



النظام الداخلي

لكلية الآداب والعلوم الإنسانية سايس

The website header includes:

- Messagerie
- Espaces FLS
- Programme Erasmus
- Appels d'offres
- Calendrier des vacances
- Bibliothèque
- Contact
- Français
- العربي

The main banner features:

جامعة سيدى محمد بن عبد الله
كلية الآداب والعلوم الإنسانية سايس - فاس

Université Sidi Mohamed Ben Abdellah
Faculté des lettres et des sciences
Humaines Sais-Fès

Coopération

The website also features sections for:

- Accueil
- Faculté
- Formations
- CEDOC
- Recherche
- Départements
- Cours en ligne
- Publications

On the left side of the banner, there are two sections:

- ESPACE ETUDIANT (Student Space)
- فضاء الطالب (Student Space)

On the right side of the banner, there are two sections:

- Bienvenue (Welcome)
- ESPACE ENSEIGNANT (Teacher Space)

Arabic text on the left side of the banner:

مرحبا بكم في بوابة كلية الآداب و العلوم الإنسانية سايس - فاس

- قرار وزير التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي رقم 1810. 05. 10 شعبان 1426 (15 سبتمبر 2005) بالمصادقة على دفتر الضوابط البيداغوجية لسلك الماستر .

- قرار وزير التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي رقم 1371. 07. 1429 الصادر في 22 من رمضان 1429 (23 سبتمبر 2008) بالمصادقة على دفتر الضوابط البيداغوجية الوطنية لسلك الدكتوراه .

الفصل الأول: المؤسسة

العادة 2

تعتبر كلية الآداب والعلوم الإنسانية - سايس / فاس مؤسسة للتعليم العالي من مهامها:

- المساهمة في تعميق الهوية الإسلامية والوطنية.
- التكوين والتقويم المستمر.
- تنمية ونشر العلم والمعرفة والثقافة.
- البحث العلمي.
- المساهمة في التنمية الشاملة للبلاد من خلال ترسیخ مجتمع المعرفة.

العادة 3

تعد كلية الآداب والعلوم الإنسانية سايس مؤسسة ذات استقطاب مفتوح.

العادة 4

وتختص كلية الآداب والعلوم الإنسانية سايس ب :

- تدريس أصناف التعليم في مجالات اللغات والآداب والعلوم الإنسانية.
- التكوينات الأساسية والمهنية وتكوينات الماستر.
- تحضير الشهادات المتعلقة بذلك وتسليمها.
- أنشطة البحث العلمي والبحث التنموي.
- تقديم خدمات بمقابل وخاصة ما يتعلق بالدراسات، الخبرات، وجميع الأنشطة الأخرى التي

يشتمل هذا النظام على المقتضيات التي تنظم سير كلية الآداب والعلوم الإنسانية سايس بفاس طبقا لأحكام:

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

- الظهير الشريف رقم 1-00-199-00-01 المتعلق بتنظيم التعليم العالي كما تم تعديله وتنميته وكذا المراسيم التنظيمية له .

- الظهير الشريف رقم 100. 09. 1. الصادر في 6 رجب 430 (29 يونيو 2009) بتنفيذ القانون رقم 47.

التابعة لقطاع التربية الوطنية إلى الجامعات.

- المرسوم رقم 2-93-170 الصادر في 8 ربيع الأول 1414 (27 أغسطس 1993) بتنمية 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 وأسلك الدراسات العليا وكذا الشهادات الوطنية المطابقة كما وقع تعديله وتنميته.

- المرسوم رقم 2329 - 02 01 الصادر في 22 من ربيع الأول 1423 (04 يونيو 2002) بتحديد تأليف وسير اللجنة العلمية للمؤسسة الجامعية وكذا كيفيات تعيين وانتخاب أعضائها.

- المرسوم رقم 619. 06. 2. الصادر في 28 من شوال 1429 (28 أكتوبر 2008) يتعلق بالمجلس التأديبي الخاص بالطلبة.

- قرار وزير التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي رقم 1695 الصادر في 09 من شعبان 1425 (04 سبتمبر 2004) بالمصادقة على دفتر الضوابط البيداغوجية الوطنية لسلك الإجازة .

المادة 9

يحدث مجلس المؤسسة في حظيرته لجانا دائمة منها:
 - لجنة البحث العلمي والتعاون.
 - اللجنة البيداغوجية.
 - لجنة تباع الميزانية.
 وإن اقتضى الحال لجانا وظيفية خاصة لدراسة مسائل معينة.

الفصل الثالث: اللجنة العلمية

المادة 10

تتوفر المؤسسة على اللجنة العلمية المنصوص عليها في المادة 23 من القانون 01-00-2002 والخاضعة لمقتضيات مرسوم 04 يونيو 2002 بتحديد تأليفها وسيرها وكذا كيفيات تعين وانتخاب أعضائها. وتتكلف هذه اللجنة باقتراح جميع التدابير المتعلقة بالأساتذة الباحثين ولاسيما ما يتعلق بترسيمهم وترقيتهم وتأديبهم.

الفصل الرابع: الشعب

المادة 11

تعد الشعب هيكل للتعليم والبحث العلمي بالمؤسسة ذات تخصصات و مجالات دراسة معينة، وتضم أساتذة باحثين وأساتذة في نفس التخصص أو تخصصات متكاملة.

المادة 12

تحدد الشعب باقتراح من مجلس المؤسسة وبعد مصادقة مجلس الجامعة.
 يعقب إحداث كل شعبة تحديد:
 1 - الأساتذة المنتسبين للشعبة المحدثة.
 2 - المسار أو المسار الموطنة فيها.
 3 - الوحدات ومجوزات الوحدات التي هي من تخصصاتها.

تدخل في إطار المادة 7 من القانون 01-00.

- تنظيم تظاهرات علمية.
- تنظيم أنشطة موازية.

المادة 5

تكون كلية الآداب والعلوم الإنسانية سايس من الهياكل التالية :

- العمادة.
- نيابة العمادة في الشؤون الأكademie والبيداغوجية.
- نيابة العمادة في البحث العلمي والتعاون.
- الكتبة العامة.
- مجلس المؤسسة ولجانه الدائمة.
- اللجنة العلمية.
- الشعب والمسالك.
- المصالح الإدارية والتكنولوجية.

المادة 6

يقوم العميد بالسهر على حسن تسيير المؤسسة الجامعية وفقا لمقتضيات المادة 21 من القانون 01-00 المنظم للتعليم العالي مهامه وواجباته.

المادة 7

- يساعد العميد:
- نائب العميد المكلف بالبحث والتعاون.
- نائب العميد المكلف بالشؤون الأكademie والبيداغوجية.
- الكاتب العام.

يعينهم رئيس الجامعة بناء على اقتراح من العميد.

الفصل الثاني: مجلس المؤسسة

المادة 8

يسير الكلية مجلس المؤسسة وفقا للمادة 22 من القانون 01-00.

- 12 - مناقشة وتوزيع الميزانية المرصودة للشعبية.
 13 - إعداد تقرير عن أنشطة الشعبة عند نهاية كل سنة جامعية يوجه إلى مجلس المؤسسة.

يحدد النظام الداخلي للمؤسسة لائحة الشعب بها وتحيين هذه اللائحة عند حدوث أي تغيير في عددها.

المادة 16

يسير الشعبة رئيس يشرط أن يكون أستاذًا للتعليم العالي من نفس الشعبة وعند الاقتضاء أستاذًا مؤهلاً من نفس الشعبة وعند الاقتضاء أستاذًا للتعليم العالي مساعدًا من نفس الشعبة. وينتخبه الأساتذة الباحثون الرسميون داخل الشعبة لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتتجديد مرة واحدة. وفي حالة غياب مرشح يعين العميد منسقاً للشعبة من بين الأساتذة الباحثين الرسميين المنتسبين لها. وفي حالة شغور منصب رئيس الشعبة تنظم انتخابات في الثلاثين يوماً المولادية. وتمتد مدة انتداب المنسق للفترة المتبقية من انتداب رؤساء الشعب.

المادة 17

يتولى رئيس الشعبة تمثيلها لدى كل الهيئات والمصالح المختلفة للمؤسسة.

المادة 18

يساعد رئيس الشعبة عند الضرورة، في مهامه:
 - مكتب الشعبية ينتخبه أستاذة الشعبة الرسميين من بينهم طبقاً لنظامها الداخلي.
 - يمكن للشعبة أن تحدث أجهزة مساعدة أخرى حسب الضرورة.

المادة 19

يعهد لرئيس الشعبة بتنسيق وتعاون مع هيكلها بالمهام التالية:
 1 - تطبيق قرارات مجلس المؤسسة وقرارات الجمع العام للشعبة في إطار احترام القانون.
 2 - السهر على تنفيذ برامج تدريس الوحدات التابعة للشعبة.

المادة 14

يعد الجمع العام للشعبة أعلى هيئة تقريرية بها وينعقد ثلاث مرات على الأقل في كل سنة جامعية ويحدد النظام الداخلي للشعبة تكوين الجمع العام وطريقة انعقاده وكذا تكوين وسير باقي هيئات الشعبة.

المادة 15

يعهد إلى الشعب، في حدود اختصاصاتها، بالمهام التالية:

- 1 - تنفيذ قرارات مجلس المؤسسة.
- 2 - إعداد نظامها الداخلي وعرضه على مجلس المؤسسة من أجل المصادقة.
- 3 - السهر على تطبيق برامج التكوين والبحث واعتماد المناهج التربوية المعتمل بها في المؤسسة.
- 4 - اتخاذ القرار فيما يخص توطين الوحدات داخل الشعبية.
- 5 - تأثير الوحدات ومجزءات الوحدات التي هي من اختصاصها.
- 6 - دراسة حاجيات الشعبية في مجالات التجهيز والتسيير والتكوين.
- 7 - اقتراح توزيع حصص التدريس على الأساتذة.
- 8 - تدبير العتاد والمعدات والفضاءات البيداغوجية الموضوعة رهن إشارتها.
- 9 - إبداء الرأي في طلبات التدريب في الداخل والخارج والسهر على أن تكون أهدافها محددة مسبقاً، وكذا طلبات الاستيداع والتفرغ والانتقال.
- 10 - مدارسة قضايا البحث العلمي وإمكانيات دعمه.
- 11 - إحداث لجان خاصة ومؤقتة كلما دعت الضرورة لذلك.

ويتضمن على الخصوص طرق التقييم ومساطر محاربة الغش والتأخر والتغيب عن الدراسة وإجراءات اطلاع الطلبة على أوراق الامتحانات.

العادة 23

بعد المסלك مسارا تدريجيا للتكوين ويتضمن مجموعة متاجنة من الوحدات تتنمي إلى حقل معرفي واحد أو عدة حقول معرفية ويهدف المسلك إلى تمكين الطالب من اكتساب معارف ومهارات وكفاءات.

العادة 24

يعين العميد منسق المسلك بناء على اقتراح منسي الوحدات المكونة للمسلك وذلك لمدة اعتماده. وهذه المدة قابلة للتجديد مرة واحدة.

العادة 25

يتعين على منسق المسلك أن يكون أستاذًا باحثًا رسميا تابعا للمؤسسة.

العادة 26

يتكلف منسق المسلك بما يلي:

- الحرص على تطبيق مقتضيات الدفاتر البيداغوجية الوطنية.
- الحرص على احترام مقتضيات الملف الوصفي للمسلك.
- السهر على توطين كل وحدة من الوحدات المكونة للمسلك في الشعبة ذات الاختصاص.
- السهر على تنسيق النشاط البيداغوجي بين الوحدات المكونة للمسلك.
- السهر على تنفيذ برامج تدريس المسلك.
- المشاركة في إعداد مشروع ميزانية المслك.
- المشاركة في عملية استقبال وتوجيه الطلبة.
- التتبع البيداغوجي للطلبة المسجلين في المслك بتنسيق مع منسي الوحدات المعنية داخل المسلك.

3 - إسناد المواد لأساتذة الشعبة بعد موافقة الجمع العام للشعبة .

4 - الإشراف على إعداد الوسائل التعليمية (مطبوعات، منسوبات، معدات معلوماتية، معدات سمعية- بصرية...) بتنسيق مع منسقي المسايـل والمصالح المختصة داخل المؤسسة.

5- السهر على الرفع من مستوى التعليم النظري والتطبيقي داخل الشعبة بتعاون مع الأساتذة الباحثين والمنسقين البيداغوجيين للمسايـل المرتبطة بالشـعبـة.

6 - تحديد الحاجيات البشرية والمادية الضرورية للشـعبـة للقيام بالمهام المنوطة بها بتنسيق مع مكتب الشـعبـة ومنسقي المسايـل.

7 - الإشراف على تنظيم التظاهرات العلمية للشـعبـة.

العادة 20

تضـمـنـ المؤـسـسـةـ الشـعـبـةـ التـالـيـةـ:

- شـعبـةـ اللـغـةـ الـعـرـبـيـةـ وـآـدـابـهـاـ.
- شـعبـةـ اللـغـةـ الـفـرـنـسـيـةـ وـآـدـابـهـاـ.
- شـعبـةـ اللـغـةـ الـأـنـجـلـيـزـيـةـ وـآـدـابـهـاـ.
- شـعبـةـ التـارـيـخـ.
- شـعبـةـ الجـغرـافـيـاـ.
- شـعبـةـ الـدـرـاسـاتـ إـلـاسـلـامـيـةـ.
- شـعبـةـ عـلـوـمـ إـلـاعـلـامـ وـالـتـواـصـلـ.
- شـعبـةـ اللـغـةـ الـأـمـازـيـغـيـةـ وـآـدـابـهـاـ.

الفصل الخامس: نظام الدراسة والمراقبة المستمرة

العادة 21

تنظم الدراسة بالمؤسسة في أسلك ووحدات مسايـلـ وـوـحدـاتـ.

العادة 22

تنـضـعـ كـلـ مـؤـسـسـةـ نـظـامـاـ لـتـقـيـمـ الـمـعـارـفـ
وـالـمـؤـهـلـاتـ وـالـكـفـاءـاتـ يـتمـ اـطـلاـعـ الـطـلـبـةـ عـلـيـهـ

المادة 30

يتكلف منسق الوحدة بما يلي:

- 1 - السهر على حسن سير التدريس النظري والتطبيقي بالوحدة واحترام مقتضيات الملف الوصفي الخاص بالوحدة.
- 2 - السهر على تجانس استعمالات الزمن للدراسات في الوحدة.
- 3 - تأمين تتبع نقط مجزوءات الوحدة وترصيدها والمشاركة في المداولات.
- 4 - التنسيق مع رئيس الشعبة ومنسق المسلك فيما يخص سير الدراسة بالوحدة.

الفصل السادس: مركز دراسات الدكتوراه

المادة 31

تتوفر المؤسسة على مركز لدراسات الدكتوراه في "اللغات والتراجم والهيئة المجلالية" ، وينتمي وجوباً لمركز الموحد للدكتوراه بمفرد إنشائه بالجامعة.

المادة 32

يتكون مركز دراسات الدكتوراه "اللغات والتراجم والهيئة المجلالية" المعتمد لفترة 2008 - 2017 من بنيات البحث المعترف بها من قبل الجامعة في ميادين "اللغات والآداب والعلوم الإنسانية، ويجمع بين تكوينات للدكتوراه منظمة حول مواضيع مشتركة أو متعددة التخصصات أو هما معاً.

المادة 33

يُضطلع مركز دراسات الدكتوراه بمهام :

- استقبال الطلبة المسجلين لتدبير الدكتوراه.
- توفير تكوينات تكميلية من شأنها أن تساعدهم على إعداد أبحاثهم .
- ضمان تأطير علمي لهم داخل بنيات البحث المعترف بها من طرف الجامعة.
- توحيد الفرق البيداغوجية وبنيات البحث وذلك

9. تتبع التداريب والمشاريع بالنسبة لطلبة المسلك بتنسيق مع منسقي الوحدات المكونة للمسلك.

10. تدبير عملية تسليم وتسليم نتائج تقييم وحدات المسلك بين الأساتذة والإدارة.

11. رئاسة مداولات لجان الفصول كما ينص على ذلك دفتر الضوابط البيداغوجية.

12. دعوة منسقي وحدات المسلك إلى اجتماعين على الأقل في كل فصل لتدارس النقط التالية:

- التقييم الذاتي للمسلك.

- السعي إلى الرفع من مستوى التكوين النظري والتطبيقي في المسلك.

- تطوير وتحيين المحتويات الدراسية للمسلك.

- إعداد تقرير سنوي على ضوء نتائج التقييم الذاتي للمسلك، يتضمن خاصة المتطلبات الهدافة إلى تحسين مستوى التدريس، يرفع لمجلس المؤسسة.

- تتبع الاندماج المهني لخريجي المسلك بتعاون مع المصالح الإدارية المختصة.

المادة 27

لا يمكن لأي أستاذ أن يكون مسؤولاً عن مسلكين أو أكثر.

المادة 28

تعد الوحدة أساس نظام التكوين وترتبط بشعبية معينة، ويمكن لعدة شعب أن تساهم فيها.

المادة 29

يعين منسقو الوحدات من بين الأساتذة الرسميين التابعين للشعبة والمساهمين في تدريس هذه الوحدة ويذضعون في ذلك لمقتضيات الملف الوصفي للمسلك المعتمد وللنظام الداخلي للشعبة.

العادة 37

تتكلف لجنة البحث العلمي المنبثقة عن مجلس المؤسسة بتحيين لائحة فرق ومختبرات ومراكز البحث.

العادة 38

يتكلف مدير المختبر بتنسيق مع رؤساء الفرق بـ:

- 1- اقتراح تدابير على مجلس المؤسسة عن طريق رئيس الشعبة (أو رؤساء الشعب المعنية) ترمي إلى تدعيم البحث في جميع مجالات التخصص.
- 2- العمل على تحقيق تعاون ديناميكي مع القطاع السوسيو اقتصادي على شكل دراسات وخدمات.
- 3- المشاركة في تكوينات الدكتوراه المعتمدة.
- 4- إعداد تقرير سنوي يبعث للجهات المعنية ويتضمن على الموضوع ما يلي :

 - الإنتاج العلمي للمختبر.
 - أعمال ومشاريع البحث الجارية داخل المختبر.
 - الأنشطة العلمية للمختبر، ندوات، تداريب، تكوينات في السلك الثالث.
 - جرد للمعدات التابعة للمختبر الموضوعة رهن إشارته كيما كان مصدرها.
 - مشاريع البحث المستقبلية.

العادة 39

يحدد النظام الداخلي للمختبر كيفية اختيار المسئول عنه وطرق تسييره، وفقا لهيكلة البحث العلمي المصدق عليها من قبل مجلس الجامعة.

المادة 40

في حالة حل مختبر أو انتهاء مدة اعتماده يحال مقره وتجهيزاته على المؤسسة.

الفصل الثامن: الهياكل الإدارية

العادة 41

تنظم المصالح الإدارية للمؤسسة في هيكل

من أجل استعمال مشترك للإمكانات والتنوير بشأن تكوينات الدكتوراه المعتمدة بالجامعة.

العادة 34

يخضع مركز دراسات الدكتوراه للنظام الداخلي لمراكز دراسات الدكتوراه ولميثاق الأطروحتات المصادق عليهما من قبل مجلس الجامعة.

الفصل السابع: بنيات البحث بالمؤسسة

العادة 35

يمكن أن تحدث داخل المؤسسة مراكز بحث أو مختبرات أو فرق متخصصة لتطوير البحث العلمي ويتم إحداث:

- المراكز بموافقة مجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس المؤسسة.
- المختبرات بموافقة مجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس المؤسسة.
- فرق للبحث بموافقة مجلس المؤسسة.

العادة 36

توفر المؤسسة حاليا على 8 مختبرات للبحث:

- مختبر : الأصول الشرعية للكوينيات ومعاملات.
- مختبر : التراث : دراسة وصيانة وإنقاذ.
- مختبر : الدراسات الدينية و العلوم المعرفية والاجتماعية.
- مختبر : التواصل وتقنيات التعبير.

- Laboratoire de Recherches, d'Etudes Géographiques, Aménagement et Cartographie (LEGAC).
- Laboratoire d'Analyses Géo-Environnementales, d'Aménagement et de Développement Durable (AGEA-DD).
- Discourse, Creativity and Society: Perception and Implications.
- Laboratoire Langue, Représentaions et Esthétiques.

صفة أستاذة مشاركين أو أستاذة يتقاضون تعويضات عن الدروس.

- تنظيمي يتكون مما يلي:
- عمادة المؤسسة.

- نيابة العمادة في الشؤون الأكademie والبيدagogie.

- نيابة العمادة في البحث العلمي والتعاون - الكتابة العامة.

- مصلحة الشؤون الطلابية.

- مصلحة الشؤون الاقتصادية.

- مصلحة شؤون الأستاذة والموظفين والتعاون .

- مصلحة الدراسات العليا.

- مصلحة إعلاميات والإحصاء .

- مصلحة الخزانة.

المادة 43

تحدد الهياكل الإدارية للمؤسسة وتعديل إن اقتضى الحال بعد موافقة مجلس المؤسسة ومصادقة مجلس الجامعة.

الفصل التاسع : هيئة التدريس

المادة 43

ت تكون هيئة التدريس بالمؤسسة من الأطر التالية:

- الأستاذة الباحثون:

• أستاذة التعليم العالي.

• أستاذة مؤهلون أو مبرزون.

• أستاذة التعليم العالي مساعدون.

- الأستاذة غير الباحثين: يجوز للمؤسسة أن تستعين، متى استلزمت الحاجة ذلك، بأستاذة السلك الثاني أو مهندسين في مجال التدريس؛ ويذضعون للمقتضيات القانونية المنصوص عليها في نظام الوظيفة العمومية والأنظمة الأساسية الخاصة بهم.

- الأستاذة غير الدائمين: يجوز للمؤسسة أن تستعين، متى استلزمت الحاجة ذلك ولمدة سنة قابلة للتجديد، بأستاذة غير دائمين تكون لهم

المادة 44

للأستاذة الذين يكونون هيئة التدريس بالمؤسسة الحق في تمثيلية نقابية داخل المؤسسة.

المادة 45

تشمل مهام الأستاذة الباحثين أنشطة التدريس والبحث العلمي والتأطير والتدبير .

المادة 46

يؤمن الأستاذة الباحثون والأستاذة الآخرون مهمة التدريس على شكل دروس نظرية أو توجيهية أو تطبيقية أو الجمع بينها وكذلك تأطير تماريب ومشاريع نهاية الدراسة.

المادة 47

يقوم أستاذة التعليم العالي والأستاذة المؤهلون بتأطير أعمال البحث والمشاركة في مناقشات الأطروحات ورسائل التأهيل الجامعي والمبارات.

المادة 48

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

المادة 49

يقوم الأستاذة الباحثون بمهامهم البيدagogie والعلمية داخل الشعب والمخابر. يتم إخبار الهياكل المعنية بكل تغيب ويجب استدراك الدروس المؤجلة بتنسيق مع الشعب

العادة 51

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

العادة 52

يمنع على أي أستاذ من أساتذة المؤسسة، تحت طائلة إجراءات تأديبية، أن يعطي دروساً خصوصية بمقابل للطلبة.

الفصل العاشر: هيئة الإداريين والتقنيين

العادة 53

يعد الإداريون والتقنيون والأعوان بالمؤسسة أعضاء في الأسرة التعليمية، وبهذه الصفة يساهمون إلى جانب الأساتذة الباحثين في مهام المرفق العمومي للتعليم العالي وفي تأمين سير المؤسسة ويزاولون الأنشطة الموكولة إليهم في مختلف المصالح الإدارية والشعب والمختبرات ومصالح أخرى بالمؤسسة.

العادة 54

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

العادة 55

يلتزم الطاقم الإداري والتقني بما يلي:

- احترام النظام الداخلي للمؤسسة.
- احترام توقيت العمل.
- الحضور في أماكن العمل.
- القيام بالمهام المنوطة به.

العادة 56

يمكن للموظفين الاستفادة من التكوين

والصالح الإدارية المعنية.

يلتزم الأساتذة الباحثون باحترام:

1 - جميع قرارات مجلس الكلية.

2 - النظام الداخلي للمؤسسة.

3 - جميع قرارات الجمع العام للشعبة.

4 - النظام الداخلي للشعبة.

5 - استعمال الزمن الخاص بالتدريس.

6 - حضور اجتماعات العمل.

7 - حراسة فروض المراقبة المستمرة والامتحانات.

8 - القواعد والمساطر المتفق عليها في نظام التقويم.

9 - آجال التصحيح وإيداع النقط وحضور المداولات.

العادة 50

فيما يخص التغيب للقيام بمهامات خارج الوطن أو التدريب أو المشاركة في الأنشطة والظاهرات العلمية:

- يرخص رئيس المؤسسة، بعد موافقة رئيس الشعبية، لكل تغيب لمدة أقصاها شهران.

- يرخص رئيس الجامعة لكل تغيب تجاوزت مدته شهرين إلى ستة أشهر بعد موافقة رئيس الشعبية ورئيس المؤسسة.

- تمنح إجازة البحث واستكمال الخبرة (السنة السباعية) لمدة سنة غير قابلة للتجديد وفق مقتضيات القرار المنظم لها (ال الصادر بالجريدة الرسمية رقم 5045 بتاريخ 7 أكتوبر 2002).

يتم تبليغ قرارات الترخيص للمعنيين بالأمر كتابة. وفي حالة عدم الترخيص يجب أن يكون الرفض معللاً.

إيداع طلبات الترخيص والإجابة عنها يجب أن يتم في آجال.....(تحدد في النظام الداخلي للمؤسسة).

بعد انتهاء المهام خارج الوطن يجب على المستفيد اللتحاق بالمؤسسة فوراً لاستئناف عمله ووضع تقرير لدى رئيس المؤسسة لعرضه على اللجنة المختصة.

شخصياً بكل العمليات الإدارية سواء عند التسجيل أو عند سحب الوثائق الإدارية أو الاستفادة من خدمات الخزانة.

المادة 62

يتمتع الطالب بحرية الإعلام والتعبير داخل المؤسسة مالم تخل ممارسة هذه الحرية بالسير العادي للمؤسسة وبالحياة الجماعية للطلبة وبمهام الأساتذة والإداريين والتقنيين.

المادة 63

يمكن السماح للطلبة التابعين للمؤسسة بالقيام بأنشطة ثقافية أو فنية أو رياضية، بعد إيداع طلب خطى يوجه إلى رئيس المؤسسة عن طريق مصلحة الشؤون الطلابية مرفقاً ببرنامج الأنشطة ولائحة أسماء أعضاء اللجنة المنظمة وتوقيعاتهم. يتبعن القيام بهذا الإيداع أسبوعين على الأقل قبل مباشرة النشاط. يمكن أن يؤطر هذه الأنشطة أستاذ أو مجموعة من الأساتذة منتمين للمؤسسة.

المادة 64

يحق للطلبة التابعين للمؤسسة أن يستعملوا سبورة للإعلان عن الأنشطة الخاصة بالحياة الطلابية في الأئمدة المعينة لهذا الغرض من طرف إدارة المؤسسة.

يمنع استعمال الجدران لهذا الغرض، ويتم إخبار المؤسسة بكل ملصق قبل إلصاقه.

المادة 65

إن الإتلاف المقصود للأشياء العمومية والتصرفات اللامسؤولة والغش ومحاولة الغش والأفعال التي من شأنها أن تمس بالنظام الداخلي للمؤسسة أو تسبب أضراراً جسمية أو معنوية لأحد أعضاء المؤسسة يمكن أن تؤدي إلى عقوبات تأديبية أو جنائية أو هما معاً، حسب خطورة الفعل المقترف وطبقاً للمسطرة الجاري بها العمل في هذا الشأن.

المستمر وتداريب إعادة التأهيل واستكمال التكوين. ويمكن أن تأخذ هذه التكوينات بعين الاعتبار في ترقيتهم ومسارهم المهني. كما يمكنهم الاستفادة من تسهيلات لتحضير إحدى الشهادات الملائمة لمهامهم وتكوينهم الأصلي حسب القوانين الجاري بها العمل.

الفصل الحادى عشن: الطلبة

المادة 57

يعد طلبة في مفهوم القانون 01-00 الأشخاص المستفيدون من خدمات التعليم والبحث والمسجلون بكيفية قانونية في المؤسسة قصد تحضير شهادة في التكوين الأساسي.

المادة 58

يحق لكل طالب مسجل بالمؤسسة الحصول على بطاقة الطالب..

المادة 59

تضع المؤسسة رهن إشارة الطلبة وسائل لتمكينهم من متابعة دروسهم النظرية والتوجيهية والتطبيقية كما تتيح لهم سبل الاستفادة من خدمات الخزانة والمرافق الأخرى المتعلقة بالأنشطة الثقافية والعلمية والرياضية بها.

المادة 60

تتخذ المؤسسة تدابير خاصة لفائدة الطلبة الذين يواجهون صعوبات بدنية أو نفسية أو إدراكية، كما تتولى تمويل الأشخاص المعاقين بعناية خاصة لتحسين ظروف تحصيلهم بها، وبصفة خاصة تجهيز المؤسسة باللوازم الأساسية التي تسهل اندماجهم في الحياة الدراسية.

المادة 61

يستفيد الطالب من خدمات المصالح الإدارية والتربية حسب التوقيت المعمول به، ويقوم

يمثل الطلبة المنتخبون داخل مجلس المؤسسة صلة وصل بين المجلس وبباقي الطلبة.

يجوز للطلبة أن ينتظموها، وفق القوانين والأنظمة الجاري بها العمل، في جمعيات أو منظمات تهدف إلى الدفاع عن مصالحهم.

على كل طالب مسجل في المؤسسة احترام نظامها الداخلي وجميع التدابير المتعلقة بنظام الدراسة بها. وكل من أخل بالنظام العام من قبيل عرقلة حرية العمل والتحصيل الجامعي أو ممارسة العنف، يحال وجوباً على المجلس التأديبي لاتخاذ العقوبات الازمة والتي يمكن أن تصل إلى الفصل النهائي من الجامعة.

الفصل الثاني عشر: التكوين المستمر

يستفيد المكونون في إطار التكوين المستمر بالمؤسسة من خدمات المؤسسة ومن تجهيزاتها ووسائلها.

يدرس المستفيدين من هذا التكوين على سلامة هذه التجهيزات ويمتنعون على كل ما من شأنه أن يؤدي إلى إتلافها.

يخضع المستفيدين من خدمات التكوين المستمر لنظام الداخلي للمؤسسة.

الفصل الثالث عشر: مقتضيات عامة

يمكن استعمال بناءات المؤسسة لإيواء أنشطة جامعية موازية: رياضية أو اجتماعية

إن المعدات والتجهيزات والكتب والبرامج المعلوماتية والسيارات الموضوعة رهن إشارة الطلبة والأساتذة والموظفين ملك للمؤسسة أولى شركائهما في التكوين والبحث. ولا يمكن استعمالها لأهداف مخالفة لمهام المؤسسة. ولا يجوز استعمالها في غير الأماكن المخصصة لها.

تحرص المؤسسة على ضمان السلامة والوقاية من المخاطر للعاملين بها وحماية ممتلكاتهم الشخصية.

تشتمل المؤسسة على مجموعات بشرية يجب أن يسود بينها التعايش والتسامح والاحترام المتبادل. وكل شخص داخل المؤسسة ملزم باحترام الغير وبحسن الأدب وبالمحافظة على البيئة والشأن العام وباحترام النظام الداخلي للمؤسسة.

يتمتع كافة الأساتذة والموظفين الإداريين 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.

تعالج الشؤون التأدية من طرف:

- اللجان المتساوية الأعضاء بناء على اقتراح اللجنة العلمية للمؤسسة فيما يخص الأساتذة الباحثين.

الفصل الرابع عشر: مقتضيات ختامية

المادة 82

يجوز تعديل هذا النظام الداخلي باقتراح من رئيس المؤسسة أو من ثلث أعضاء مجلس المؤسسة على الأقل، في دورة استثنائية. وتمت المصادقة على التعديلات المقترحة بأغلبية الأعضاء الحاضرين قبل عرضها على مجلس الجامعة للمصادقة.

المادة 83

تمت الموافقة على هذا النظام الداخلي في اجتماع مجلس كلية الآداب والعلوم الإنسانية سايس المنعقد بتاريخ 15 نوفمبر 2016.

وتمت المصادقة على هذا النظام الداخلي بقرار مجلس جامعة سيدني محمد بن عبد الله رقم 17/31 بتاريخ 3 مايو 2017.

اللجان الثانية التابعة للجامعة فيما يخص الموظفين.

مجلس المؤسسة بالنسبة للطلبة.

المادة 78

يمنع التدخين واستعمال الهواتف المحمولة في الأماكن التالية:

قاعات الدروس النظرية والتوجيهية والتطبيقية وقاعات الامتحانات.

الخزانة وقاعات المطالعة.

المختبرات.

قاعات الاجتماعات.

مقصف المؤسسة.

جميع الأقسام والمصالح داخل المؤسسة.

المادة 79

يعين على مرتفقي المؤسسة الحرص على النظافة داخلها، وعلى الخصوص احترام الدائري والنباتات ووضع النفايات في الأماكن المخصصة لها.

المادة 80

يوضع النظام الداخلي للمؤسسة رهن إشارة كافة الطلبة المسجلين بالمؤسسة وتسليم نسخة منه لكل أعضاء هيأتي التدريس والموظفين الإداريين والتقنيين.

المادة 81

يحرص رئيس المؤسسة على احترام النظام الداخلي للمؤسسة ويلتزم رؤساء الشعب ومنسقو المسالك ورؤساء المصالح بالسهر على احترام وتنفيذ جميع مقتضياته.