

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الدليل العملي لتطبيق ومتابعة لـ م د

لـ م د في متناول الجميع
نشاطات بداية السادس
النشاطات خلال السادس
نشاطات نهاية السادس
تقييم الكفاءات
الدرج
القبول في الماستر
ترتيب الفائزين في الليسانس والماستر
الترتيب لأجل القبول في الدكتوراه
إنجاز مسار تكويني
الدكتوراه

ط^يوان المطبوعات الجامعية
1، الساحة المركزية - بن عكرون - الجزائر

تمهيد

2004

وزير التعليم العالي والبحث العلمي، جوان 2011

الـلـمـ دـ في مـتـنـاـوـلـ الجـمـيـع

1

- 1-1 تعريف لـمـ دـ
- 2-1 مختلف أنواع وحدات التعليم
- 3-1 التنظيم في سداسيات
- 4-1 ما هو الرصيد
- 5-1 خصائص الرصيد
- 6-1 السنة الأكاديمية
- 7-1 مسالك التكوين
- 1-7-1 المسلك الأكاديمي أو المهني
- 2-7-1 تنظيم مسالك التكوين
- 8-1 وزن وحدات التعليم
- 9-1 الـلـمـ دـ، الإختيار العقلاني

نشاطات بداية السداسي

2

- 1-2 تنظيم استقبال الحاصلين على البكالوريا الجدد
 - 2-2 جداول التوقيت
 - 3-2 الأفواج والقوائم الإسمية للطلبة
 - 4-2 تشكيلة الفرق
 - 5-2 تشكيلة اللجان البيداغوجية
 - 6-2 اجتماعات الأقسام
 - 7-2 إعداد قوائم و جداول الموازنة
 - 8-2 خلية ضمان النوعية
 - 9-2 تنظيم الوصاية
 - 10-2 "لجنة الوصاية"
- المخاطر
المؤشرات

النشاطات خلال السداسي

3

- 1-3 الإجتماعات المختلفة
- 2-3 تسبيير الديون السابقة
- 3-3 الجدول الزمني لإمتحانات نهاية السداسي
- 4-3 الدعائم البيداغوجية والمراقبات المستمرة

- 5-3 تنظيم إمتحانات نهاية السداسي
- 6-3 إعلان العلامات – الطعون
- 7-3 التصحيح المضاد
- 8-3 المواضبة في الأعمال الموجهة و الأعمال التطبيقية
- 9-3 متابعة مذكرات نهاية الدراسة
- 10-3 لجان المداولات لنهاية السداسي
- 11-3 المهام البيداغوجية وجداول تقويم السداسي المقبل
- المخاطر
- المؤشرات

نشاطات نهاية السداسي

4

- 1-4 رقن وحجز العلامات وإعلانها
- 2-4 لجان المداولات
- 3-4 لجان الطعون
- 4-4 لجان مناقشة المذكرات
- 5-4 لجنة "الترتيب والتوجيه"
- 6-4 تحرير الشهادات
- 7-4 تحرير كشوف العلامات
- المخاطر
- المؤشرات

القبول في الماستر

5

- 1-5 المترشحون المنحدرون من ل م د
- 2-5 المترشحون المنحدرون من النظام الكلاسيكي

تقييم الكفاءات

6

- 1-6 المراقبة المستمرة
- 2-6 إمتحانات نهاية السداسي / الإستدراك
- 3-6 دورات الإستدراك
- 4-6 تنظيم إستدراك السنة الجارية

الدرج في الدراسة

7

- 7-1 الإنقال من السنة الأولى لليسانس إلى السنة الثانية لليسانس
- 7-2 الإنقال من السنة الثانية لليسانس إلى السنة الثالثة لليسانس
- 7-3 الإنقال من السنة الأولى ماستر إلى السنة الثانية ماستر

ترتيب الفائزين في الليسانس و في الماستر

8

- 8-1 ترتيب الفائزين في الليسانس

الدكتوراه

9

- 9-1 ترتيب الفائزين في الماستر
- 9-1-1 تشكيل لجنة الطور الثالث
- 9-2-1 وضع قائمة الحائزين على الماستر الذين لهم الحق في مسابقة الدخول
- 9-3-1 تكوين ملف الترشح
- 9-4-1 قبول و دراسة الملفات
- 9-5-1 إعلان النتائج و التسجيل
- 9-2 التكوين
- 9-3 مواضيع الأطروحة
- 9-4 إعداد الأطروحة
- 9-5 متابعة التكوين و الأطروحة
- 9-6 اللجنة و المناقشة
- 9-6-1 لجنة المناقشة
- 9-6-2 دراسة الأطروحة من طرف لجنة المناقشة
- 9-6-3 المناقشة
- 9-6-4 هام

إعداد مسلك تكوين في ل.م.د

10

- 10-1 الإستعدادات
- 10-2 بناء المسلك
- 10-3 ملء لوحة التكوين

- 1-3-10 المعطيات الأساسية
- 2-3-10 تحديد المعامل (المواد/وحدة التعليم)
- 3-3-10 بطاقة عرض التكوين الوصفية
- 4-3-10 سياق و أهداف التكوين
- 5-3-10 بطاقة تنظيم الدراسة
- 6-3-10 بطاقة السداسي
- 7-3-10 بطاقة وحدة التعليم (و.ت)

التعليم والتقييم بكيفية أخرى

11

- 1-11 تسيير في الوقت و التعليم في حدود السداسي
- 2-11 تشجيع إستقلالية الطالب
- 3-11 شروط النجاح
- 4-11 التقييم بكيفية أخرى

التمهين والتسيير بكيفية أخرى

12

- 1-12 التمهين
- 2-12 التسيير بكيفية أخرى
- 3-12 المشاريع بوصي
- 1-3-12 كيف يتم تنظيمه؟
- 2-3-12 ما ينتظر من الأستاذ
- 3-3-12 ما ينتظر من الطالب

ملحق الشهادة

13

- 1-13 ما هو ملحق الشهادة؟
- 2-13 كيف يملئ الملحق

الملاحق

- بطاقة جمع العلامات
- كشف النقاط
- شهادة النجاح
- ملحق الشهادة
- الإلتزام

- عقد الوصي
- مراجع النصوص التنظيمية

المؤطر

- ما هو ؟Textbook
- الفرق بين العلامة و الرصيد ؟

قائمة الإختصارات

ملحق وصفي للشهادة	=	م ول
ضمان النوعية	=	ض ن
جمعية الجامعات الفرونكوفونية	=	ج ج ف
المراقبة المستمرة	=	م م
اللجنة الوطنية للتأهيل	=	ل ول
الندوة الجهوية للمؤسسات الجامعية للوسط	=	ن ج م ج و
جداول التوقيت	=	ج ت
السنة 1 ليسانس	=	ل 1
السنة 2 ليسانس	=	ل 2
السنة 3 ليسانس	=	ل 3
ليسانس ماستر دكتوراه	=	ل م د
السنة 1 ماستر	=	1 م
السنة 2 ليسانس	=	2 م
المعدل قبل التصحيح المضاد	=	م ق ت م
المعدل بعد التصحيح المضاد	=	م ب ت م
رياضيات إعلام آلي	=	ر إ
محضر	=	م
علوم الطبيعة والحياة	=	ع ط ح
علوم وتكنولوجيا	=	ع ت
أعمال موجهة	=	أ م
أعمال تطبيقية	=	أ ت
وحدات التعليم	=	و ت
وحدات التعليم الإستكشافية	=	و ت إ
وحدات التعليم الأساسية	=	و ت أ
وحدات التعليم المنهجية	=	و ت م
وحدات التعليم العرضية	=	و ت ع

الـلـمـدـ في مـتـنـاـوـلـ الجـمـيـعـ

1

تعريف لـمـدـ

1.1

هو نظام للتكوين العالي يرمي إلى :

- بناء الدراسة على 3 رتب



- محتويات منظمة في ميادين تظم مسالك محددة ومسالك مفردة.
- تنظيم التكوين على أساس سداسيات و و.ت (وحدات تعليم قابلة للترصيد).

مـخـتـلـفـ أـنـوـاعـ وـحـدـاتـ التـعـلـيمـ

2.1

- كل عرض تكوين يتضمن عموماً أربعة أصناف من وحدات التعليم منسقة بصفة بيداغوجية منسجمة :
- **وحدات التعليم الأساسية (و.ت.أ)** : مطابقة للدراسة الواجب على كل الطلبة متابعتها وإكتساب التصديق عليها.
 - **وحدات التعليم المنهجية (و.ت.م)** : التي تمكن الطالب من إكتساب الذاتية في العمل.
 - **وحدات التعليم الإسكتشافية (و.ت.إ)** : التي تمكن من التعمق، التوجيه، المعابر والتمهين ...
 - **وحدات التعليم العرضية (و.ت.ع)** : تعليم مخصص لإعطاء للطلبة أدوات مثل : اللغة، الإعلام الآلي، ...

التنظيم في سداسيات

3.1

السداسي هو المدة الدورية للتعليم.

- يحتوي كل سداسي عددًا محدودًا من الأساليب مخصصة للتعليم وللتقييم. المعدل المعقول يتراوح بين 14 و 16 أسبوع في السداسي الواحد (المصدر : لـ وـ تـ)

4.1

ما هو الرصيد

- وحدة التعليم والمادة أو المواد المكونة لها تقدّر على شكل أرصدة. الرصيد يمثل عبئ من العمل (دروس، تربصات، مذكرة التخرج وعمل فردي)المطلوبة من الطالب حتى يبلغ أهداف وحدة التعليم أو المادة (المادة 47 من القرار رقم 137 المؤرخ في 20 جوان 2009).
- الرصيد يساوي حجم ساعي يتراوح بين 20 و 25 ساعة في السداسي و يشمل ساعات التعليم المقدم للطالب في كل أنماط التعليم وساعات عمل الطالب الذاتية (المادة 7 من القرار رقم 137 المؤرخ في 20 جوان 2009).
- يتضمن كل سداسي 30 رصيدا. كل شهادة تُطابق ترسيم :
 - 180 رصيدا لشهادة الليسانس
 - 120 رصيدا إضافياً للماستر
 - الدكتوراه يحصل عليها الطالب بعد 6 سداسيات من الدراسة والبحث.

5.1

خصائص الرصيد

- الأرصدة قابلة للترسيم يعني أن كل تصديق على وحدة تعليم أو مادة يترتب عليه إكتساب نهائي للأرصدة المطابقة.
- الأرصدة قابلة للتحويل يعني أنه بإمكان الطالب الحاصل عليها أن يستعملها في مسار تكويني آخر (شريطة قبول ذلك من طرف فرقة التكوين المستقبلة).

6.1

السنة الأكاديمية

- السنة الأكاديمية تطابق 60 رصيدا و تتوزع بالتساوي على سداسيين كالتالي :
- 36 إلى 40 رصيدا تنتهي التعليم الحضوري والعمل الفردي المطلوب.
- 20 إلى 24 رصيدا الباقية تنتهي المشاريع والرسائل والتربصات. ... هذه الأرصدة تخصص للتعليم الحضوري والعمل الفردي إذا كانت السنة المعنية لا تحتوي مشاريع، تربصات، رسائل (**مذكرات**)، ...
- السنة الأكاديمية تحتوي على حجم زمني تقريبي موزّع كما مبين في الفقرة 1.3.10
ملحوظة: تأخذ الإستشارة مع الأستاذ حوالي 3 ساعات أسبوعيا (المصدر : العنوان II من المرسوم التنفيذي رقم 130-08 المؤرخ في 3 ماي 2008 المتضمن القانون الخاص بالأستاذ الباحث).

مسالك التكوين

7.1

يوجد نوعان من المسايـل :

- المسـلـكـ النـموـذـجيـ وـهـ تـأـلـيفـ منـسـجـ لـوـحـدـاتـ تـعـلـيمـ تـشـكـلـ بـرـنـامـجاـ درـاسـياـ مـحدـداـ منـ قـبـلـ فـرقـ التـكـوـينـ وـمـقـدـماـ فيـ شـكـلـ عـرـضـ تـكـوـينـ وـهـ مـنـظـمـ بـكـيـفـيـةـ تـسـمـحـ لـلـطـالـبـ بـيـنـاءـ مـشـرـوـعـهـ التـكـوـينـيـ بـصـفـةـ تـدـريـجـيـةـ (ـالـمـادـةـ 8ـ مـنـ الـقـارـارـ رـقـمـ 137ـ الـمـؤـرـخـ فـيـ 20ـ جـوـانـ 2009ـ).
- المسـلـكـ الفـرـديـ بـإـمـكـانـ كـلـ طـالـبـ أـنـ يـقـيمـ مـسـلـكاـ "ـفـرـديـاـ"ـ بـمـسـاعـدـةـ فـرـيقـ أـوـ فـرقـ تـكـوـينـ دـاخـلـ مـؤـسـسـةـ أـوـ مـؤـسـسـاتـ لـلـتـعـلـيمـ الـعـالـيـ (ـالـمـادـةـ 8ـ مـنـ الـقـارـارـ رـقـمـ 137ـ الـمـؤـرـخـ فـيـ 20ـ جـوـانـ 2009ـ).

المسـلـكـ الأـكـادـيـمـيـ أـوـ الـمـهـنـيـ؟

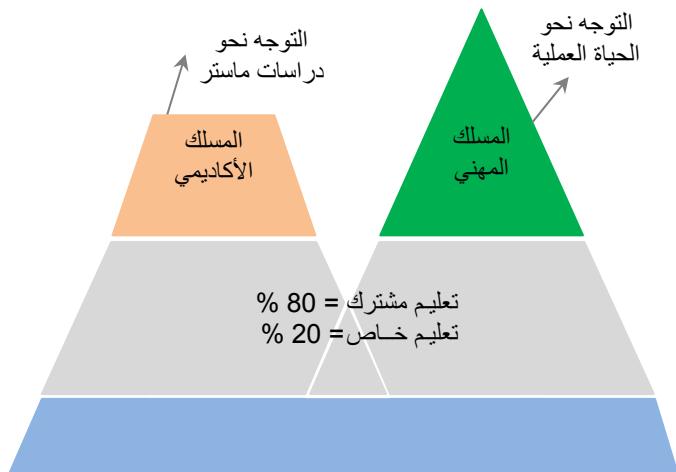
1.7.1

المسـلـكـانـ الأـكـادـيـمـيـ وـالـمـهـنـيـ لـابـدـ وـأـنـ يـسـتـنـدـ إـلـىـ قـاعـدـةـ مـشـرـكـةـ خـلـالـ السـنـةـ الـأـوـلـىـ.ـ وـيـخـتـلـفـ المـسـلـكـانـ إـبـتـدـاءـ مـنـ السـدـاسـيـ 3ـ.ـ وـهـذـاـ مـاـ يـبـيـنـهـ بـوـضـوـحـ مـخـطـطـ التـنـظـيمـ الـعـامـ لـلـتـعـلـيمـ -ـ لـيـسـانـسـ.ـ (ـأـنـظـرـ أـسـفـلـهـ)ـ إـلـخـلـافـ بـيـنـ الـلـيـسـانـسـ الـأـكـادـيـمـيـ وـالـلـيـسـانـسـ الـمـهـنـيـ يـبـدـوـ فـيـ الشـكـلـ الـنـهـائـيـ لـكـلـ مـنـ الرـتـبـتـيـنـ.ـ كـلـاـهـمـاـ يـمـكـنـ التـعـبـيرـ عـنـهـ بـمـخـرـوـطـ بـحـيثـ :

- مـخـرـوـطـ الـلـيـسـانـسـ الـمـهـنـيـ مـنـجـزـ.ـ وـهـ بـذـلـكـ يـمـكـنـ مـنـ التـوـرـجـهـ إـلـىـ الـحـيـاةـ الـمـهـنـيـةـ
- مـخـرـوـطـ الـلـيـسـانـسـ الـأـكـادـيـمـيـ غـيرـ مـنـجـزـ،ـ الـذـيـ يـفـتـحـ الـطـرـيـقـ نـحـوـ دـرـاسـاتـ الـمـاسـترـ

ما هو الفرق بين الأرصدة والعلامات؟

يـجـبـ أـنـ لـاـ يـلـتـبـسـ مـفـهـومـ الـأـرـصـدـةـ وـمـفـهـومـ الـعـلـامـاتـ.ـ الـأـرـصـدـةـ تـعـبـرـ عنـ حـجمـ الـعـلـمـ الـمـطلـوبـ فـيـ حـيـنـ أـنـ الـعـلـامـاتـ تـشـهـدـ عـلـىـ نـوـعـيـةـ الـنـتـائـجـ الـتـيـ حـصـلـ عـلـيـهاـ الطـالـبـ.ـ يـحـصـلـ الطـالـبـ عـلـىـ أـرـصـدـةـ وـحدـةـ تـعـلـيمـ مـاـ أـوـ مـادـةـ عـنـدـمـ يـلـبـيـ شـرـوـطـ التـقـيـمـ الـخـاصـةـ بـوـحدـةـ الـتـعـلـيمـ هـذـهـ.



تنظيم مسالك التكوين

تصاميم تنظيم الليسانس



بصفة عامة، يتضمن التكوين لأجل الحصول على شهادة الليسانس 3 مراحل (المصدر : CNH :

مرحلة التخصص في المسلك والفرع المختار	السداسي 6	السداسي 5
مرحلة تعميق المعرف الأساسية المتعلقة بالتخصص المختار	السداسي 4	السداسي 3
مرحلة التكيف والإندماج في الحياة الجامعية وإكتشاف مختلف عروض التكوين	السداسي 2	السداسي 1

تصميم التنظيم العام للتكوين في الليسانس

تعليم خاص (80 %) ومشترك 20 % حسب التخصص)	السداسي 6	السداسي 5
تعليم مشترك (80 %) وخاص 20 % حسب التخصص)	السداسي 4	السداسي 3
تعليم مشترك بين كل التخصصات	السداسي 2	السداسي 1

تصميم التنظيم العام للتعليم في الليسانس

تصاميم تنظيم الماستر



بصفة عامة، يتضمن التكوين لأجل الحصول على شهادة الماستر مرحليتين (المصدر CNH)

تخصص التكوين - تأمين أسس البحث وتحريز مذكرة	السداسي 4	السداسي 3
تعليم مشترك بين عدة فروع و/أو تخصصات من نفس ميدان التكوين وتعزيز المعرف والتوجيه التدريجي	السداسي 2	السداسي 1

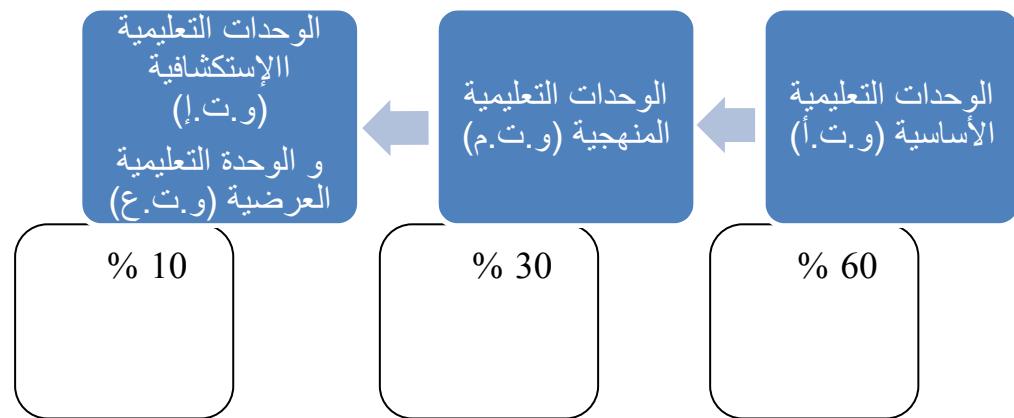
التصميم التنظيمي العام للتكوين في الماستر

شهادات الليسانس والماستر يسلمها الوزير المكلف بالتعليم العالي، للطلبة الذين استوفوا جميع شروط التدريس والدرج البيداغوجي في المسلك التكويني المتبع والذين يثبتون إكتساب 180 رصيدا بالنسبة لشهادة لisanس و120 رصيدا للماستر.

8.1

وزن وحدات التعليم (و.ت)

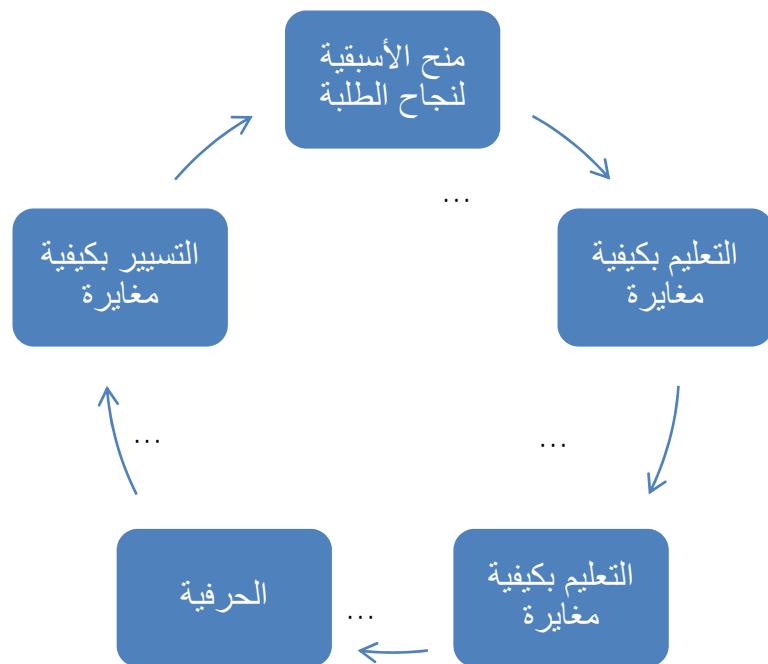
حسب أهداف التكوين، وبصفة عامة يتبع وزن وحدات التعليم المتعلقة بمسار ما، البيانات الآتية : (CNH :



9.1

الـ ل.م.د، الإختيار العقلاني

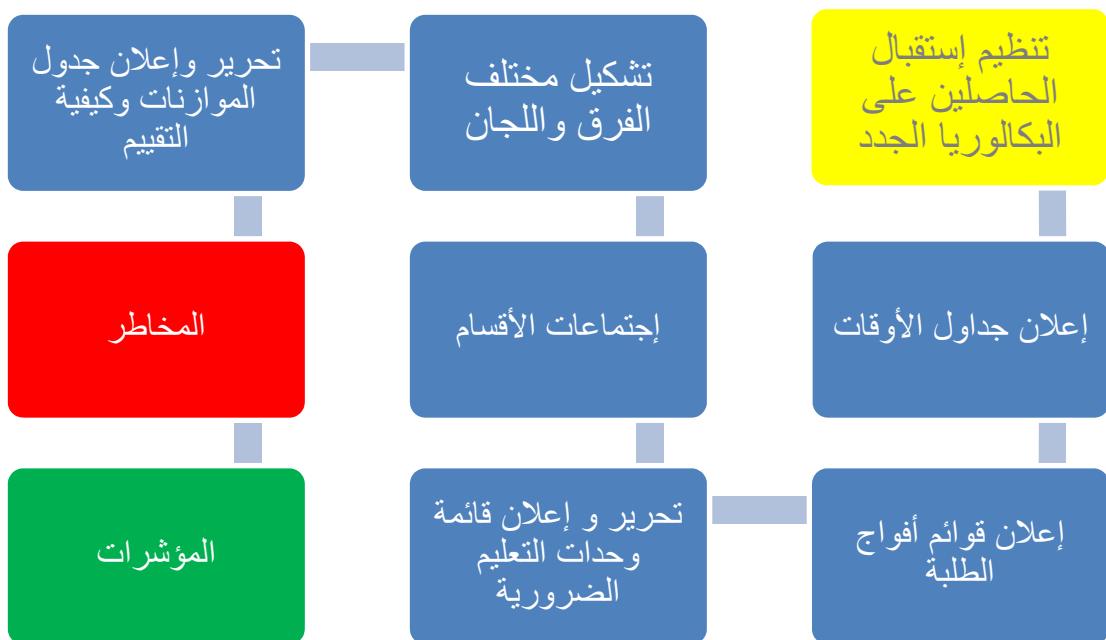
وجدت الجزائر، كبقية البلدان، نفسها في مواجهة تحدي فرضته لحركة عولمة نظام التكوين الجامعي، الذي فضل لـ مـ دـ . كيف كانت الإستجابة لهذا التحدي؟ هل تأخذ بهذا النظام أم تبقى بعيدة عن هذه الحركة المعمولة؟ كان التجديد لتعليمنا وإدخال سلوكات جديدة وتوسيع نطاق الفرص والتفتح على العالمية هي الأسباب الرئيسية في اختيار لـ مـ دـ .
تمحور السلوكيات الجديدة التي تسهم في نجاح الطلبة يمكن أن ينظر إليها من خلال الدورة التالية :



نشاطات بداية السداسي

2

إليكم مسار مختلف النشاطات التي تتجز في بداية السداسي. النشاط الأول المتمثل في « تنظيم إستقبال الحاصلين على البكالوريا الجدد » يخص السداسي الأول.



1.2

تنظيم إستقبال الحاصلين على البكالوريا الجدد

- وضع و تعليق تصاميم المنشآت الجامعية (مدرجات، المبني البيداغوجية، قاعات الأعمال التطبيقية....) يتعين استعمال ألوان مختلفة و أحرف سميكة على إعلانات مقاس A3.
- الإعلان على مستوى كل قسم عن أسماء المسؤولين والأساتذة و الموظفين التقنيين الإداريين المكلفين بالدراسة و المخابر و كل محل مخصص للبيداغوجيا.
- تصميم إعلانات و منشورات توجه للحاصلين على البكالوريا الجدد.
- عرض مختلف المسايـلـ، القانون الداخـلـيـ للـطـالـبـ، ... بـتـنـشـيـطـ الأـسـاتـذـةـ. إـطـلاـعـ الـطـلـبـةـ عـلـىـ هـذـهـ العـروـضـ مـنـ خـلـالـ الإـعـلـانـاتـ.
- تنظيم محاضرات و مناقشات من طرف أساتذة و مسؤولين بيداغوجيين (شرح مبادئ التكوين، مسالك التكوين، مبادئ ل م د) .
- تسليم الطالب نسخة من القانون الداخـلـيـ للـدرـاسـةـ و كل معلومـةـ تقـيـدـهـ فـيـ فـهـمـ الـدـرـاسـةـ الـجـامـعـيـةـ.

ملحوظة : بعض من هذه النشاطات تتم قبل الدخول الجامعي.

جداول التوقيت

2.2

توزيع جداول التوقيت الخاصة بالسداسي على الأساتذة.

ملحوظة : إجتناب قدر الإمكان كثرة التغييرات في مواعيد الحصص التي تأتي بطلب من الأساتذة أو أفواج الطلبة.
لا يتم تغيير الحصة إلا استثنائيا.

ملحوظة : هذا النشاط يتم على مستوى مصلحة التخطيط والدراسات.

أفواج و القوائم الإسمية للطلبة

3.2

- تشكيل أفواج الطلبة.
- تحرير القوائم الإسمية للطلبة والتي يمكن إتمامها لاحقاً إذا إقتضى الحال.
- توزيع القوائم الإسمية للطلبة على الأقسام والأساتذة حتى وإن لم تكن كاملة.

تشكيل الفرق

4.2

إجراءات تشكيل الفرق الآتية :

- فريق بيداغوجي، مكون من مجموع الأساتذة (دروس، أعمال موجهة و أعمال تطبيقية) للوحدة التعليمية. الرئيس ينتخب أو يعين من بين أساتذة وحدة التعليم. هذا الفريق يشكل لجنة مداولات لوحدة التعليم (المادة 44 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009).
- فريق التكوين، مكون من رؤساء الفرق البيداغوجية. ينتخب أو يعين رئيس هذا الفريق من بين أساتذة الفريق. هذه الفرق تشكل لجنة مداولات لوحدة التعليم (المادة 46 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009).
- الإعلان عن تركيبة فرق التكوين والفرق البيداغوجية.

ملحوظة : هذه النشاطات تتم تحت مسؤولية نائب العميد المكلف بالدراسة (أو نائب المدير على مستوى المعاهد).

تشكيل اللجان البيداغوجية

5.2

- تنظيم الانتخاب/ تعين مسؤولي أفواج الطلبة بنسبة ممثلي إثنين عن كل فوج (عضو دائم وعضو نائب) يحضورن إجتماعات اللجان البيداغوجية. يمكن تعين الطالبين بإختيارهما بصفتهما أحسن طلاب الفوج.
- تشكيل اللجان البيداغوجية يمكن أن تنظم هذه اللجنة على أساس الفوج أو المجموعة. تضم هذه اللجنة ممثلي الطلبة المنتخبين / المعينين وأساتذة المحاضرات والأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية. يرأس اللجنة مسؤول فرع التكوين أو مسؤول التخصص.

• الإعلان عن تركيبة اللجان البيداغوجية.

ملحوظة : هذه النشاطات تتم تحت مسؤولية نائب العميد المكلف بالدراسات (أو مدير / نائب مدير الدراسات).

6.2 إجتماعات الأقسام

- الإجتماع بمسؤولي الفروع والتخصصات. جداول أعمال الإجتماع هو وضع خارطة طريق بالنسبة للساري:

- رزنامة الإجتماعات مع الطلبة،
- رزنامة اجتماعات فرق التكوين،
- رزنامة اجتماعات الفرق البيداغوجية،
- رزنامة اجتماعات اللجان البيداغوجية.

- إعلان مختلف الرزنامات و توزيع نسخ على الأساتذة و المسؤولين على الأفواج.

ملحوظة : يتم هذا النشاط تحت مسؤولية رئيس القسم.

7.2 إعداد قوائم و جداول الموازنة

إجتماع مسؤولي الفروع والتخصصات لأجل :

- تحرير الجدول رقم 01 المتضمن قائمة وحدات التعليم الأساسية الواجب تصديقها للإنقال إلى السنة الموالية (من ل 2 إلى ل 3 و من ماستر 1 إلى ماستر 2).

- تحرير الجدول رقم 02 المتضمن بالنسبة لكل وحدة تعليم :

- وحدة التعليم الأصلية،
- المعامل،
- الأرصدة،
- عدد المراقبات المستمرة،
- الموازنات بين المراقبة المستمرة و الإمتحانات،
- كيفية التقييم (إمتحان، مراقبات مستمرة، عروض، ...).

ملحوظة : هذا النشاط يتم بالتنسيق من طرف مسؤولي ميدان التكوين، الفرع، التخصص و رئيس القسم

8.2 خلية ضمان النوعية

(القرار رقم 167 المؤرخ في 31/05/2010)

- إنشاء (إن لم تكن موجودة بعد) خلية الضمان- النوعية (ض ن).
- إقامة علاقات عمل مع اللجنة الوطنية (ض ن).
- وضع او مراجعة و تطبيق مستند النوعية.

تنظيم الوصاية

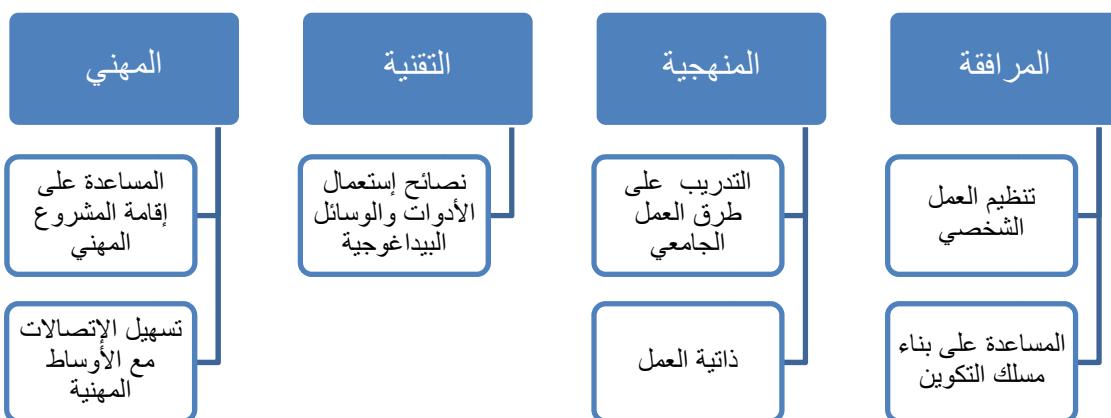
9.2

تنظيم الوصاية لفائدة طلبة السنة الأولى للطور الأول (المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 03/09 المؤرخ في 01/09/2009).

- الإعلان عن عملية توظيف الأوصياء طبقاً للشروط المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي رقم 09-03 المؤرخ في 01/09/2009 المحدد لكيبيات تأسيس الوصاية وخاصة المواد 2، 4، 5، 6، 8 و 10 (أنظر نموذج بطاقة الترشح المرفقة في الملحق).
- يتم التوظيف من ضمن أساتذة وطلبة الماستر والدكتوراه (المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 09/03 المؤرخ في 01/09/2009).
- يسير تعين الأوصياء على المنوال التالي :



- تأسيس لجان الوصاية الأربع كما هو مبين أعلاه (المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 03/09 المؤرخ في 01/09/2009). الوصاية الخامسة «استقبال، توجيه وتوسيط» تتضمّن طرف الهيئة المكلفة بالإعلام والتوجيه.



لجنة الوصاية

يجب العمل على :

- تأسيس «لجنة الوصاية» ويرأسها مدير المؤسسة (المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 09-03 المؤرخ في 01/09/2009 المحدد لكيبيات عمل الوصاية). هذه اللجنة يرأسها مسؤول المؤسسة- تحرر تقريرا سنويا

ملحوظة : يقوم بهذا النشاط مدير المؤسسة مع العمداء أو مديرى المعاهد

المعوقات و العقبات



- .1 تأخر الدخول الجامعي
- .2 عدم التحكم في تعداد الطلبة
- .3 تعديلات كثيرة على جداول التوفيق
- .4 نقص دعم الإطارات
- .5 نقص دعم التقنيين الإداريين
- .6 عدم تعيين رؤساء الأفواج
- .7 عطل في التجهيزات المعلوماتية
- .8 عدم تطبيق النصوص التنظيمية

مؤشرات النجاح



في نهاية هذه المرحلة :

- .1 الفرق و اللجان واضحة و مستعدة للنشاط
- .2 كييفيات تقييم كل مادة واضحة و كذلك خصائصها من وجهة ل م د (الأرصدة، المعامل)
- .3 واضحة تم تحrir قوائم وحدات التعليم الأساسية اللازمة لمواصلة الدراسة في التخصص
- .4 جداول الأوقات و قوائم الطلبة تم توزيعها
- .5 تم عقد الاجتماعات الأولى للقسم
- .6 تم تنظيم الوصاية في السنة الأولى من الدور الأول
- .7 تم تشكيل لجنة الوصاية

النشاطات خلال السادسى

3

إليكم مسار مختلف النشاطات التي تجب القيام بها خلال السادسى.



1.3 الإجتماعات المختلفة

التأكيد من احترام رزنامة الإجتماعات المحددة في بداية السادس و من حسن سير اجتماعات :

- فرق التكوين
- الفرق البيداغوجية
- اللجان البيداغوجية (لا بد من عقد اجتماع قبل كل امتحان أو مراقبة)
- الطلبة حسب الفرع أو التخصص

ملحوظة: يتم هذا النشاط تحت مسؤولية نائب العميد المكلف بالدراسة أو مدير / نائب مدير الدراسات ورؤساء الأقسام

2.3 استدراك الديون السابقة

يخص تنظيم استدراك الديون السابقة بالنسبة لطلبة لـ 2، لـ 3، مـ 2 ، و عليه يجب :

- الإجتماع بمسؤولي الميادين و الفروع و التخصصات على مستوى الأقسام للاتفاق على رزنامة معينة

- إعلان تواريخ استدراك الديون السابقة
- مسيرة مع التصحيح، يتعين على القسم السهر على تسليم العلامات إلى مصلحة الدراسة وتسجيل و حجز هذه العلامات.

- قبل نهاية السادس يصادق مسؤولو الميادين و الفروع و التخصصات على ما تم حجزه يمكن أن ينظم الإستدراك على النحو التالي مع التذكير بأن الإستدراك يعني الطلبة المستفيدين من الانتقال إلى السنة الأعلى دون التصديق على كل هذه الأرصدة أي الطلبة المسجلون في لـ 2، لـ 3، مـ 2

كيفية تنظيم الإستدراك من اختصاصات المؤسسات الجامعية. غير أنه يوصي بـ :

- يخصص يوم في الأسبوع (السبت مثلا) لتنظيم الإستدراك طوال السادس
 - برمجة مادة أو مادتين في اليوم المحدد حسب التخصص / الفرع / الميدان
- الجدول التالي يبين إمكانية تنظيم هذا الإستدراك :

السادسي 2 – (السنة الجارية)		السادسي 1 – (السنة الجارية)		الطلبة المسجلين في
بعد الزوال	صباحا	بعد الزوال	صباحا	
		إستدراك س 2 (سنة ل 1)	إستدراك س 1 (سنة ل 1)	سادسي 3 وسادسي 4 (سنة ل 2)
إستدراك س 4 (سنة ل 2)	إستدراك س 3 (سنة ل 2)	إستدراك س 2 (سنة ل 1)	إستدراك س 1 (سنة ل 1)	سادسي 5 وسادسي 6 (سنة ل 3)
إمتحانات سادسي 2 (سنة م 1)	إمتحانات سادسي 1 (سنة م 1)			سادسي 3 وسادسي 4 (سنة م 2)

- التأكد من حسن سير الإستدراك

ملحوظة : هذا النشاط يتم تحت مسؤولية نائب العميد المكلف بالدراسة (أو مدير / نائب مدير الدراسات).

3.3

الجدول الزمني لإمتحانات نهاية السادس

- تحرير رزنامة إمتحانات نهاية السادس مع التأكد من توفر المحلات والحراس.
- توزيع نسخ من رزنامة الإمتحانات على الأقسام بإضافة أسماء الحراس في حالة عدم توفر برنامج معلوماتي مخصص لهذا الغرض. في الحالة الأخيرة لابد من بطاقة إختيارات.
- عدد حصص الحراسة خلال الأسبوع الواحد يساوي حجم الساعات البيداغوجية الأسبوعية الموكلة للأستاذ.
- بعد تحرير الرزنامة، نقوم ب:
 - تحرير الإستدعاءات الفردية (الأيام- الحصص- القاعة- المواد- الأفواج).
 - توزيع الإستدعاءات على الحراس.
 - إعلان رزنامة الإمتحانات للطلبة.

ملحوظة : هذا النشاط يتم تحت مسؤولية نائب العميد المكلف بالدراسة أو مدير / نائب مدير الدراسات ومسؤولي فرق التكوين

الدائم البيادوجية و المراقبات المستمرة

- التأكيد من إنجاز المراقبات المستمرة :
 - تتم المراقبة المستمرة في حصة الأعمال الموجهة وتدوم 30 دقيقة على الأكثر.
 - يتم تصحيح وثيقة المراقبة خلال الأسبوع الموالي لإجراءاتها،
 - تعطى علامات المراقبة للطالب بعد أسبوعين على الأقصى من تاريخ إجراءها،
 - تسلم علامات المراقبة المستمرة كاملة للقسم بعد أسبوعين على الأكثر من تاريخ اجراءها.
- جمع وتسجيل علامات المراقبة المستمرة تكون متزامنة مع مرحلة إجراءها.
- التأكيد من توزيع دروس الدعم، مجموعات التمارين و textbook إن وجد

ملحوظة : يتم هذا النشاط تحت مسؤولية نائب العميد المكلف بالدراسة ومسؤولي فرق التكوين.

Le textbook



- Le textbook هو وثيقة يحررها الأستاذ كتمة لبرامج الدراسة ويتضمن :
- مذكرة قراءة دورية، هدفها تيسير إستغلال الوثيقة من طرف الطالب.
 - وثيقة دروس تبين الإجزاء التي على الطالب القيام بها و تبين التمارين المطلوب معالجتها في كل جزء أو فقرة.

تنظيم إمتحانات نهاية السادس

- التأكيد من حسن تنظيم إمتحانات نهاية السادس :
 - الغياب المبرر عن إمتحان نهائي يخول الإستدراك (المادة 29 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009)
 - الغياب غير المبرر عن إمتحان نهائي يترب منه علامة 20/00 ولا يجوز للطالب إستدراك المادة المعنية.
- جمع وتسجيل علامات الإمتحانات بالتزامن مع فترة إجراء الإمتحانات. نحرص على أن تسجل هذه العلامات على البطاقة المخصصة الموجودة بالملحق.
- طبع كشوف العلامات الازمة للجان المدولات.
- مراجعة وتحديث الموقع الخاص بـ (أو صفحة) الـ WEB إن وجدت.
- تسليم كل العلامات ووثائق الإمتحانات إلى رئيس القسم من طرف الأستاذ (أنظر نموذج البطاقة في الملحق).

- يسلم رئيس القسم كشوف العلامات إلى مصلحة التدريس.

ملحوظة : يتم هذا النشاط تحت مسؤولية نائب العميد المكلف بالدراسة، رؤساء الأقسام ومسؤولي

اعلان العلامات - الطعون

6.3

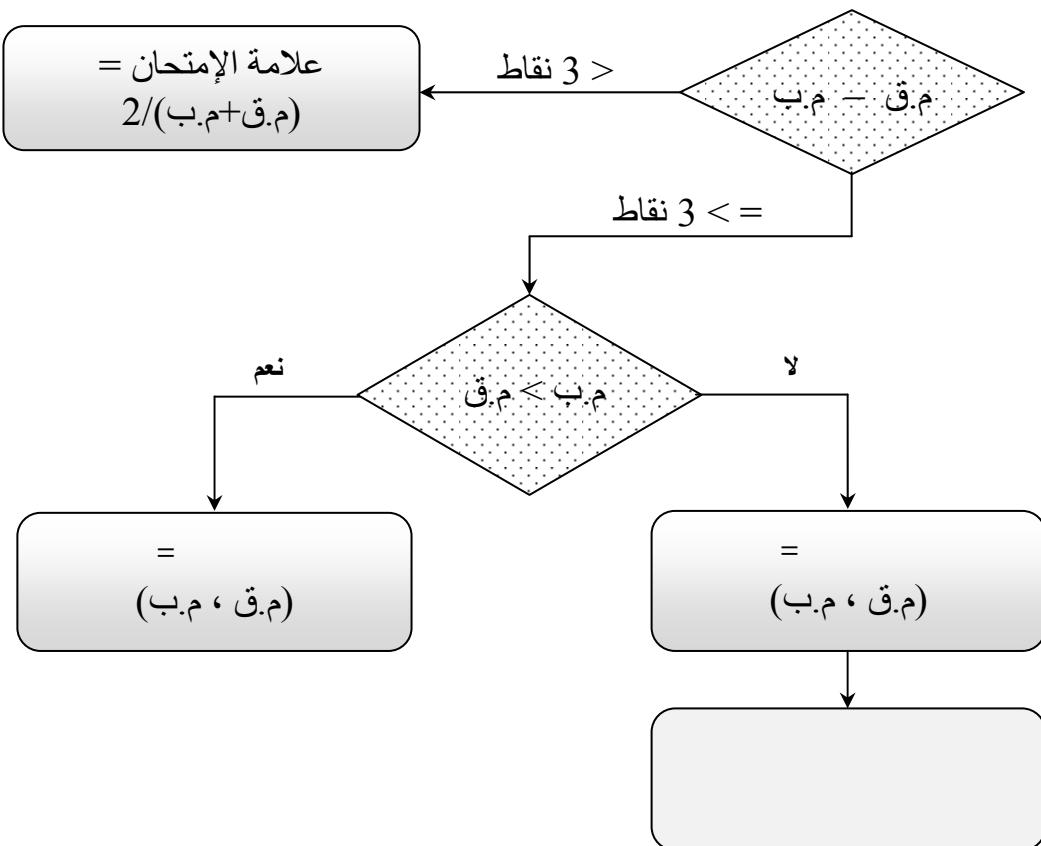
- بعد كل إمتحان وقبل المداولات تعلن العلامات وكذلك التصحيح النموذجي وجدول التنقيط (المادتان 35 و 36 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009). يوضح للطالب أن الطعون تقبل خلال اليومين المواليين لتاريخ إعلان العلامات دون حساب أيام العطل (المادتان 38 و 36 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009).
- للطالب حق الإطلاع على وثائقه بإستثناء وثائق الإستدراك (المادة 37 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009).
- يمكن أن يتربّع عن الطعن تصحيح مضاد (المادة 38 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009)

ملحوظة : يتم هذا النشاط تحت مسؤولية نائب العميد المكلف بالدراسة ورؤساء الأقسام.

التصحيح المضاد

7.3

- طلب التصحيح المضاد يرسله الطالب إلى رئيس القسم بعد إطلاعه على وثائقه (المادة 38 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009).
- يعين رئيس القسم مصححا آخر دون البوج باسمه من رتبة أعلى أو رتبة المصحح الأول ومن نفس التخصص.
- ليكن م.ع و و.ع العلامة الأولى والعلامة بعد التصحيح المضاد. وهذا (المادة 40 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009).



- بعد التصحيح المضاد، لا يحق للطالب الإطلاع على وثيقة إمتحانه. (المادة 41 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009).

ملحوظة : يتم هذا النشاط تحت مسؤولية رئيس القسم.

8.3

المواظبة في الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية

- الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية إجبارية (المادة 24 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009).
- مجموع 3 غيابات في مادة أو 5 غيابات مبررة ينجر عنها فصل الطالب (المادة 25 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009).
- يحق للطالب إستدراك عمله التطبيقي في حالة غياب مبرر (المادة 27 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009).
- الغياب غير المبرر في عمل تطبيقي تتجزء عليه علامة 20/00 في هذا العمل التطبيقي وليس للطالب الحق في إستدراكه (المادة 27 القرار من رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009).
- الغيابات غير المبررة خلال الأعمال التطبيقية لمادة إذا بلغت نسبتها أكثر من 3/1 الحصص، تتجزء عنها إقصاء الطالب من المادة المعنية بالنسبة للسداسي الجاري (المادة 27 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009).

ملحوظة : يتم هذا النشاط تحت مسؤولية الأستاذة ومسؤولي فرق التكوين.
ملحوظة : المراقبة في الدروس ضرورية وممكن إحتسابها واجبة من طرف فرقة التكوين.

9.3

متابعة مذكرات نهاية الدراسة

في بداية لـ 3 بالنسبة لشهادة الليسانس أو م 2 بالنسبة للماستر ، يقترح على الطالب موضوع على شكل مذكرة رسالة أو تقرير تربص . هذا المشروع الشخصي مزود بعدد من الأرصدة طبقاً لعرض التكوين. يكون الموضوع مرتبطة بالشخص و يعُد بمشاركة الطالب. يمكن ان يكون الموضوع مقترحاً من طرف مؤسسة من القطاع الاجتماعي الاقتصادي (ليسانس وماستر مهني).

في جميع الحالات، يخفف سادسي التعليم الأخير بكيفية تسمح للطالب بالتنقل إلى محل تربصه وانجاز العمل المطلوب. يؤطر المشروع وجوباً من طرف أستاذ مع متابعة في الميدان من طرف مشرف من المؤسسة المستقبلة (**المصدر CNH**).

ملحوظة : يتم هذا النشاط تحت مسؤولية رئيس القسم ومسؤول التخصص.

10.3

لجان المداولات لنهاية الساداسي

عقد لجان المداولات لوحدات التعليم (فرق بيداغوجية) لأجل :

- التصديق على علامات الإستدراك و الديون السابقة.
- تقييم علامات امتحانات الساداسي.
- معاينة مواضبة الطلبة.
- مراجعة تعداد الطلبة.

ملحوظة : يتم هذا النشاط تحت مسؤولية رئيس القسم.

11.3

المهام البيداغوجية و جداول توقيت الساداسي المقبل

- يطلب من الأقسام الاجتماع مع مسؤولي الميادين والفروع والتخصصات لتحديد حجم المهام البيداغوجية لكل أستاذ خلال الساداسي المقبل.
- تحرير جدول التوقيت بالنسبة للساداسي المقبل على أساس حجم المهام البيداغوجية المصدقة.
- حجم الساعات الأسبوعية للأستاذ تنص عليه المادة 06 من المرسوم التنفيذي رقم 130-08 المؤرخ في 03 ماي 2008 المتضمن القانون الخاص بالأستاذ الباحث . ما يتعين فهمه من هذه المادة:
- عدد أسابيع التعليم المرجعي هو 32 أسبوعاً خلال السنة الجامعية الواحدة . لا يحسب من ضمنها أي شكل آخر من النشاط البيداغوجي.

- عدد الساعات 192 ساعة دروس مطابقة لـ 288 ساعة أعمال موجهة أو 384 ساعة أعمال تطبيقية أي 06 ساعات أو 09 ساعات أو 12 ساعة على الترتيب دروس، أعمال موجهة أو أعمال تطبيقية.
- الموازنة المستعملة هي ساعة درس تقابلها ساعة و نصف أعمال موجهة أو ساعتي أعمال تطبيقية
- حجم الساعات يساير عدد أسابيع التعليم لكل سنة. إذا كان هذا العدد دون 32 يراجع هذا الحجم زيادة.

ملحوظة : يتم هذا النشاط تحت مسؤولية رئيس القسم.

1. نائب العميد المكلف بالدراسة
2. رئيس القسم
3. مسؤولي الفرع
4. مسؤولي التخصص
5. رئيس اللجنة العلمية للقسم

المعوقات و العقبات :

- .1 عدم عقد الإجتماعات المبرمجة
- .2 عدم توزيع وثائق الدروس و مجموع التمارين
- .3 عدم تنظيم الإسترداك على الوجه الأمثل
- .4 عدم وصول العلامات إلى مصلحة الدراسات
- .5 عطل في وسائل المعالجة
- .6 عدم انجاز جدول الإمتحانات
- .7 عدم انجاز المراقبات المستمرة الخاصة بالأعمال الموجهة
- .8 إضطرابات في الإمتحانات
- .9 عدم الإعلان عن العلامات و الاطلاع على الوثائق
- .10 عطل في التجهيزات المعلوماتية
- .11 عدم التكفل بالطعون على الوجه الأمثل
- .12 عدم عقد اجتماع لجان الإمتحانات المرحلية
- .13 تأخر في توزيع المهام البيداغوجية
- .14 عدم تطبيق النصوص القانونية

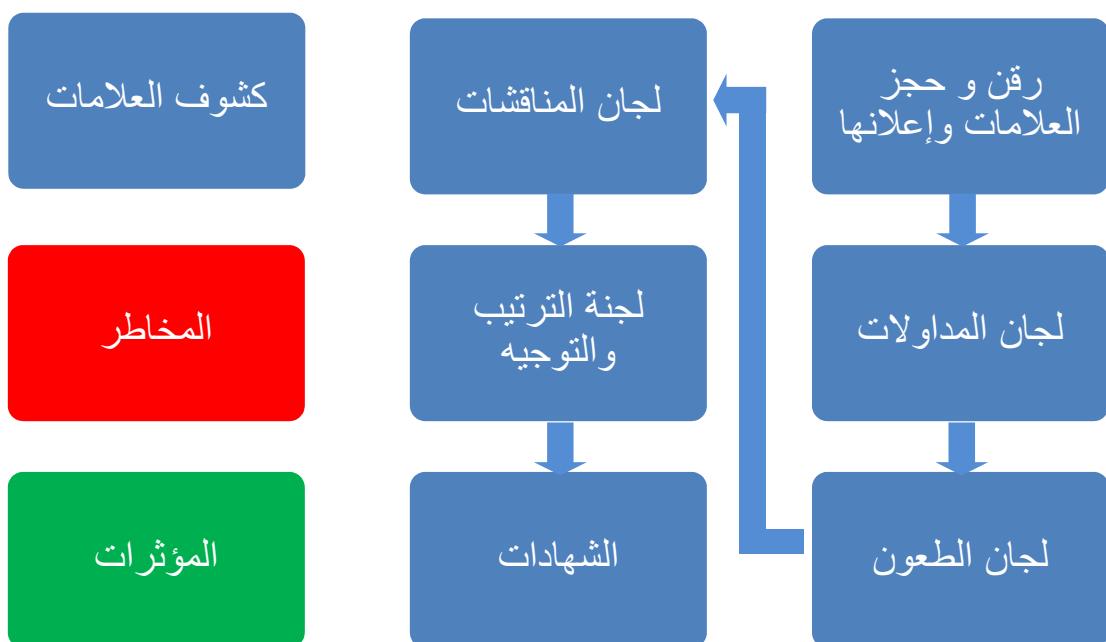
عوامل النجاح :

- .1 انجاز إسترداك الديون السابقة
- .2 انجاز متابعة التعليم
- .3 انجاز السادس
- .4 الإعلان عن جدول الإمتحانات بوضوح
- .5 انجاز المراقبات المستمرة
- .6 انجاز امتحانات نهاية السادس
- .7 الطالب راض
- .8 تقدير المواظبة و حسيبانها ضمن الدراسة
- .9 عقد اجتماعات لجان الإمتحانات
- 10 دراسة و معالجة حجم المهام البيداغوجية للسادسي المقبل و انجاز جداول التوقيت

نشاطات نهاية السادس

4

هذه النشاطات نهم إختتام السادس أو السنة الجامعي.



رقم و حجز العلامات وإعلانها

1.4

- التأكد من رقم و حجز كل العلامات.
- سحب كشوف العلامات حسب الأفواج والفروع والتخصصات.
- إعلان كشوف العلامات وتوزيعها على الأقسام.

ملحوظة : يتم هذا النشاط تحت مسؤولية نائب العميد المكلف بالدراسة أو مدير الدراسات.

لجان المداولات

2.4

إستدعاء لجان المداولات من طرف رؤساء الأقسام. تتم مداولات هذه اللجان طبقاً لمواد القرارات رقم 136 و 137 المؤرخين في 20 جوان 2009.

- عقد إجتماعات لجان المداولات بالنسبة للسادسي الأول من السنة الجارية :
 - لجان المداولات (المادة 44 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009) تنظم على أساس وحدة التعليم (الفريق البيداغوجي). تمكن من تقييم المرحلة.
 - تتأكد من الطلبة الذين يتبعون الدراسة بانتظام . تعلم الإدارة بأسماء الطلبة الذين يقعون تحت طائلة المواد 25، 29 و 30 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009 (الغياب والتخلّي).
 - تصدق لجان المداولات على علامات الديون السابقة.

- **اجتمـاع لجان المداولات الخاصة بالسـاداسي الثـانـى من السـنة الجـارـية :**
 - لـجان المـداولات هـذـه (المـادـة 46 من القرـار رقم 136 المؤـرـخ في 20 جـوان 2009) تـتـشـكـل مـن مـسـؤـولـي وـحدـات التـعـلـيم (فرقـ التـكـوـين).
 - الرـؤـسـاء يـعـيـنـون مـن بـيـن الأـعـضـاء الأـعـلـى رـتـبـة مـن طـرف هـيـثـة الإـنـتـمـاء (المـادـة 47 من القرـار رقم 136 المؤـرـخ في 20 جـوان 2009).
 - لـجان الـإـمـتـحـانـات هـذـه :
 - تـصـدـق عـلـى درـاسـة الـطـلـبـة.
 - تـصـرـح بـالـقـبـول، بـالـتأـجـيل وـبـالـفـصـل.
 - تـقـوم بـالـإـنـقـاذ عـنـد الإـقـضـاء.
 - تـقـرـح تـوجـيهـ الـطـلـبـة الـذـين هـم فـي حـالـة فـشـلـ.
 - تـحرـر وـتـبـلـغ لـلـادـارـة الـمحـضـر طـبقـا لـلـمـادـة 51 من القرـار رقم 136 المؤـرـخ في 20 جـوان 2009.
- إـعلـان نـتـائـج مـداـولـات لـجان المـداـولـات مـع تـبـيـان تـارـيخ آـخـر أـجـل اـقـبـولـ الطـعـون وـمـكـانـ إـيدـاعـها.

ملحوظـة : تـتـجـزـ هذه المـهمـة تحت مـسـؤـولـيـة نـائـبـ العـمـيدـ المـكـلـفـ بـالـدـارـاسـاتـ (أـوـ مدـيرـ الدـرـاسـةـ) وـرـئـيسـ القـسـمـ.

لـجانـ الطـعـونـ

3.4

- تنـظـيم لـجـنةـ الطـعـونـ (المـادـة 54 من القرـار رقم 136 المؤـرـخ في 20 جـوان 2009).
- الإـلـاعـان بـصـفـةـ نـهـائـيـةـ عـنـ النـتـائـجـ الـتـيـ مـسـتـهـاـ الطـعـونـ.
- تسـجـيلـ وـمـرـاجـعـةـ عـلـامـاتـ مـاحـاضـرـ الطـعـونـ عـنـدـ الإـقـضـاءـ.
- سـحـبـ وـتـعـلـيقـ الكـشـوفـ الـبـيـدـاغـوـجـيـةـ النـهـائـيـةـ.

ملـحوـظـة: تـتـجـزـ هذه المـهمـة تحت مـسـؤـولـيـة نـائـبـ العـمـيدـ المـكـلـفـ بـالـدـارـاسـاتـ (مدـيرـ الدـرـاسـةـ) وـرـئـيسـ القـسـمـ.

لـجانـ منـاقـشـةـ المـذـكـراتـ

4.4

خلـالـ السـادـاسـيـ الـآـخـيرـ (الـسـادـاسـيـ 6ـ بـالـنـسـبـةـ لـلـأـوـيـ السـادـاسـيـ 4ـ بـالـنـسـبـةـ لـمـ)، مـهـمـةـ لـجـنةـ المـداـولـاتـ التـصـدـيقـ عـلـىـ مـجمـوعـ درـاسـةـ الـطـلـبـةـ (المـادـة 49ـ منـ القرـارـ رقمـ 136ـ المؤـرـخـ فيـ 20ـ جـوانـ 2009ـ). لأـجـلـ هـذـاـ، تـشـكـلـ، بـالـنـسـبـةـ لـكـلـ دـفـعـةـ لـجـنةـ منـاقـشـةـ لـتـقيـيـمـ الـعـلـمـ (مـذـكـرـةـ نـهـائـيـةـ الدـرـاسـةـ) الـذـيـ يـقـدـمـهـ الـطـلـبـ، وـتـضـمـ هـذـهـ اللـجـنةـ :

- الرـئـيسـ الـذـيـ يـعـيـنـهـ رـئـيسـ القـسـمـ.
- عـضـوـيـنـ أوـ ثـلـاثـةـ أـعـضـاءـ مـنـ ضـمـنـهـمـ الـمـؤـطـرـ.

- عند إنتهاء المناقشة، تحرر اللجنة محضرًا تجدون نموذجه طبی الملحق. للتنكير :
- تشكل رسالة إنتهاء الدراسة جزءا لا يتجزأ من السادس الأخير من برنامج التكوين.
- تقيم بعلامة على 20 ومجموعة من الأرصدة مبينة في دفتر شروط عرض التكوين.
- حساب العلامة النهائية على النحو التالي :

- بالنسبة لشهادة الليسانس: مجموع معدلات السادس من 1 إلى 6 مقسم على 6.
- بالنسبة للماستر: مجموع معدلات السادس من 1 إلى 4 مقسم على 4.

تسجيل العلامة على النحو التالي مع اعتبار العلامة الإجمالية لدراسة الطالب (وليس فقط علامة مذكرة التخرج) :

- [10 - 12] : متوسط
- [12 - 14] : قريب من الحسن
- [14 - 16] : حسن
- [16 - 20] : حسن جدا

ملحوظة: تتجز هذه المهمة تحت مسؤولية نائب العميد المكلف بالدراسات (أو مدير الدراسة)
ورئيـس القـسم.

5.4

لجنة «الترتيب والتوجيه»

يمكن أن يستعمل الترتيب في تعيين الطلبة أوائل الدفعات، في توجيه الطلبة، في الإستفادة من منح الدراسة... (المادة 55 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009) :

- تشكل لجنة «الترتيب والتوجيه» (المادة 55 والمادة 56 من القرار 136 المؤرخ في 20 جوان 2009) وتضم :
 - نائب العميد المكلف بالدراسات أو نائب مدير الدراسات كرئيس.
 - رؤساء الأقسام المعنية.
 - مسؤولي الميادين المعنية.
- ترتيب الطلبة على النحو المبين لاحقا (انظر جزء الترتيب لاحقا).
- تحرير المحضر وتعليقه لإطلاع الطلبة مع إقتراحات التوجيه (المادة 57 من القرار 136 المؤرخ في 20 جوان 2009).
- إستلام ومعالجة الطعون خلال الـ 48 ساعة الموالية لتاريخ الإعلان (المادة 57 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009).

ملحوظة: تتجز هذه المهمة تحت مسؤولية نائب العميد المكلف بالدراسات (أو مدير الدراسة)
ورئيـس القـسم.

6.4

تحرير الشهادات

خلال السادس الأخر (س6 ل أو س4 م) وفي حالة مناقشة مذكرات التخرج :

- تجمع وتراجع محاضر المناقشات
- تدبس شهادة ميلاد
- تدبس كشف علامات كل المسار النكويوني
- تراجع الكشف مقارنة مع العلامات المسجلة في المحاضر
- تحرير الشهادات
- إرسال الشهادات للتوقيع
- توثيق نسخ الشهادات
- ترسل الشهادات للتوقيع
- توثيق نسخ الشهادات

ملحوظة : هذا النشاط يقوم به العميد (أو مدير الدراسة) بالاشتراك مع ورؤساء الأقسام

7.4

تحرير كشف العلامات

أنظر النموذج الملحق (المصدر: اجتماع CRC بتاريخ 18/17 جانفي 2010 المصدق عليه من طرف الوزارة الوصية).

ملحوظة : تنجز هذه المهمة تحت مسؤولية نائب العميد المكلف بالدراسات (أو مدير الدراسة) ورئيس القسم.

الصعوبات والعرقل:

- | | |
|---|----|
| تأخر رقن و حجز العلامات | .1 |
| تشوش لجان المداولات | .2 |
| عدم التكفل بالطعون على الوجه المطلوب | .3 |
| تأجيل المناقشات | .4 |
| عدم التوقيع على محاضر العلامات من كل الأعضاء | .5 |
| عدم التوقيع على محاضر مناقشة المذكورة من كل الأعضاء | .6 |
| عطل في التجهيزات المعلوماتية | .7 |
| عدم تسليم محاضر المناقشات للعميد أو مدير الدراسة | .8 |
| عدم تحرير شهادات النجاح في الآجال المحددة | .9 |

عوامل النجاح :

- | | |
|---------------------------------|----|
| لجان الإمتحانات شكلت | .1 |
| المناقشات تمت | .2 |
| الشهادات حررت في الآجال المحددة | .3 |
| ترتيب وتوجيه الطلبة أنجز. | .4 |
| لجنة التوجيه شكلت | .5 |
| الطلبة راضون | .6 |

للماستر طابع وطني، وهو مفتوح للحائزين على الليسانس أو شهادة معترف بها كمعادلة لشهادة الليسانس (المنشور رقم 06 المؤرخ في 10/10/2010 المتعلق بالتسجيل في دراسات الماستر بالنسبة للسنة الجامعية 2010/2011).

ملحوظة : تتجز هذه المهمة تحت مسؤولية نائب العميد للدراسة (أو مدير الدراسة ورئيس القسم)

1.5

المترشحون المنحدرون من ل.م.د

التسجيل في الماستر

يرتكز التسجيل في دراسات الماستر على المعايير التالية (المنشور رقم 06 المؤرخ في 10/10/2010 المتعلق بالتسجيل في دراسات الماستر بالنسبة للسنة الجامعية 2010/2011):

- رغبة الطالب كما يعبر عنها.
- شهادة الليسانس أو شهادة معادلة معترف بها. مواصفات الليسانس تحدها الهيئات المختصة داخل المؤسسة.
- قدرات الإستقبال والتأثير المتوفرة.

ملف التسجيل

يودع الطالب ملفا لدى مؤسسة الإستقبال يحتوي على :

- رسالة تبرير
- شهادة ميلاد
- نسخة من شهادة البكالوريا
- نسخة من شهادة الليسانس أو الشهادة المعادلة لها
- ملحق الشهادة أو مختلف كشوف العلامات المتعلقة بالمسار الجامعي الذي زاوله الطالب

دراسة الملفات

تخضع دراسة ملفات المترشحين للشروط التالية :

- تقييم و تدرج الطالب
- التعويض
- الإسترداد
- الإنضباط

كل طالب أتم دراسته بالإسترداد، أو تعرض لعدة إجراءات تأدبية، قد يفقد حضوره في التسجيل بالماستر

ترتيب المترشحين



أنظر الفصل الذي يعالج الترتيب

2.5

المترشحون المنحدرون من النظام الكلاسيكي

ملف التسجيل



يودع الطالب ملفا لدى مؤسسة الإستقبال يحتوي على :

- رسالة تبرير.
- شهادة ميلاد.
- نسخة من شهادة البكالوريا.
- نسخة من شهادة الليسانس، شهادة دراسات عليا، مهندس دولة أو ما يعادلها.
- مختلف كشوف العلامات المتعلقة بالمسار الجامعي الذي زاوله الطالب.

المترشحون الحائزون على شهادة الليسانس أو شهادة دراسات عليا



يمكن للطلبة الحائزون على شهادة الليسانس أو شهادة دراسات عليا أن يسجلو في ماستر 1(م) طبقا للشبكة أسفله :

النظام الكلاسيكي	المطابقة	سنة التسجيل
1م	ليسانس	شهادة الدراسات العليا (بكالوريا+04 سنوات دراسة)
1م	ليسانس	ليسانس (بكالوريا+4 سنوات دراسة)

الطلبة الحائزون على شهادة مهندس دولة



يتقدم المترشحون للتسجيل في ماستر 2 (م) لأجل إعداد رسالة بحث.

ترتيب المترشحين



أنظر الجزء الذي يعالج الترتيب.

تقييم المؤهلات

6

تقدر المؤهلات و اكتساب المعرف سدايسيا إما بمراقبة مستمرة ومنتظمة وإما بامتحان نهائي وإما بالنمطين معا. المادة 18 من القرار رقم 137 المؤرخ في 20/06/2009.

المراقبة المستمرة 1.6

- تتناول مسائل محددة لسير مستوى فهم الطالب.
- تتناول أسئلة حول الدروس النظرية، التمارين، الأعمال التطبيقية والعمل الشخصي ...
- تتناول أسئلة حول حرص الدروس النظرية والتمارين والأعمال التطبيقية تتجز على شكل حرص أعمال موجهة، أعمال طبيقية أو حرص إضافية مبرمجة خصيصا لهذا الغرض من طرف مسؤولي المقاييس بالتعاون مع القسم، مدتها في الغالب قصيرة وهي متروكة.

تدخل كل مراقبة في العلامة النهائية للمادة حسب موازنة يتم الإعلان عنها في بداية السداسي.

امتحان نهاية السداسي/الاستدراك 2.6

- يتناول، حسب المواد، المعرف المكتسبة خلال السداسي.
- تحدد المؤسسة مدتها.

1

تقييم المادة

- تتضمن علامة المادة علامات المراقبة المستمرة و/أو علامة الامتحان.
- يكتسب المادة إذا كانت العلامة المحصل عليها تساوي 10/20 أو تفوقها. المادة 24 من القرار رقم 137 المؤرخ في 20 جوان 2009.

2

تقييم وحدة التعليم

- يكتسب وحدة التعليم نهائيا إذا اكتسب الطالب كل المواد المكونة لهذه الوحدة (المادة 24 من القرار رقم 137 المؤرخ في 20 جوان 2009).

• كما يمكن أن يكتسب الوحدة بالتعويض إذا كان معدل مجموع النقاط المحصل عليها بالتوازن بمعاملها في المواد المكونة لهذه الوحدة متساويا أو يفوقه 10/20 (المادة 24 من القرار رقم 137 المؤرخ في 20 جوان 2009).

3

تقييم السداسي

- يكتسب السداسي إذا حصل الطالب على مجموع وحدات التعليم التي يتكون منها. المادة 25 من القرار رقم 137 المؤرخ في 20 جوان 2009.
- يمكن أن يكتسب السداسي بالتعويض بين مختلف وحدات التعليم التي يتكون منها موازنة بمعاملها. عندئذ يكتسب السداسي إذا كان المعدل المعاوض متساويا أو أزيد عن 10/20 (المادة 25 من القرار رقم 137 المؤرخ في 20 جوان 2009).

4

تقييم السنة

- يكتسب السنة الجامعية إذا تم إكتساب السادسين المكونين لها.
- يمكن أن يكتسب السنة الجامعية أيضا بالتعويض. يكتسب كل من السنوات 1 لـ 2 بحسب معدل علامات وحدات التعليم التي تتكون منها السنة مع معاملها. إذا كان هذا المعدل متساويا لـ 10/20 أو يفوقه، يحصل الطالب على الـ 60 رصيدا المكونة للسنة (المادة 29 من القرار رقم 137 المؤرخ في 20 جوان 2009).

دورات الإستدراك

- يحضر كل طالب لم يقبل في الدورة الأولى دورة الإستدراك لاجتياز إمتحانات المواد التي لم تكتسب من وحدات التعليم غير المكتسبة من السداسيات التي لم تكتسب بدورها.
- العلامة النهائية التي يؤخذ بها بالنسبة للمادة هي احسن المعدلات بين الدورة الأولى و دورة الاستدراك (المادة 27 من القرار رقم 137 المؤرخ في 20 جوان 2009).
- كل طالب لم يحصل على معدل معاوض مساو لـ 20/10 أو يزيد عليه، بعد دورة الاستدراك يحتفظ بأرصدة وحدات التعليم التي حصل فيها على معدل 20/10 أو اكثرا (المادة 28 من القرار 137 المؤرخ في 20 جوان 2009).

تنظيم الإستدراك للسنة الجارية

تم التعرض لإستدراك الديون السابقة فيما سبق وستنعرض في هذا الباب لإستدراك ديون السنة الحالية (س 1 س 2) :

- هل يتبعين تنظيم استدراك س 1 في نهاية س 1 وإستدراك س 2 في نهاية س 2 او
- تنظيم استدراك السداسين في نهاية س 2؟.

الإختيار الأول يمكن أن تترتب عليه صعوبة إضافية تعود إلى التعويض السنوي. و بعبارة أخرى إذا اجتاز الطالب استدراك س 1 و وجد نفسه في نهاية س 2 حاصلا على معدل سنوي بالتعويض دون اعتبار علامة استدراك س 1 يصبح في وضعية المطالب بإلغاء هذه العلامة الأخيرة.

إختيار إحدى الإمكانيتين يتطلب منذ بداية السنة الجامعية، تحديد استراتيجية يعلمها الجميع.

ملحوظة: يستحسن تنظيم امتحانات الإستدراك قبل العطلة الصيفية من أجل تخفيف الضغط على الدخول الجامعي.

الدرج في الدراسة

7

الانتقال من ل 1 إلى ل 2

1.7

الحالة 1 (في كلتا
الحالتين اجتمع للطالب
60 رصيدا)

• يقبل الطالب في السنة الثانية إذا صدق على سادسي السنة الأولى من دورة التكوين.

• يقبل الطالب في السنة الثانية إذا صدق على السنة بالتعويض بين وحدات تعليم السنة الأولى.

الحالة 2 (اجتمع للطالب
30 رصيدا على الأقل)

يمكن أن يسمح للطالب متابعة الدراسة في السنة الثانية من دورة التكوين إذا اكتسب على الأقل 50 % من أرصدة السنة الأولى وأن يكون قد تحصل على الأقل على 1/3 من الأرصدة خلال سادسي واحد. حيث يجب عليه أن يعيد التسجيل في المواد التي لم يكتسبها من وحدات تعليم السنة الأولى.

الانتقال من ل 2 إلى ل 3

2.7

الحالة 1
(الرصيد)

• يقبل الطالب في السنة 3 إذا صدق على السداسيات الأربع الأولى من دورة التعليم.

• يقبل الطالب في السنة 3 إذا صدق على السنة بالتعويض بين وحدات تعليم السنة الثانية وليس له ديون من السنة الأولى..

الحالة 2
(التعويض)

الانتقال إلى السنة الثالثة يمكن أن يرخص به لكل طالب حاصل على 90 رصيد على الأقل من مجموع أرصدة السنة الأولى والثانية. وصدق على كل وحدات التعليم الأساسية الازمة لمتابعة الدراسة في التخصص. في هذه الحالة يكون الطالب ملزما بإعادة التسجيل في المواد غير المكتسبة من وحدات التعليم غير المكتسبة من السداسيات الأربع الأولى.

هام :

1. يعتبر الطالب راسبا إذا لم يتتوفر على أي شرط من هذه الشروط وإذا لم يقضي أكثر من 5 سنوات في مزاولة برنامج الليسانس و هذا حتى في حالة إعادة التوجيه.(المادة 34 من القرار رقم 137 المؤرخ في 20 جوان 2009).

2. في حالة الرسوب، تلغى علامات المراقبة المستمرة بالنسبة للمادة أو المواد المعنية. على الطالب إذن إستدرأك هاته المراقبات المستمرة.

3.7

الإنتقال من م 1 إلى م 2

الحالة 1

• يقبل الطالب في السنة الثانية ماستر إذا صدق على سداسيي السنة الأولى من دورة التكوين.

الحالة 2

• يمكن ان يرخص للطالب ان يتتابع الدراسة في السنة الثانية ماستر إذا صدق على 45 رصيدا على الاقل و اكتسب وحدات التعليم الأساسية المطلوبة في متابعة الدراسة في التخصص..

هام :

1. يعتبر الطالب راسبا إذا لم يتتوفر على أي من هذه الشروط و إذا لم يقضى أكثر من 03 سنوات في مزاولة برنامج الماستر وهذا حتى في حالة إعادة التوجيه (المادة 37 من القرار 137 المؤرخ في 20 جوان 2009).
2. في حالة الرسوب ثانية، تلغى علامات المراقبة المستمرة بالنسبة للمادة أو المواد المعنية. على الطالب إذن إستدراك هاته المراقبات المستمرة.

8

ترتيب الفائزين في الليسانس والماستر

1.8

ترتيب الفائزين في الليسانس

يمكن ان يفيد هذا الترتيب في تعين الفائز الاول من كل دفعه و في توجيه الطلبة و في الحصول على المنح الدراسية (المادة 55 من القرار 136 المؤرخ في 20/06/2009).

$$(Moy)_{\text{Classement}} = \sum_{i=1}^n (Moy_i (1 - ((Ri + Si)/20))) / n$$

حيث :

$$\begin{aligned} n &= \text{مدة الدراسة بعد السنوات (3 سنوات لليسانس وستة للماстер)} \\ 0 &= \text{سنة من غير رسوب (Ri)} \\ 1 &= \text{سنة برسوب (رسوب)} \\ 2 &= \text{سنة برسوب ثلاثي (رسوب ثالثي)} \\ 0 &= \text{سنة مكتسبة في الدورة الأولى (Si)} \\ 0.5 &= \text{سنة مكتسبة في دورة الإسترداد} \\ i &= \text{معدل السنة (Moy}_i\text{)} \end{aligned}$$

ملحوظة: تتجزء هذه المهمة تحت مسؤولية نائب العميد للدراسات (أو مدير الدراسة) ورئيس القسم.

الدكتوراه

9

ملحوظة: تتجزء هذه المهمة تحت مسؤولية نائب العميد للدراسات (أو مدير الدراسة) ورئيس القسم، لجنة التكوين الخاصة بالطور الثالث.

ترتيب الفائزين في الماستر

1.9

تشكيل لجنة الطور الثالث

1.1.9

(القرار رقم 250 المؤرخ في 28 جويلية 2009 المحدد لتنظيم التكوين في الطور الثالث للحصول على شهادة الدكتوراه)

- تتكون هذه اللجنة من أساتذة الرتب العليا من بين فرق التكوين لدور الماستر حسب الميدان (المادة 6 و7 من القرار رقم 250 المؤرخ في 28 جويلية 2009).
- مهام هذه اللجنة مبينة في المادة 9 من القرار رقم 250 المؤرخ في 28 جويلية 2009
 - تحديد الحاصلين على الماستر المؤهلين للمسابقة
 - دراسة ملفات الترشحات
 - إستقبال المترشحين المقبولين بعد دراسة الملفات قصد المحادثة
 - الفصل في موضوع بحث طالب الدكتوراه، المقترن من المشرف على رسالة التخرج
 - تنظيم نشاطات التعليم، البحث وإمكانية الوصاية التي يقوم بها الطالب
 - متابعة وتقييم طالب الدكتوراه خلال التكوين
 - تنظيم حركة الأساتذة الباحثين المتتدخلين في التكوين
 - التنسيق العلمي مع الشركاء في التكوين.
- تحرير/مراجعة القانون الداخلي الخاص باللجنة (المادة 10 من القرار رقم 250 المؤرخ في 28 جويلية 2011/07/28)

2.1.9

**وضع قوائم الحائزين على الماستر الذين لهم الحق
فى مسابقة الدخول**

يمكن أن يحدد فريق التكوين وحدات تعليم الماستر الأساسية المطلوبة للدخول إلى الطور الثالث.

3.1.9

تكوين ملف الترشح

- رسالة تحفيزية
- نسخة مصادق عليها من شهادة البكالوريا
- نسخة مصادق عليها من شهادتي الليسانس والماستر
- نسخة مصادق عليها من كشوف النقاط للدورين الأول والثاني
- نسخة من ملحق شهادة الماستر
- ترخيص من صاحب العمل بالنسبة للمترشحين الأجراء
- ظرف عليه طابع بريدي وعنوان المترشح

4.1.9

قبول ودراسة الملفات

لجنة الطور الثالث تدرس قبول الملفات

المرحلة 1: الفرز الأولى

حساب العلامة :

$$\frac{(2) + (1) * B}{2} = A$$

حيث المعامل كما يلى:

$B = 1$ بالنسبة لـ 10% الأوائل في الترتيب

$B = 0.80$ بالنسبة لـ 25% التالبين

$B = 0.70$ بالنسبة لـ 30% التالبين

$B = 0.60$ بالنسبة لـ 25% التالبين

$B = 0.50$ بالنسبة لـ 10% التالبين

عدد الطلبة المقبولين $P = C1 = 10 * \text{المرتبون الأوائل في المرحلة 1}$ (P هو عدد المناصب المفتوحة)

المرحلة 2: تقييم الملفات المختارة سابقاً، و المنقطة على 16 نقطة ($N_d \leq 16$)
يأخذ التقييم في الحساب العلامة A (المرحلة 1) بمعامل تصحيح.

$0.80 * A = Nd$ بالنسبة لمترشح دون تعويض أو إستدراك ، أو إعادة السنة (ليسانس وماستر)
 $0.70 * A = Nd$ بالنسبة لمترشح مقبول بالتعويض ولكن دون إستدراك أو إعادة السنة

$0.60 * A = Nd$ بالنسبة لمترشح مقبول بالإستدراك ولكن دون إعادة السنة

$0.40 * A = Nd$ بالنسبة لمترشح مقبول مع إعادة السنة

عدد الطلبة المقبولين للشفاهي هو $C_2 = 2 * P$ من بين المرتبين الأولين من المرحلة 2 (P هو عدد المناصب المفتوحة)

ملحوظة: في حالة التساوي بين مرشحين أو أكثر يؤخذ في الحساب التدرج خلال الدور الأول من التكوين الجامعي).

المرحلة 3: تقييم المحادثة (الشفاهي) على 4 نقاط ($Ne \leq 4$)

المحادثة تتم أمام هيئة من 3 إلى 5 أعضاء من بينهم ممثل الإداره: يتم التقييم كالتالي:

- دوافع ومبررات المترشح: 1 نقطة .
- الإتصال (اللغة- التقديم، الخطاب) 1 نقطة .
- القدرة على الحصولة والإختصار (تقديم مختصر من مذكرة الماستر) 1 نقطة.
- إستعدادات مقاربة (لغات أجنبية- إعلام آلي – خبرة مهنية لها علاقة) 1 نقطة.

1 - حساب العلامة النهائية:

$$Nf = Nd + Ne$$

يكون عدد الطلبة المقبولين للتسجيل مساوياً لعدد المناصب المفتوحة P

ملحوظة: هذه النشاطات تقوم بها لجنة الطور الثالث بالتنسيق مع رئيس القسم و الهيئة المكلفة بما بعد التدرج.

5.1.9

إعلان النتائج والتسجيل

- تنظيم إجتماع لجنة الطور الثالث .
- دعوة المسيرين المعندين بالدراسات ما بعد التدرج (نائب مدير الجامعة لما بعد التدرج- مدير الدراسة- نائب العميد)
- تحرير القائمة النهائية بأسماء المرشحين المقبولين.
- تحرير قائمة إنتظار.
- تعليق النتائج.
- إرسال قائمة المقبولين إلى الهيئة المختصة.
- توثيق النتائج مفصلة وكذلك السلم المستعمل في التقييم.

2.9

التكوين

- يمكن أن يحتوي على كل أشكال التكوين لفائدة البحث (ندوات، ورشات، ملتقيات، دروس، عروض يقدمها طلاب الدكتوراه...).
(المادة 16 من القرار رقم 250 المؤرخ في 28 جويلية 2009 المحدد لتنظيم التكوين في الطور الثالث للحصول على شهادة الدكتوراه).
- مدة التكوين 3 سنوات متتالية. يمكن أن تتمدّد استثنائياً بالإضافة سنة بعد موافقة المشرف على رسالة التخرج والمجلس العلمي للكلية/ المعهد (المادة رقم 15 من القرار رقم 250 المؤرخ في 28 جويلية 2009 المتضمن تنظيم التكوين في الطور الثالث للحصول على شهادة الدكتوراه).

ملحوظة: تقيم بعض المؤسسات الجامعية السداسي الأول لكل دفعة على أساس 30 رصيداً تطابق دروساً مبرمجة. يقبل الطالب في السداسي الثاني من التكوين إذا إكتسب السداسي الأول حسب الشروط المحددة في دفتر شروط التكوين.

3.9

موضوع الأطروحة

- يختار المترشح موضوع بحث مع مدير البحث.
- مدير البحث برتبة أستاذ محاضر (قسم أ) يمكن أن يساعد شريك في التأطير (المادة 14 من القرار رقم 250 المؤرخ في 28 جويلية 2009 المتضمن تنظيم التكوين في الطور الثالث للحصول على شهادة الدكتوراه).
- جمع كل مواضيع البحث خلال السداسي الأول من التكوين.
- إيداع المواضيع لدى الهيئة المختصة في ما يتعلق بالدراسة في الطور الثالث في آخر السداسي اللاحق لتاريخ التسجيل الأول (المادة 13 من القرار رقم 250 المؤرخ في 28 جويلية 2009 المتضمن تنظيم التكوين في الطور الثالث للحصول على شهادة الدكتوراه)
- تسجيل النقطة المتعلقة بدراسة مواضيع البحث في جدول أعمال المجلس العلمي المسبق.

4.9

إعداد الأطروحة

- يعد الطالب في الدكتوراه أطروحة متمثلة في تقديم بحث أصيل.
- يشترط نشر مقالة على الأقل في مجلة علمية محكمة و معترف بها. (المادة 17 من القرار رقم 250 المؤرخ في 28 جويلية 2009 المتضمن تنظيم التكوين في الطور الثالث للحصول على شهادة الدكتوراه). النوعية العلمية للمجلة يقدر فيها الأشخاص المؤهلة لذلك في المؤسسة
- تناقش الرسالة أمام لجنة من الفاحصين.

5.9

متابعة التكوين والأطروحة

- السهر على تنظيم وتسهيل النشاطات العلمية لطلبة الدكتوراه (محاضرات، ورشات،...).
- السهر على تنفيذ مخطط ورقة طريق طالب لمراقبة تقدم أعماله أمام لجنة الطور الثالث.
- تسجيل في كل ميزانية تسهيل الاحتياجات المتوقعة للسنة المقبلة من تذاكر سفر، ومصاريف إيواء وأجر المتخلصين الأجانب.

6.9

لجنة المناقشة

1.6.9

تشكيل اللجنة

يشكل المجلس العلمي التابع للمؤسسة لجنة المناقشة بعد إستشارة لجنة التكوين للدور الثالث. تعرض على رئيس المؤسسة للموافقة.

تتكون لجنة المناقشة (المادة 20 من القرار 250 المؤرخ في 28 جويلية 2009 المتضمن تنظيم التكوين في الطور الثالث للحصول على شهادة الدكتوراه):

- من 4 إلى 6 أعضاء ذوي رتبة الأستاذية ، مختصين في ميدان الأطروحة.
- يكون عضواً أو عضوان من خارج المؤسسة وجوباً، ويختاران اعتباراً لكتفاعتهم في مجال الرسالة.
- مدير البحث له صفة المقرر.

يحرر رئيس المؤسسة قراراً بتعيين لجنة المناقشة. يوضح القرار صفة كل عضو من الأعضاء (رئيس، مقرر، المقرر المشارك، المدعوون إن وجدوا) (المادة 20 من القرار رقم 250 المؤرخ في 28 جويلية 2009 المتضمن تنظيم التكوين في الطور الثالث للحصول على شهادة الدكتوراه).

2.6.9

دراسة الأطروحة من طرف لجنة المناقشة

- تسلم الهيئات الإدارية المختصة الأطروحة إلى أعضاء لجنة المناقشة.
- يتتوفر كل عضو من أعضاء اللجنة على 60 يوم لتسليم تقريره. في حالة ما إذا لم يقدم تقريره بعد إنتهاء الأجل يعوض بأستاذ فاحص آخر.
- يتتوفر العضو البديل على 30 يوم لتسليم تقريره.
- تجتمع لجنة المناقشة لفحص الأطروحة عندما يتافق أغلب الأعضاء على إمكانية مناقشتها مع تحرير تقرير بذلك.
- إذا كانت المذكورة موضوع تحفظات جوهريّة، تبلغ هذه التحفظات إلى مدير البحث للتکفل بها.

- إذا رفض مدير البحث كل التحفظات تعين لجنة مناقشة أخرى بنفس شروط اللجنة الأولى.
- قرار اللجنة الثانية نهائياً ولا رجعة فيه (المادة 22 من القرار 250 المؤرخ في 28 جويلية 2009 المتضمن تنظيم التكوين في الطور الثالث للحصول على شهادة الدكتوراه).

3.6.9 المناقشة

- المناقشة علنية، تتم أمام لجنة المناقشة في التاريخ المحدد داخل المؤسسة التي تم فيها التسجيل.
- عند انتهاء المناقشة، ينجح أو يؤجل المترشح.
- تمنح درجة دكتور بتقدير "مشرف" أو "مشرف جدا"
- إذا كان العمل والعرض جيدين تنهي اللجنة علنية على لسان رئيسها المترشح.
- تدون مداولات لجنة المناقشة في محضر مناقشة يوقعه كل أعضائها.
- يحول رئيس لجنة المناقشة المحضر إلى رئيس المؤسسة وإلى الهيأكل المعنية وإلى المجلس العلمي للمؤسسة.

4.6.9 هام

- يمكن مناقشة الرسالة إلا بعد انتهاء السنة الثالثة.
- كل مترشح لا ينافق رسالته عند انتهاء السنة الثالثة ولم يمنح رخصة تمديد أو لم يطلب رخصة تمديد يقصى من تكوين الطور الثالث.
- يمكن ان تلغى الرسالة إذا ثبت انتقال او غش او تدليس له علاقة بالعمل موضوع البحث خلال المناقشة أو بعدها (المادة 28 من القرار 250 المؤرخ في 28/07/2009 المتضمن تنظيم التكوين الثالث للحصول على شهادة الدكتوراه). في هذه الحالات يعتبر مدير الرسالة مسؤولاً بمقتضى أحكام المادة 24 من المرسوم التنفيذي رقم 130/08 المؤرخ في 03 ماي 2008.

إعداد مسلك تكوين في ل و م

10

1.10 الإستعدادات

- التفكير في منظور المסלك المقترح في حالة المسلك الممهن، تعد اتصالات مع الوسط الاجتماعي والإقتصادي
- تحديد الأهداف و النتائج المرتقبة بدقة انطلاقاً من:

- المنظور التخرج مع تحديد الكفاءات التي سيكتسبها الطالب عند نهاية التكوين
- المنظور المشترط لقبول الطالب في التكوين أول مرة.

- تدوين الأفكار الأولى المتعلقة ببرنامج الدراسة.
- تشكيل لجنة من الأساتذة قادرة على انجاز العمل المطلوب في المסלك التكويني.
- تقييم الموارد (البشرية و المادية) المتوفرة لاحتياجات المסלك.
- إذا تبين أن الموارد المحلية غير كافية، يجب التفكير في إمكانية التكافل مع مؤسسة جامعية أخرى لسد هذه الاحتياجات.

2.10 بناء المسلك

وحدات التعليم و الموارد الأساسية

- اختيار مواد الدراسة الأساسية انطلاقا من مبدأ أن هذه هي الدراسة التي سيتابعها كل الطلبة.
- تحديد المقاطع المنسجمة أو المواد التي ستدرس ككل منسجم.
- تحديد مدة الدروس النظرية، الأعمال الموجهة، الأعمال التطبيقية وكذا المعامل والارصدة و كيفية التقييم بالنسبة لكل مادة.

وحدات التعليم و الموارد المنهجية

المبدأ الذي يؤخذ به يتمثل في كون هذه المواد تدفع لاستقلالية الطالب (بعض الأعمال التطبيقية، العروض، المشاريع بمساعدة الوصي، مذكرات انتهاء الدراسة..).

وحدات التعليم و الموارد الإستكشافية

اختيار مواد التدريس المخصص لتسهيل المعابر(أو خاصة لبعض الطلبة بصفة اختيارية) و تجزئتها إلى مقاطع منسجمة(مواد).

وحدات التعليم و الموارد الأفقية

إختيار المواد التعليمية التي تعتبر أدوات (اللغات الأجنبية، المعلوماتية، TICE/ TIC ...) و تجزئتها إلى مقاطع منسجمة (مواد).

هام : في كل مرحلة، يتعين تحديد التدرج في وحدة التعليم أو المادة وذلك بالتساؤل أو الإجابة عن

- من أين تكون البداية؟
- ما هي المواد التي تشكل متطلبًا مسبقاً لمواد أخرى؟

بناء السداسيات

- البدء بوحدات التعليم الأساسية، ثم
- وحدات التعليم المنهجية، ثم
- وحدات التعليم الإستكشافية، ثم
- وحدات التعليم الأفقية.

هام :

- التأكد من أنه تم إقتراح المتطلبات المسبقة قبل وحدات التعليم التي تتطلبها.
- التأكد بأننا لم نتجاوز حجم ساعات العمل المقررة لكل سداسي بالرجوع إلى الفقرة الموالية المتعلقة بحساب حجم ساعات الدراسة.
- مواصفات مسلك تكويني جيد هي:
 - الوضوح والمفروئية
 - إمكانيات المعابر
 - إمكانية التمهين
 - قابلية الإنجاز

3.10

ملء لوحة التكوين

1.3.10

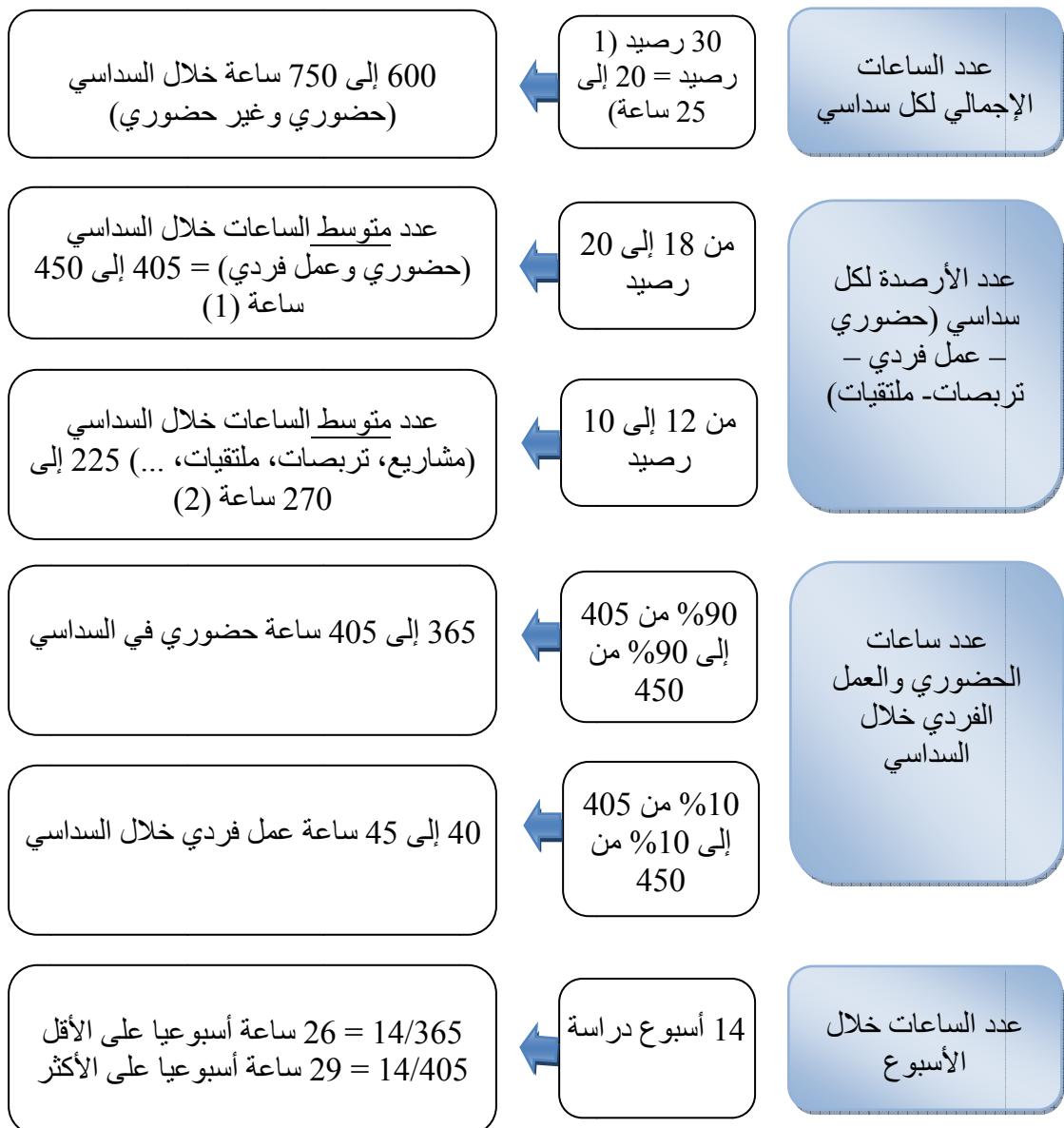
المعطيات الأساسية

(المادة 7 من القرار رقم 137 المؤرخ في 20 جوان 2009)

- سداسي 1 = 30 رصيدا .
- سنة 1 = 60 رصيدا بنسبة 30 رصيد للسداسي.

انتبه : لا يسمح بنقل رصيد من سداسي إلى سداسي آخر وبعبارة أخرى ينجز كل سداسي بصفة كلية، ولا يقبل التجزئة. 

- عدد الساعات بالنسبة لكل رصيد = 20 إلى 25 ساعة.
- وزن وحدات التعليم (المصدر CNH)
 - وحدات التعليم الأساسية: 60% من أرصدة السداسي.
 - وحدات التعليم المنهجية: 30% من أرصدة السداسي .
 - وحدات التعليم الإستكشافية ووحدات التعليم الأفقية: 10% من أرصدة السداسي .
- مدة السداسي 14 إلى 16 أسبوع (المصدر CNH).



استنتاجات :

- (1) عدد ساعات الحضوري والعمل الفردي = $18 - 20 * 18 / 25$ إلى $20 - 20 * 25 / 25$. في المتوسط $(450 + 360) / 2 = 405$ إلى $450 = 2 / (500 + 400) = 2 / 900$ ساعة
- (2) عدد الأرصدة المخصصة خلال السداسي للمشاريع والتربصات:
- $$12 \text{ إلى } 10 \text{ أرصدة أي } 25 * 12 - 20 * 12 = 25 * 10 - 20 * 10 = 12 \text{ ساعة}$$
- $$225 = 2 / (300 + 120) \text{ إلى } 270 = 2 / (250 + 200) \text{ ساعة}$$

ملحوظة: بصفة إستثنائية، يمكن تحويل حصة من وحدة تعليم أساسية و/أو وحدة تعليم منهجية إلى وحدة تعليم إستكشافية أو وحدة تعليم أفقية.

تحديد المعامل (المواد/ وحدة التعليم)

لإظهار الأهمية المساوية أو النسبية لكل مواد السادس، نتجنب الفروق العامة بين معامل كل المواد. لهذا الغرض، يمكن تحديد المعامل تناصباً مع الأرصدة الممنوحة للمواد ووحدات التعليم حسب الكيفية التالية:

ليكن سادسي ب 3 وحدات تعليم بتناسبها 17 و 9 و 4 أرصدة على التوالي. المواد والأرصدة مبنية في الجدول التالي:

$4.25 = 4/17$	17	1
$1 = 4/4$	4	11
$1.50 = 4/6$	6	12
$1.75 = 4/7$	7	13
$2.25 = 4/9$	9	2
$1.50 = 2/3$	3	21
$1 = 2/2$	2	22
$2 = 2/4$	4	23
$1 = 4/4$	4	3
$1 = 4/4$	4	11

يحسب في هذا المثال معامل مواد وحدة التعليم 2 كالتالي:

- نعتبر الرصيد الأدنى أي 2
- نقسم كل أرصدة مواد 21 - م 22 و م 23 على الناتج الأدنى. يوضع الناتج في العمود الأخير

معاملات تحسب وحدات التعليم بنفس الكيفية في هذا المثال:

- (أ) نعتبر أدنى أرصدة وحدات التعليم ال 3 أي 4
 (ب) نقسم كل أرصدة وحدات التعليم على الناتج الأدنى. يوضع الناتج في العمود الأخير.

بطاقة عرض التكوين الوصفية

الأستاذ المسؤول (المنسق) عن التكوين (ووضع اللقب - الاسم - الرتبة - هيئة الإنتماء

.....
.....
.....



4.3.10

سياق وأهداف التكوين

- يبين الهدف العام الذي يحدد الكفاءات التي يرمي إليها التكوين.
- يبين الأهداف الخاصة أي النتائج المرتبة من التكوين.

**أهداف التكوين (الكفاءات المنظورة-
المعارف المكتسبة في نهاية التكوين)**

جرد قطاعات العمل الأساسية
المعنية بالتكوين.

ميدان النشاط المنظور

رسم واضح ودقيق وضيق
المعابر بين هذا التكوين
وغيره من التكوينات النشطة.

المعابر المحتملة

بطاقة تنظيم الدراسة

(الرجاء عرض بطاقة تنظيم الدراسة (6)).

الشعبة/ الفرع : أكتب هنا عنوان الشعبة
التخصص : أكتب هنا عنوان التخصص

السادسي	وحدة التعليم	حجم ساعات السادسي	حجم الساعات الأسبوعية				المعامل	الأرصدة
			محاضرة	عمل موجه	عمل تطبيقي	موجة		
	وحدة تعليم أساسية							
	وحدة تعليم منهجي							
	وحدة تعليم استكشافية							
	وحدة تعليم أفقية							
العمود 1: بين رقم السادسي العمود 2: أذكر عنوان وحدة التعليم متبعاً برمز الوحدة. (أنظر الترميز لاحقاً) العمود 3: بين حجم الساعات خلال السادسي حسب كل وحدة تعليم أو مادة على أساس 14 سادسي. الأعمدة 4، 5 و 6 أذكر حجم الساعات الأسبوعية للمحاضرات والأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية العمود 7: الأرصدة العمود 8: معامل وحدة التعليم أو المادة.	30						السادسي	

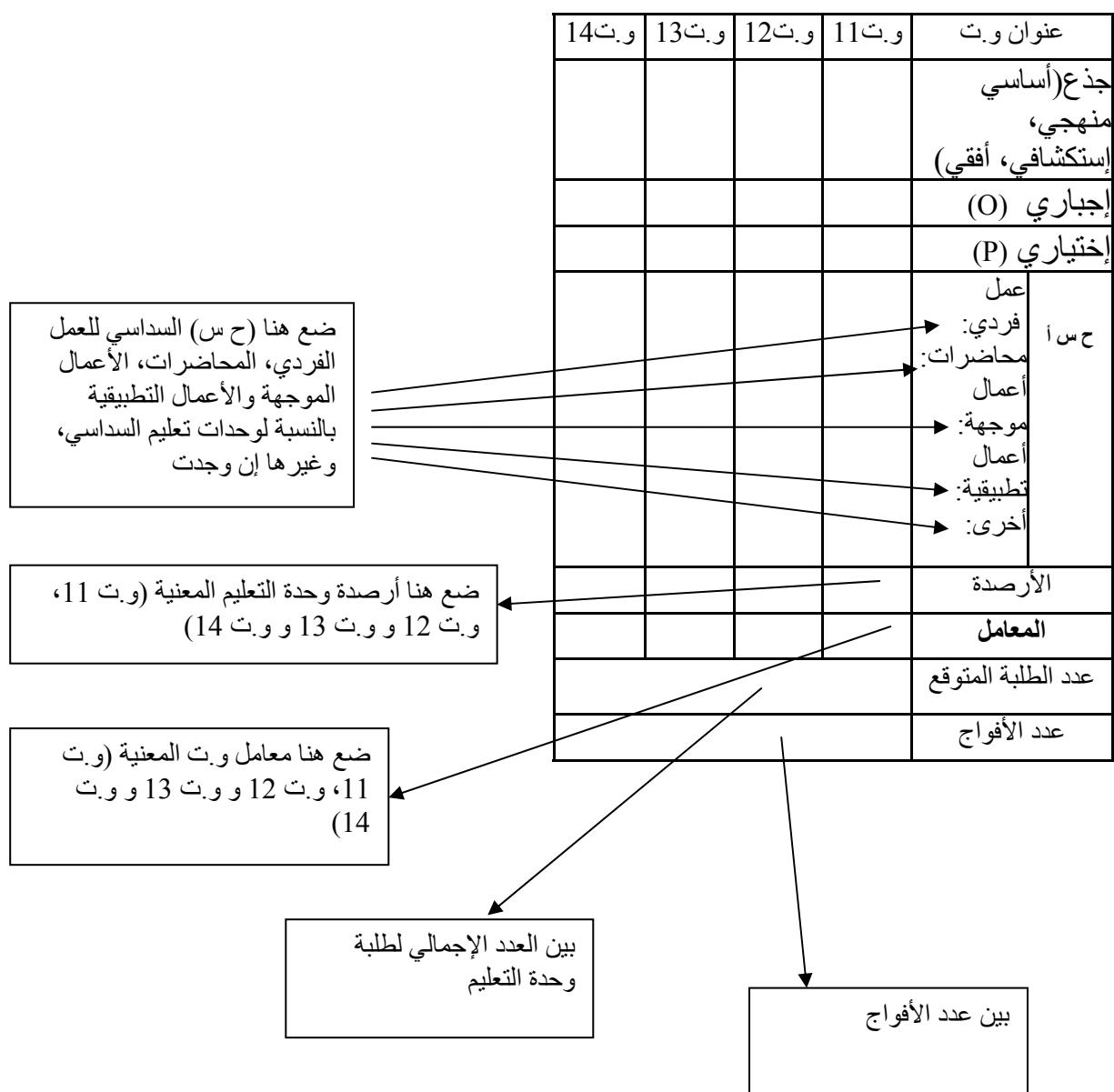
6.3.10 بطاقة السادس

اعد بطاقة لكل سداسي دراسة بما فيها بطاقة سداسيات الجذع (الأساس) المشترك، أي 6 بطاقات).

الفرع/الشعبة :

التخصص :

السداسي:

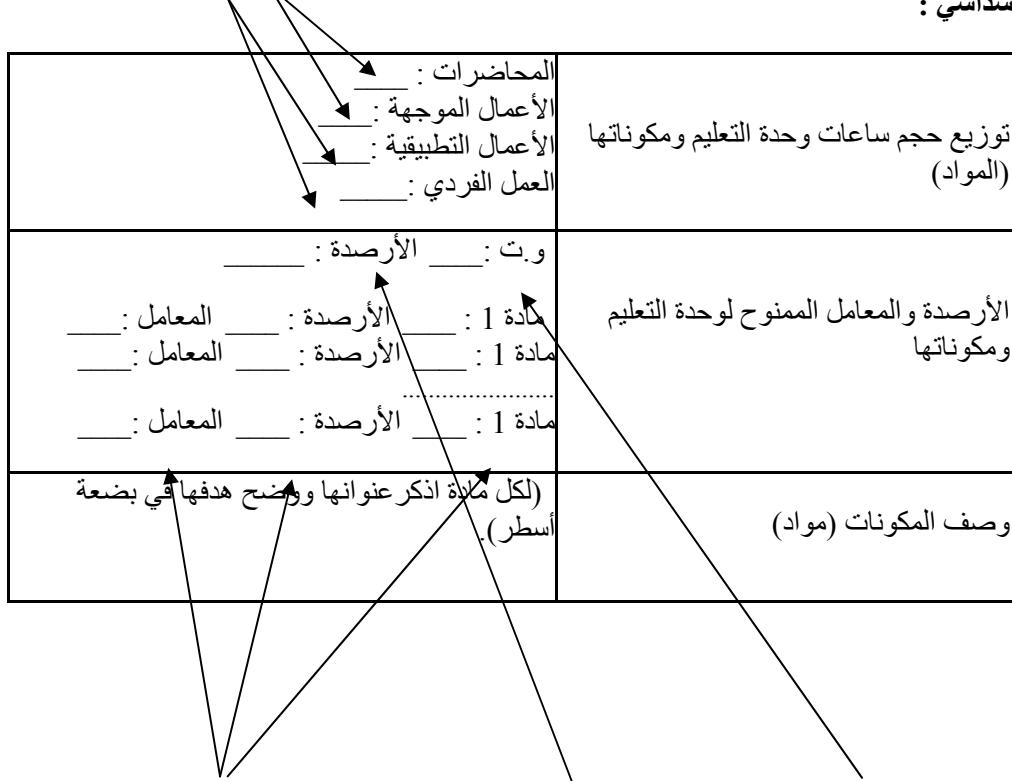


بطاقة وحدة التعليم (و.ت)

(اعد بطاقة لكل وحدة تعليم)

ضع هنا مجموع (ج س) لمحضرات
الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية والعمل
الفردي بالنسبة للسادسي المعنى

تسمية و.ت :
الشعبة :
التخصص :
السادسي :



أكتب هنا لكل وحدة معينة رمز
كل مادة من موادها وأرصدة
ومعامل هذه المواد

أكتب هنا رمز و.ت
المعنية

أكتب هنا مجموع الأرصدة
مواد و.ت المعنية

رمز وحدة تعليم أو مادة ما محدد كالتالي (**المصدر إجتماع الندوة الجهوية للوسط لـ 2005**)

ترميز و.ت :

- حيث $T =$ و.ت أساسية، وحدة تعليم منهجية، وحدة تعليم إستكشافية، وحدة تعليم أفقية، $T =$ رقم وحدة التعليم (1، 2، 3، 4، ...) و $y =$ رقم السادسي.
- مثال : وحدة تعليم أساسية و.ت 23 تعني وحدة تعليم أساسية رقم 2 من السادسي 3.

ترميز المواد :

- حيث $Txyz =$ وحدة تعليم أساسية ، وحدة تعليم منهجية، وحدة تعليم إستكشافية، وحدة تعليم أفقية (1، 2، 3، 4، ...) و $y =$ رقم السادسي، $z =$ رقم المادة في وحدة التعليم
- مثال : وحدة تعليم أساسية و.ت 231 تعني المادة 1 من وحدة التعليم الأساسية رقم 2 من السادسي 3.

التعليم والتقييم بكيفية أخرى

يمكن أن تلخص المتطلبات الجديدة التي يقتضيها المرور إلى نظام ل.م.د و التي تدخل على عمل الأستاذ كما يلي:

1. تسخير الوقت و التعليم في إطار السدادي
2. العمل في اتجاه استقلالية الطالب
3. توفير أحسن ظروف النجاح يجعل الطلبة مسؤولين عن تكوينهم.

1.11

تسخير الوقت و التعليم في حدود السدادي

مبدأ التدريس يقتضي تحكما صارما في الوقت خاصة و ان البرامج يجب تقديمها للطلاب في 14 أو حتى 12 أسبوع. العناصر الموالية ستساعد الأستاذ في تحضير تعليمه بأكثر عناء:

- يبرمج الأستاذ تعليمه تماشيا مع جدول التوفيق الذي أعدته الإدارة قبل بداية التدريس.
- يرصد لكل هدف معين (انظر دفتر شروط التكوين المعني) حجم ساعي مناسب مع مراعاة الطلبة الأكثر بطئا.
- يتحاشى الأستاذ تقديم كل شيء هو بنفسه، ليتذكر أنه في نظام ل.م.د يؤمل الكثير في العمل الفردي للطالب، الإملاء خلال المحاضرات ليست بالتقنية الوحيدة التي يمكن إستعمالها.

2.11

تشجيع إستقلالية الطالب

ترتکز إستقلالية الطالب على العمل الفردي الذي يقوم به وكذلك على المصادر والأدوات الموضوعة تحت تصرفه. ولهذا، فإنه يتبع على المسير والأستاذ :

- توزيع عناصر مرجعية (مطبوعات- دروس على الخط، ...) على الطالب
- تمكّن الطالب من العمل بمفرده
- فتح مجال بقدر ما يسمح به الوقت – للأسئلة والنقاش
- إستقبال الطلبة فرادى في حصص إستشارة بيداغوجية

ملحوظة: بناء وحدة التعليم المنهجية مهم جدا لأن مواد هذه الوحدة يجب أن تكون ذات طابع يشجع الطالب على الإستقلالية.

3.11

شروط النجاح

التحول إلى نظام ل.م.د يرمي إلى تحسين نوعية ومردودية المؤسسة الجامعية. ولهذا يتبع:

- إعلام الطالب بكل ما هو مطلوب منه بكيفية تمكنه من الإستعداد الحسن لذلك، مثل مخطوطات وفهارس تسيري الدروس.
- **Le text book** يسهم في إعداد البرامج. يضم Le text book بطاقة قراءة دوري، مرجع درس، ويحدد الأجزاء التي يضطلع بها الطالب.
- المصادر البيداغوجية (المكتبة و مقهى النت وغيرها من أماكن التعليم الذاتي) توضع تحت تصرف الطالب.
- الوصاية هدفها مرافقة الطالب. من مزايا الوصاية أنها تجعل الطالب يطور روح النقد وحب الإطلاع.
- تنظيم دورة لتدارك الدروس بالنسبة للطلبة الذين يواجهون صعوبات.

4.11

التقييم بكيفية أخرى

لابد أن نقيم في نظام ل.م.د على أساس مفهوم المعرفة والمهارة، ولكن على أساس الكفاءات أيضاً:

- الإجراء الأول كيفي ويتمثل دوره في إكتشاف عدد كاف من القدرات لدى الطالب.
- الإجراء الثاني نوعي و موضوعه تقدير البحث عن كيفية التصرف في وضعية مشكلة.

إذن عند التقييم، يجب الإستناد إلى المكونات التالية (حسب دراسة أنجزها L'AUF):

- نثمن ولا ننتقى أو نعاقب
- نرقى ثقافة النجاح.
- نبذل أقصى الجهود لتأطير الطلبة الذي يلاقون صعوبات.
- ندفع عن قيم الإستقلالية والمسؤولية.

12

التمهين والتسخير بكيفية أخرى

1.12

التمهين

التمهين هو وضع شعب مرماها تمهيني. لأجل هذا يجب:

- تحديد الأهداف فيما يخص الكفاءات.
- دراسة الاحتياجات الحقيقة لسوق التشغيل.
- يمكن للطالب أن يخلق لوحده مناصب تشغيل (بمعنى أن لا ينتظر أن يوظف عند تخرجه من الجامعة).
- إشراك وكالات إنشاء المؤسسات والتشغيل في إعداد العرض.
- إقامة علاقات دائمة مع القطاع المستخدم.
- إنشاء وتنشيط هيئة علائقية مكلفة بالتربيصات.

2.12

التبسيير بكيفية أخرى

إعطاء أهمية قصوى لـ "تعاقدية" عرض التكوين:

- معالجة مشاكل التبسيير أو العتاد في مصادرها
- إكمال الحكامة والبرمجية باستعمال مرجعيات النوعية وأنظمة تبسيير تثبت نجاعتها
- السهر على تطبيق النصوص القانونية
- وضع ومتابعة نظام للإعلام
- السهر على حسن أداء المصالح المكلفة بالإعلام والتوجيه

3.12

المشاريع بوصي

تنتج المشاريع بوصي إكتساب معارف من خلال تداخل متعدد بين:

- الطلبة والأساتذة
- طلبة الفوج الواحد
- أشخاص خارجيون، الطلبة والأساتذة

1.3.12

كيف يتم تنظيمه؟

رئيس القسم بارتباط مع مسؤولي الفروع والتخصصات مدعوون لـ:

- تصميم الجهاز و الترتيب
- تصميم قواعد العمل وإعلام المعينين
- بناء قائمة المواضيع المتجددة كل سنة (يمكن أن يضم الموضوع مادة أو عدة مواد، أو يستلهم من أعمال بحث الأساتذة الأوصياء)
- تنظيم مناقشة المذكرات
- عمل الطلبة في فرق
- يتمثل دور الوصي في الإرشاد و الوجيه وليس التبسيير

2.3.12

ما ينتظر من الأستاذ

- التصديق على المواضيع التي ستعالج
- إرشاد و توجيه الطلبة إلى المصادر
- تشجيع روح التنظيم لدى الطالب
- تقييم العلاقات الوسيطة

3.3.12

ما ينتظر من الطالب

- الإنداج في المشروع وإكتساب روح العمل الجماعي
- إكتساب المهارة ومعرفة الذات

13

1.13

ما هو ملحق الشهادة؟

الملحق الوصفي للشهادة (ليسانس أو ماستر) هو وثيقة عالمية تسلم للطالب الفائز (خاصة في الماستر):

- قصد تسهيل الإعتراف بالشهادة.
- تبين طبيعة، مستوى، مضمون ومحتوى الدراسة.

تتكون من ثمانية (8) أجزاء تحتوي معلومات:

1. عن صاحب الشهادة،
2. عن الشهادة،
3. عن مستوى التأهيل،
4. عن المحتوى والنتائج المتحصل عليها،
5. وظيفة التأهيل،
6. تكميلات،
7. تصديق الملحق،
8. عن النظام الوطني للتعليم العالي.

2.13

كيف يملئ الملحق

المعلومات بالخط المائل هي على سبيل المثال:

الجزء 1 : معلومات عن صاحب الشهادة



- رمز التعرف على الطالب: X 040009
- اللقب: بخالد
- الاسم: علي
- تاريخ الإزدياد (اليوم والشهر والسنة) 1990/03/25

الجزء 2 : معلومات عن الشهادة

- عنوان الشهادة: ليسانس أو ماستر
 - الميدان: إسم الميدان (رياضيات /علوم آلي، علوم وتقنيات، علوم الطبيعة والحياة، ...)
 - الشعبة: إسم الشعبة (علوم آلي، بيولوجيا ...)
 - التخصص: إسم التخصص
- تضاف المراجع الرسمية المتعلقة بفتح التكوين (القرارات الوزارية /الوزارية المشتركة المتضمنة تأهيل التكوين)
- أهم الميادين (أو الميدان) الدراسية التي تغطيها الشهادة:
(علوم آلي، بيولوجيا، علوم وتقنيات ...)
- المؤسسة التي سلمت الشهادة:
مؤسسة عمومية ذات طابع علمي، ثقافي ومهني تحت وصاية الوزير المكلف بالتعليم العالي والبحث العلمي
- المؤسسة التي قدمت الدروس:
مؤسسة عمومية ذات طابع علمي، ثقافي ومهني تحت وصاية الوزير المكلف بالتعليم العالي والبحث العلمي.
- اللغة (اللغات) المستعملة: الفرنسية، العربية، الإنجليزية، ...

الجزء 3: معلومات تتعلق بمستوى الشهادة

- مستوى الشهادة:
 - ليسانس، بكالوريا + 3، 180 رصيد
 - ماستر، بكالوريا + 5، 300 رصيدا
- المدة الرسمية لبرنامج الدراسة:
 - 6 سداسيات (ليسانس)
 - 10 سداسيات (ماستر)

شروط الدخول: البكالوريا أو ما يعادلها. للقبول في الماستر يتشرط شهادة ليسانس بـ 180 رصيد أو أي شهادة أخرى معادلة معترف بها.

الجزء 4: معلومات تتعلق بمحفوظات الشهادة والنتائج المتحصل عليها تنظيم الدروس: وقت كامل ←

- متطلبات البرنامج: يرمي هذا البرنامج إلى تكوين معلوماتيين قادرين على الإنداخت في فريق برمجيين قصد: (نكر الأهداف)
- توضيحات حول البرنامج (مثلا المواد أو الوحدات التي درست) و حول الأرصدة المكتسبة: (إذا كانت هذه المعلومات مبينة في كشف العلامات ، ذكر ذلك)
- ثم قدم بطاقة الدروس التي تتضمن المواد ووحدات التعليم والأرصدة المتحصل عليها
- نظام التقسيط ومعلومات تتعلق بتوزيع النقاط :
يستخدم التقسيط العالمي، المبني على الرتب.

	النوع حسب النسبة المئوية	النوع المطلق	التقييم العالمي المعادل	التقييم الداخلي (1)	
	%10 أوائل		A		
	%25 تابعين		B		
	%30 تابعين		C		
	%25 تابعين		D		
	%10 تابعين		E		

بين بالنسبة لكل رتبة
(بدلة أقسام القاط في
العمود 1) تعداد كل قسم

(1) يحسب هذا العمود إنطلاقاً من مجموع علامات الطلبة الذين تحصلوا على الشهادة خلال نفس السنة الجامعية. بعد ترتيب العلامات، الجزء من العلامات الخاص بالـ %10 الأوائل من التعداد يشكل القسم الأول ويكتب في السطر الأولى من العمود الأول (رتبة أ). يشكل الجزء المنته في الـ 20% اللاحقة للقسم الثاني ويكتب في السطر الثاني من نفس العمود (رتبة ب) وهكذا دواليك. يحدد في كل مرة التعداد المطلق المساوي للقسم المحسوب.

الجزء 5: معلومات عن وظيفة الشهادة

- الوصول إلى مستوى أعلى:

- إمكانية بلوغ الماستر (حالة الليسانس)
- إمكانية بلوغ الدكتوراه (حالة الماستر)

- تشريع المهني المتداول: (إطار - متمكن، ...)

الجزء 6: معلومات مكملة

- 6.1. معلومات مكملة

- 6.2. مصادر معلومات أخرى (موقع إلكترونية)

الجزء 7: تصديق ملحق وصفي للشهادة

- 7.1. التاريخ

- 7.2. الإمضاء

- 7.3. صفة الموقع

- 7.4. الختم الرسمي

الجزء 8: وصف مخطط التعليم

الملحق

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
(إسم و عنوان المؤسسة)

بطاقة استعلامات
(الوصي)

اللقب :
الإسم :
الجنس :
تاريخ الميلاد :
العنوان الكامل :

البريد الإلكتروني:
الهاتف الثابت:
الهاتف النقال:

في حالة يكون الوصي أستاذ باحث :

تاريخ التوظيف :
الرتبة :

في حالة يكون الوصي طالب/ مسجل في شهادة الدكتوراه:

الدورة المتبعة :
سداسي الدراسة :

صف مشروعك في بضعة أسطر (ماذا تتوysi عمله بصفتك وصيا) :
.....
.....
.....
.....
.....

إمضاء الوصي

التاريخ

على الظهر بطاقة توجهك بصفتك وصيا

بطاقة عملية للكفالة (الوصي)

1- إتصالات دورية

- تسجيل تواريخ الإتصالات مع الطلاب
- جمع ورقة رسائل الطلبة الإلكترونية
- الاتصال بصفة دورية بالطلبة حتى الذين لم يلجموا للوصاية.

2- موضوع الإتصالات

- تقديم المساعدة الدراسية، مراجعة أو تعميق الدروس، تكميلات علمية...
- المساعدة في بعض الإجراءات الإدارية (التسجيل، اختيار الأفواج...)
- تحسين تنظيم العمل، النجاعة، طرق العمل
- تنمية الإنفتاح الثقافي، تنظيم زيارات ومحاضرات مرة كل شهرين على الأقل

على الوصي أن يعلم رئيس القسم بهذه الوصاية كل 15 يوم.

إِسْمُ الْمَوْسِسَةِ

ورقة النقاط

السنة:

الميدان: _____ الشعبة: _____ التخصص: _____

المادة: _____ الأستاذ: _____

إستدراك إمتحان نهاية السادس السادس:

التاريخ:

رئیس القسم

إمضاء الأستاذ

كشف النتائج

الاسم :-yyyyyyyy رقم التسجيل: zzzzzzzz
اللقب: XXXXXXXX المولود في بـ: vvvvvvvvvv يوم / شهر / سنة

الهدف: أكاديمي الشهادة المحضر لها: ليسانس
الشعبة: فيزياء الميدان: علوم
فيزياء المواد التخصص:

الفترة	المعدل / 20		القيمة بالأرصدة	المعامل	نوع وحدة التعليم.	وحدات التعليم و المواد المكونة	مذكرة 3
	الدوره 2	الدوره 1					
فيفري 09	10.50	7.00	10	10	أساسية	و.ت أساسية 1: فيزياء 3	
فيفري 09	10.00	5.00	5	5		أهتزازات والتذبذبات	
فيفري 09	11.00	9.00	5	5		كميراكتوبية	
فيفري 09	10.56	4.33	9	9	منهجية	و.ت منهجية 1: رياضيات 3	
فيفري 09	11.00	3.00	5	5		تحليل 3	
فيفري 08	10.00	6.00	4	4		احتمالات وإحصائيات	
فيفري 08		11.00	5	5	منهجية	و.ت منهجية 2: أعمال تطبيقية 3	
فيفري 08		12.00	2	2		أعمال تطبيقية في اهتزازات والتذبذبات	
فيفري 08		10.00	2	2		أعمال تطبيقية في كميراكتوبية	
فيفري 08		11.00	1	1		أعمال تطبيقية في الكهرباء	
فيفري 08	10.00	7.00	4	4	نظريه	و.ت نظرية 1: كيمياء معدنية	
فيفري 08		13.00	2	2	نظريه	و.ت نظرية 2: إنجليزية 1	
	10.70	7.27	المعدل العام للسداسي / 20		30	مجموع الأرصدة المتحصلة	

الفترة	المعدل / 20		القيمة بالأرصدة	المعامل	نوع وحدة التعليم.	وحدات التعليم و المواد المكونة	مذكرة 4
	الدوره 2	الدوره 1					
جويلية 09	7.67	5.67	9	9	أساسية	و.ت أساسية 2: فيزياء 4	
جويلية 09	11.00	9.00	4	4		ميكانيك 2	
جويلية 09	5.00	3.00	5	5		بصري	
جويلية 09	9.00	9.00	5	5	أساسية	و.ت أساسية 3: كهرباء 2	
جويلية 09	10.00	3.00	5	5	منهجية	و.ت منهجية 2: تحليل 4	
جويلية 08		12.60	5	5	منهجية	و.ت منهجية 4: أعمال تطبيقية 4	
جويلية 08		11.00	1	1		أعمال تطبيقية في الميكانيك 2	
جويلية 08		14.00	2	2		أعمال تطبيقية في الكهرباء 2	
جويلية 08		12.00	2	2		أعمال تطبيقية في البصري	
جويلية 09	10.00	6.00	4	4	نظريه	و.ت نظرية 3: كيمياء عضوية	
جويلية 08		13.00	2	2	نظريه	و.ت نظرية 4: إنجليزية 2	
	9.77	7.47	المعدل العام للسداسي / 20		20	مجموع الأرصدة المتحصلة	

10.23	7.37	المعدل العام السنوي / 20	60	مجموع الأرصدة المتحصلة
ناجح أو ناجح بشروط أو راسب				قرار لجنة المداولات

المكان والتاريخ

إمضاء، ختم

120

مجموع الأرصدة المترافقه طوال المسار



République Algérienne Démocratique et Populaire
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
Nom de l'établissement

الملحق لشهادة الماستر الأكاديمي
Annexe au diplôme de
Master Académique

شطب العبارات الغير ضرورية

1. معلومات عن صاحب الشهادة

رمز الطالب :

اللقب :

الإسم :

تاريخ ومكان الإزدياد :

هذا الملحق خال من كل أحكام قييمية أو تصريح بالمعادلة.
هذا الملحق لا يعتبر سيرة ذاتية. ولا يُعوّض كشف النقاط أو شهادة النجاح.

تاريخ تحرير الملحق : 2011/07/10
وثيقة محفوظة، لا تسلم منها إلا نسخة واحدة فقط.

2. معلومات عن الشهادة		
1-2 تسمية الشهادة (رقم وتاريخ قرار الإنشاء)		
الشعبة التخصص	الميدان قسم الإعلام الآلي - كلية العلوم - جامعة بومرداس مؤسسة عمومية ذات طابع علمي، ثقافي ومهني المتعمقة بالشخصية المعنوية والذمة المالية	
2-2 المؤسسة التي سلمت الشهادة		
البريد الإلكتروني للمؤسسة الموقع الإلكتروني		
3-2 اللغة (اللغات) المستعملة في الدراسة والإمتحانات		
أخرى	ثانوية	أساسية
3. معلومات تتعلق بتنظيم الشهادة		1-3 شروط الالتحاق
3-3 الرتبة		2-3 مدة الدراسة 4 سداسيات، 120 رصيد
1 : الأمر رقم 05-99 المؤرخ في 1999/04/04 المعدل بالأمر المؤرخ في 23 فيفري 2008 2 : القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009 3 : القرار رقم 137 المؤرخ في 20 جوان 2009 4 : المرسوم التنفيذي رقم 265-08 المؤرخ في 19 أوت 2009 5 : المقرر رقم 89 المؤرخ في 15/09/2007 المتضمن تأهيل التكوين		- ليسانس 180 رصيد - دراسة الملف
4. معلومات عن محتوى الشهادة والنتائج المتحصل عليها		
1-4 نظام الدراسة		
توقيع كامل		
2-4 أهم ميادين الكفاءة التي تضمنها الشهادة		

3-4 توضيحات حول البرنامج

(وحدة التعليم والمواد المدرستة، الأرصدة المتحصل عليها، إذا كانت المعلومات الظاهرة على الكشف الرسمي، الرجاء الإشارة لها)

التعليم منظم على شكل و.ت ومواد. المعلومات التالية مبنية على كشف نقاط السادس (أو السنوي) التي تحصل عليها الطالب

المسار الفردي: بين لكل سادسي، في الجدول التالي، وحدات التعليم والمواد المدرستة، الأرصدة وكذلك الرتبة (*) وتاريخ الحصول (بضم السادس 30 رصيده أو بالتعويض)

ترتيب العام الجامعة	الجامعة	الجامعة	الجامعة	الجامعة	الجامعة	الجامعة	الجامعة	الجامعة	الجامعة
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
السادسي الثالث ماستر					السادسي الأول ماستر				
و.ت ١					و.ت ١				
					المنطق				
					نماذج البرمجة				
					قاعدة المعلومات المتقدمة				
					و.ت ٢				
					الشبكات والبروتوكولات				
					بحث المعلومة				
					مؤشر ستوكاستيك العمليات				
					و.ت ٣				
					تكنو واب				
					و.ت ٤				
					الإنجليزية التقنية ١				
السادسي الرابع ماستر					السادسي الثاني ماستر				
					و.ت ١				
					الخوارزميات المتوازية والموزعة				
					دللات الـ L.P				
					و.ت ٢				
					برمجة الشبكة				
					تصميم طرق				
					و.ت ٣				
					صادقة وفحوصات log				
					تسهيل المشاريع				
					درس المشروع				
					و.ت ٤				
					مفهوم الواب متقدم				
					و.ت ٥				
					الإنجليزية التقنية ٢				
تمضير ومناقشة عمومية لمذكرة التخرج في نهاية الدراسة									

التاريخ على شكل رقم شهر / تاريخ السنة (مثلاً: 07/1) – (*) (الرتبة : 12؛ 14؛ 16؛ 18؛ A≤20؛ 10≤C≤16؛ 10≤B≤18؛ 10≤D≤14؛ 12≤E≤16؛ 16≤F≤20) على شكل رقم شهر / تاريخ السنة (مثلاً: 07/1) – (*) (الرتبة : 12؛ 14؛ 16؛ 18؛ A≤20؛ 10≤C≤16؛ 10≤B≤18؛ 10≤D≤14؛ 12≤E≤16؛ 16≤F≤20)

تقدير المعرف يتم عن طريق مراقبات مستمرة للمادة، إمتحان نهائي وفي حالة المغایرة إمتحان إستدراك. الإنفاق من ماستر 1 ل Mastar 2 يكون كالتالي :

- الإنفاق إلى M2 إذا حصد الطالب 60 رصيده في السنة (30 رصيده في السادس).
- الإنفاق إلى M2 إذا تحصل الطالب على الأقل على 45 رصيده في السادس للماستر 1 وصادق على وحدات التعليم الأساسية الضرورية لمتابعة التعليم في التخصص. الأرصدة الناقصة تستدرك في ماستر 2.

تحصيل الأرصدة يتم عن طريق الترصيد (10/20 على الأقل في كل مادة) أو عن طريق التعويض بين مواد وحدات التعليم من أجل الحصول على وحدة التعليم أو بين وحدات التعليم للسادسي من أجل الحصول على السادس. السادس 4 مخصص لتحضير مذكرة نهاية الدراسة أين يكون موضوع المذكرة قد تقرر في السادس 3.

٤-٤ ترتيب الترتيب حسب الرتب

تقييم المادة سدادياً إما بمراقبة مستمرة منتظمة، وإما بامتحان نهائي، وإما بكلتا الكيفيتين.
لكل مادة معدل يتراوح بين 0 و20. علامة الصفر هي الأدنى وعلامة 20 هي الأعلى-
علامة 10 كافية لتصديق مادة أو و ت

النوع	النوع	النوع	النوع	النوع
النوع	النوع	النوع	النوع	النوع
النوع	النوع	النوع	النوع	النوع
النوع	النوع	النوع	النوع	النوع
النوع	النوع	النوع	النوع	النوع

(١) هذا العمود يحسب إنطلاقاً من مجموع علامات الطلبة الذين تحصلوا على الشهادة خلال نفس السنة الجامعية. بعد ترتيب العلامات، يشكل ال 10% الأوائل من التعداد. الدرجة الأولى التي تبين في السطر الأول من العمود الأول (رتبة A). يشكل الجزء الذي يمثل ال 20% التالية المرتبة الثانية و يوضع في السطر 2 من نفس العمود (رتبة B) وهكذا دواليك في كل مرحلة يحدد التعداد المطلوب المطابق للدرجة التي تم حسابها.

5. معلومات حول وظيفة الشهادة

5- قانون الأستاذ المحاضر

٢-٥ الاتصال بمستوى أعلى

七

معلومات مكملة .6

الموقع الإلكتروني 2-6

1-6 معلومات مكملة

<http://www.>

المؤسسة

يسلم ملحق شهادة
الماستر هذا مع شهادة
النجاح. لا تسلم منه إلا
نسخة واحدة.

1-6 معلومات مكملة

<http://www.>

المؤسسة

تصدية 7

۱۷

لقب، إسم وامضاء
رئيس القسم



لقب، إِسْمٌ وَإِمْضَاءٌ
عميد الكلية

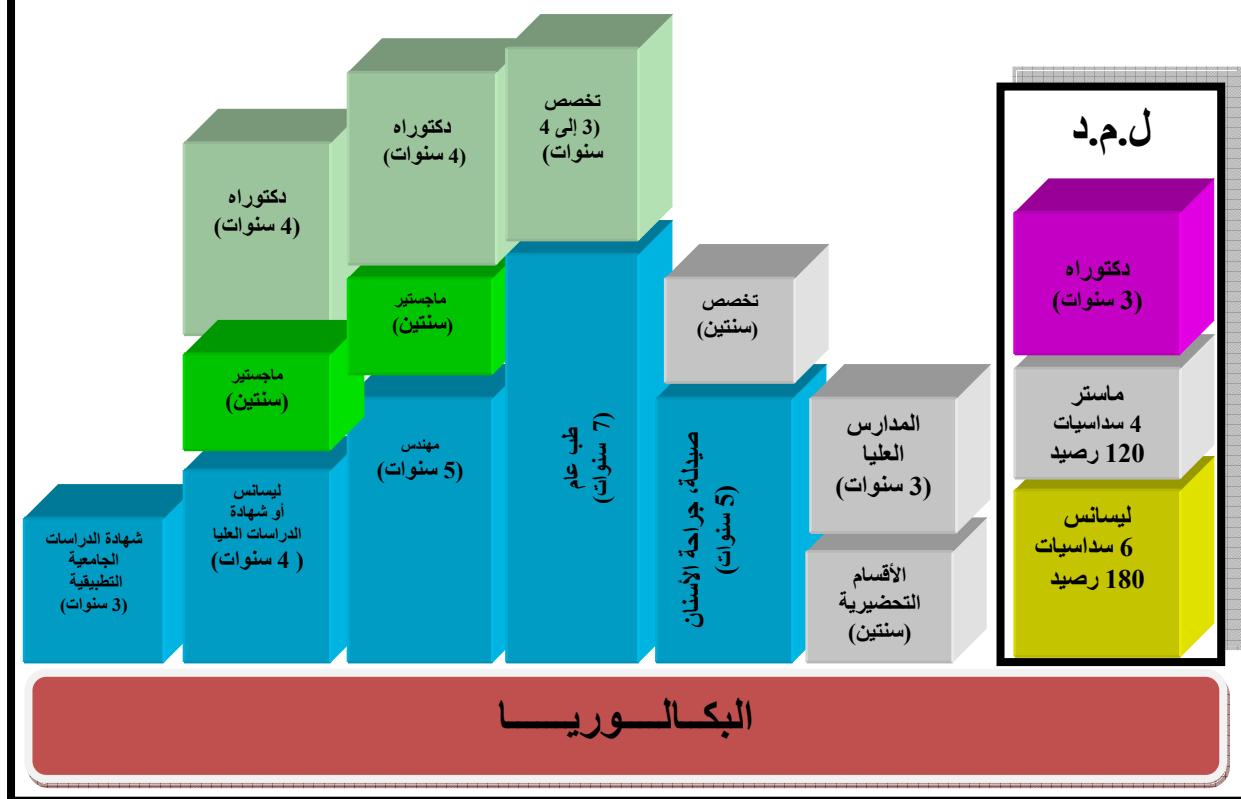


في الجزائر، إلى جانب النظام الكلاسيكي، تم منذ سبتمبر 2004 تطبيق نظام ل.م.د الذي يحضر لـ 3 شهادات: الليسانس (180 رصيدا)، ماستر (120 رصيدا إضافي)، الدكتوراه (3 سنوات من البحث). أنواع المؤسسات هي : الجامعة، المركز الجامعي، المدارس الخارجية عن الجامعة، المدرسة العليا للأساتذة، المدارس الكبرى والأقسام التحضيرية.

الأقسام التحضيرية :

- المدة : سنتان بعد البكالوريا
- يُسمح للطلبة بالمشاركة في مسابقة الإلتحاق بالمدارس الكبرى (في حالة الرسوب، يُقبلون الطلبة لمتابعة التعليم في ليسانس لـ م د حسب النتائج المحصل عليها ورأي فرق التكوين المستقبلة).

النظام الكلاسيكي



ملحوظة: النظام الكلاسيكي في حالة الزوال التدريجي (ما عدا الأقسام التحضيرية والمدارس الكبرى). المنشور رقم 6 المؤرخ في 11 أكتوبر 2010 المحدد لشروط الإلتحاق بدراسات الماستر لحاملي شهادة النجاح الكلاسيكية (ليسانس، شهادة دراسات عليا، مهندس).

النصوص التشريعية والتنظيمية

- الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية 1427 الموافق لـ 15 جويلية 2006 المتضمن القانون العام للوظيف العمومي.
- مراسلة م ت ع ت /وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم 183 بتاريخ 2 ديسمبر 2006 المتضمنة ترتيب الطلاب
- مستخلص من قانون توجيه التعليم العالي المعدل والمكمل بالقانون 06-08 المؤرخ في 23 فيفري 2008، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية رقم 10 بتاريخ 27 فيفري 2008- ص 33-37.
- المرسوم رقم 130-08 المؤرخ في 27 ربيع الثاني الموافق لـ 3 ماي 2008 المتضمن القانون الخاص بالأستاذ الباحث
- المرسوم التنفيذي رقم 08- 265 المؤرخ بـ 17 شعبان 1429 الموافق ليوم 19 أوت 2008 المتضمن نظام الدراسة لأجل الحصول على شهادة الليسانس، وشهادة الماستر وشهادة الدكتوراه
- المرسوم التنفيذي رقم 03-09 المؤرخ بـ 6 محرم 1430 الموافق لـ 03 جانفي 2009 المتضمن توضيح مهمة الوصاية والمحدد لإجراءات وضعها حيز التطبيق.
- القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009 المحدد لقواعد التنظيم والتسيير البيداغوجي المشترك بين الدراسات والمؤدي إلى شهادتي الليسانس والماستر.
- القرار رقم 137 المؤرخ في 20 جوان 2009 المتضمن كيفيات التقييم والدرج والتوجيه في أطوار الدراسة- مراقبة المعارف والمؤهلات المؤدية إلى شهادتي الليسانس والماستر
- القرار رقم 250 المؤرخ في 28 جويلية 2009 المحدد لتنظيم التكوين في الطور الثالث لأجل الحصول على شهادة الدكتوراه.
- المنشور رقم 1 المؤرخ في 17 ماي 2010 المحدد لشروط الإلتحاق بالطور الثالث لـ: ل.م.د
- القرار رقم 167 المؤرخ في 31 ماي 2010 المتضمن إنشاء اللجنة الوطنية لنظام ضمان النوعية في ميدان التعليم العالي والبحث العلمي
- المرسوم التنفيذي رقم 10-252 المؤرخ في 12 ذي القعده 1431 الموافق لـ 2 أكتوبر 2010 المتضمن النظام التعويضي للأستاذ الباحث
- المرسوم التنفيذي رقم 10-231 المؤرخ في 23 شوال 1431 الموافق لـ 2 أكتوبر 2010 المتضمن قانون المترشح لنيل الدكتوراه (ج.ر.ج.د.ش سنة 2010 رقم 45 ص 12). (13).
- المنشور رقم 6 المؤرخ في 11 أكتوبر 2010 المتعلق بالتسجيل في دراسات الماستر بالنسبة للسنة الجامعية 2010-2011
- توصيات اللجنة الوطنية للتأهيل (CNH) التابعة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.