هيئة التدريس والإداريين والتقنيين وكذا الطلبة المسجلين

بالمؤسسة، وعلى البوابة الالكترونية للمؤسسة، ولا يعذر أحد بجهله له.

المادة 80: رئيس المؤسسة ملزم بالعمل على احترام مقتضيات هذا النظام، ويلتزم رؤساء الشعب ومنسقو المسالك والمصالح الإدارية بالسهر على احترام وتنفيذ جميع مقتضياته، وترفع كل ملاحظة تتعلق بتطبيق هذا النظام كتابة إلى المؤسسة الذي يتولى بدوره رفعها إلى المجلس المؤسسة عند الاقتضاء.

المادة 81: يجوز تعديل هذا النظام باقتراح من رئيس المؤسسة أو ثلث أعضاء مجلس المؤسسة على الأقل، في درة استثنائية. وتم المصادقة على التعديلات المقترحة بأغلبية الأعضاء الحاضرين قبل عرضها على مجلس الجامعة للمصادقة.

الفصل 82: تمت المصادقة على هذا النظام في اجتماع مجلس الجامعة المنعقد بتاريخ: