الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

قرار رقم 711 **مؤرخ في** 03 نوفمبر 2011

يحدد القواعد المشتركة للتنظيم والتسيير البيداغوجيين للدراسات الجامعية لنيل شهادتي الليسانس و الماستر.

إن وزير التعليم العالي و البحث العلمي،

- بمقتضى القانون رقم 99- 05 المؤرخ في 18 ذي الحجة عام 1419 الموافق 4 أبريل سنة 1999 والمتضمن القانون التوجيهي للتعليم العالي، المعدل والمتمم،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 10- 149 المؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1431 الموافق 28 مايو سنة 2010، المتضمن تعيين أعضاء الحكومة،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 94- 260 المؤرخ في 19 ربيع الأول عام 1415 الموافق 27 غشت سنة 1994 والمحدد لصلاحيات وزير التعليم العالي والبحث العلمي،
- وبمقتضى المرسوم رقم 03- 279 المؤرخ في 24 جمادى الثانية عام 1424 الموافق 23 غشت سنة 2003 والمحدد لمهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها، المعدل والمتمم،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 05- 299 المؤرخ في 11 رجب عام 1426 الموافق 16 غشت سنة 2005 الذي يحدد مهام المركز الجامعي والقواعد الخاصة بتنظيمه وسيره،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08 ـ 265 المؤرخ في 17 شعبان عام 1429 الموافق 19 غشت سنة 2008 والمتضمن نظام الدراسات للحصول على شهادة الليسانس وشهادة الماستر وشهادة الدكتوراه،
- وبمقتضى القرار رقم 136 المؤرخ في 26 جمادى الثانية عام 1430 الموافق 20 جوان سنة 2009، المحدد للقواعد المشتركة للتنظيم والتسيير البيداغوجيين للدراسات الجامعية لنيل شهادة الليسانس وشهادة الماستر.

يـقـرر

المادة الأولى: يهدف هذا القرار إلى تحديد القواعد المشتركة للتنظيم والتسيير البيداغوجيين للدراسات الجامعية لنيل شهادتي الليسانس و الماستر.

معالجة الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها

المادة 2: تعد الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها وثيقة إجبارية في ملف التسجيل.

المادة 3: ينبغي أن يوضع على ظهر الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها ختم المؤسسة و تاريخ التسجيل في المؤسسة الجامعية.

المادة 4: لا يمكن للطالب سحب الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها إلا بعد نهاية دراسته و حصوله على الشهادة النهائية أو في حالة توقفه عن الدراسة و ذلك بطلب منه و مقابل وصل تسليم.

المادة 5: في حالة تعليق الطالب لدراساته أو التخلي عنها ،وطلب سحب الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها، يتم وجوبا، وضع ملاحظة "إلغاء التسجيل" على ظهر الشهادة.

المادة 6: لا يسمح للطلب في حالة إقصائه من قبل المجلس التأديبي للمؤسسة، سحب الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها إلا بعد انقضاء العقوبة.

العطلة الأكاديمية

المادة 7: يمكن للطالب تعليق تسجيله لأسباب استثنائية تتمثل في:

1. أمراض مزمنة،
2. الأمومة،
3. مرض لمدة طويلة،
4. الخدمة الوطنية،
5. الالتزامات العائلية: المتعلقة بالأصول و الفروع، تنقل الزوج أو الأولياء بسبب الالتزامات الوظيفية.

في هذه الحالة، تسلم للطالب حتما شهادة عطلة أكاديمية من قبل الهيئة المختصة لمؤسسته. يخضع تسيير العطل الأكاديمية للمؤسسة الجامعية المعنية.

المادة 8: باستثناء حالات القوة القاهرة يودع الطلب المبرر للعطلة الأكاديمية لدى المصالح البيداغوجية التي ينتمي إليها الطالب قبل الامتحانات الأولى.

المادة 9: لا تمنح العطلة الأكاديمية إلا مرة واحدة خلال المسار الدراسي للطالب.

المادة 10: إثر انتهاء العطلة الأكاديمية لسبب طبي، يخضع إعادة إدماج الطالب لرأي خبير طبي تُعيّنه مؤسسة التعليم العالي.

نمط الدروس

المادة 11: يهدف الدرس إلى تقديم الجانب النظري للمادة المدرسة للطالب .

يعد حضور الطالب في الدروس ضروريا، و تترك إجبارية الحضور لتقدير الفرقة البيداغوجية.

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

المادة 12: تهدف الأعمال الموجهة إلى مساعدة الطالب على استيعاب و تعميق المعارف المقدمة خلال الدرس بواسطة تمارين تطبيقية أوكل نشاط بيداغوجي تختاره الفرقة البيداغوجية

المادة 13: يعد حضور الطلبة في الأعمال الموجهة إجباريا، و يجب على الأستاذ المكلف بالأعمال الموجهة مراقبة الحضور في كل حصة قصد حساب الغيابات التي تؤخذ بعين الاعتبار أثناء عملية التقييم.

المادة 14: تهدف الأعمال التطبيقية إلى مساعدة الطالب على تطبيق جزء أوكل المعارف المقدمة في الدرس والتي تم تعميقها في الأعمال الموجهة.كما يمكنها أن تكون وسيلة لتوضيح ودعم للدرس.

المادة 15: يعد حضور الطلبة في الأعمال التطبيقية إجباريا، و يجب على الأستاذ المكلف بالأعمال التطبيقية مراقبة الحضور في كل حصة قصد حساب الغيابات التي تؤخذ بعين الاعتبار أثناء عملية التقييم.

المادة 16: يعد ارتداء لباس مناسب (مئزر عمل ...) إجباريا في المخابر أو في الو رشات

المادة 17: يقوم الأستاذ المكلف بالأعمال التطبيقية بتحضيرها، ويساعده في ذلك مهندسو وتقنيو المخابر.

سير الامتحانات

المادة 18: يحدد جدول امتحانات المراقبة لكل مادة، مدد الامتحانات وتواريخ وأماكن إجرائها وكذا تنظيم الحراسة.
يجب إعلام الطلبة بهذا الجدول عن طريق النشر القانوني أو أي وسيط إعلامي آخر وبالنسبة للأساتذة عن طريق مذكرة في بداية السداسي.

المادة 19: أثناء امتحانات المراقبة، ينبغي على الطلبة احترام كل التوجيهات المقدمة إليهم من قبل الأساتذة المراقبين.

المادة 20: لا يسمح لأي طالب المشاركة في الامتحان:

- إذا لم يكن مسجلا في القوائم الرسمية للمؤسسة،

- إذا وصل إلى قاعة الامتحان نصف ساعة بعد توزيع المواضيع.

لا يسمح لأي طالب مغادرة قاعة الامتحان إلا بعد مضي نصف ساعة من توزيع مواضيع الامتحان. لا يسمح للطالب العودة مرة ثانية إلى قاعة الامتحان بعد تسليمه ورقة الامتحان. وفي حالة الاضطرار، يسمح له بالخروج بمرافقة أحد الأساتذة المراقبين.

المادة 21: من أجل السير الحسن للامتحان، ينبغي على كل طالب أن يتزود بكل الأدوات المسموح بها لتمكينه من إجراء الامتحان في ظروف حسنة. ولا يسمح له استعارة أية أداة دون الموافقة المسبقة للأستاذ المراقب.

المادة 22: تجرى مراقبة صارمة لهوية الطلبة أثناء إجراء الامتحانات.

[illegible] داخل كل مدرج و قاعة

- كشف النقاط الشامل للمعدلات العامة لكل مادة و لكل وحدة تعليمية و لكل سداسي و كذا الأرصدة القابلة للاكتساب.
- إسم و لقب كل عضو من أعضاء اللجنة،
- نتائج الطلبة الناجحين والراسبين أو المفصولين،
- النسبة العامة حسب كل مادة و حسب كل وحدة تعليمية للناجحين والراسبين والمتخلين و المفصولين بالنسبة لعدد المسجلين،
- إمضاءات أعضاء اللجنة المشاركين في المداولات،
- إسم و لقب أعضاء اللجنة الغائبين،
- معايير الإنقاذ المتفق عليها من قبل لجنة المداولات،
- تقريرا عن المداولات.

المادة 52: يجب إعلام الطلبة عن طريق النشر القانوني و/أو عن طريق موقع الواب للمؤسسة بالنتائج النهائية للمداولات عند المصادقة عليها.

المادة 53: في حالة ثبوت خطأ في أساسيات المحضر أو في صب العلامات أو حساب المعدل، يمكن للطالب تقديم طعن إلى رئيس القسم في غضون الثلاثة أيام الموالية لإعلان المحضر الأولي للمداولات كأقصى حد. يتكفل رئيس القسم بإحالة هذا الطعن على لجنة المداولات. لا يقبل أي طعن خارج هذه المدة.

المادة 54: تستدعى نفس لجنة المداولات مجددا لمناقشة الطعون المقدمة من قبل الطلبة والقيام بتصحيح الأخطاء
على إثر هذه المداولات، يحرر محضر بنفس الشروط السابقة للمحضر الأول و يعنون هذا المحضر **"بالمحضر المصحح و الإضافي للمحضر الأول"**.

ترتيب و توجيه الطلبة

المادة 55: تقوم "لجنة الترتيب و التوجيه" بترتيب و توجيه الطلبة.
تجتمع لجنة الترتيب و التوجيه في دورة عادية بعد مداولات نهاية السنة، ويمكنها أن تجتمع في دورة استثنائية عند الحاجة.
يمكن أن يفيد هذا الترتيب في تحديد الأوائل في الدفعة وفي توجيه الطلبة...
تحدد كيفيات الترتيب بقرار من الوزير المكلف بالتعليم العالي.

المادة 56: تتشكل "لجنة الترتيب و التوجيه":
- من نائب رئيس الجامعة المكلف بالدراسات أو ممثلا عنه لما يتعلق الأمر بجامعة، نائب المدير المكلف بالدراسات لما يتعلق الأمر بمركز جامعي، رئيسا،
- من رؤساء الأقسام المعنية،
- من مسئولو الميادين المعنية،
- من مسئولو الشعب المعنية،
- من مسؤولو التخصصات المعنية.

المادة 57: تدون نتائج لجنة الترتيب والتوجيه في محضر يحتوي على ترتيب الطلبة، ممضى من طرف أعضائها و يبلغ للطلبة عن طريق النشر.

يمكن للطالب إيداع طعن لدى الهيئة البيداغوجية التابعة في أجل أقصاه 48 ساعة الموالية لنشر المحضر.

أحكام أخرى

المادة 58: ينبغي على كل مؤسسة جامعية إعداد نظام داخلي يشمل:

- القانون الأساسي للمؤسسة وتنظيمها ،
- هذا القرار، المتمم بإجراءات خاصة بكل مؤسسة ، و التي يجب أن تكون مطابقة للتنظيم،
- التنظيم الخاص بالمنظمات الطلابية،
- حقوق و واجبات الطلبة و الأساتذة و كل عضو من أعضاء الأسرة الجامعية.

المادة 59: يكلف مدير المؤسسة بوضع النظام الداخلي تحت تصرف الطلبة والأساتذة وكل أعضاء الأسرة الجامعية، لاسيما:

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

يجب على كل معني، أخذ نسخة من هذا النظام الداخلي وإمضاء وصل يحمل ملاحظة: **"قرئ و صودق عليه "**.

المادة 60: في حالة تضييع أو إتلاف أي وثيقة بيداغوجية، يمكن استخراج نسخة ثانية للوثيقة المعنية بعد تقديم تصريح بالضياع مسلم من قبل مصالح الأمن الوطني أو الدرك الوطني.

في كل الحالات لا يمكن تسليم نسخة ثانية.

أحكام انتقالية

المادة 61: تطبق أحكام هذا القرار، إبتداء من السنة الجامعية 2011 - 2012 على الطلبة المسجلين بصفة منتظمة في مختلف مسارات الدراسات الجامعية لنظام التكوين في الليسانس والماستر والدكتوراه.

المادة 62 : تلغى أحكام القرار رقم 136 المؤرخ في 26 جمادى الثانية عام 1430 الموافق 20 جوان سنة 2009، المشار إليه أعلاه.

المادة 63: يكلف كل من مدير التعليم العالي في مرحلة التدرج، ومدراء المؤسسات الجامعية، كل فيما يخصه، بتطبيق هذا القرار الذي سينشر في النشرة الرسمية لوزارة التعليم العالي و البحث العلمي .

وزير التعليم العالي والبحث العلمي

وزير التعليم العالي و البحث العلمي

الأستاذ رشيد حراوبية

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Arrêté n° 711 du 03 NOV. 2011
fixant les règles d'organisation et de gestion pédagogiques communes aux études universitaires en vue de l'obtention des diplômes de licence et de master.

Le Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique,

- Vu la loi n° 99 - 05 du 18 Dhou – El – Hidja 1419 correspondant au 04 avril 1999, modifiée et complétée, portant loi d'orientation sur l'enseignement supérieur ;

- Vu le décret présidentiel n°10-149 du 14 joumada Ethania 1431 correspondant au 28 mai 2010 portant nomination des membres du gouvernement ;

- Vu le décret exécutif n° 94 – 260 du 19 Rabie – El – Aouel 1415 correspondant au 27 Août 1994, fixant les attributions du ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique ;

- Vu le décret exécutif n° 03 – 279 du 24 Joumada – Ethania 1424 correspondant au 23 Août 2003, modifié et complété, fixant les missions et les règles particulières d'organisation et de fonctionnement de l'université ;

- Vu le décret exécutif n° 05 – 299 du 11 Rajab 1426 correspondant au 16 Août 2005, fixant les missions et les règles particulières d'organisation et de fonctionnement du centre universitaire ;

- Vu le décret exécutif n° 08 – 265 du 17 Châabane 1429 correspondant au 19 août 2008 portant régime des études en vue de l'obtention du diplôme de licence, du diplôme de master et du diplôme de doctorat ;

- Vu l'arrêté n° 136 du 26 Joumada Ethania 1430 correspondant au 20 juin 2009 fixant les règles d'organisation et de gestion pédagogiques communes aux études conduisant aux diplômes de licence et de master.

ARRETE

Article 1er : Le présent arrêté a pour objet de fixer les règles d'organisation et de gestion pédagogiques communes aux études universitaires en vue de l'obtention des diplômes de licence et de master.

Du traitement de l'original de l'attestation provisoire du baccalauréat ou du diplôme étranger reconnu équivalent

Art. 2 : L'original de l'attestation provisoire du baccalauréat ou du diplôme étranger reconnu équivalent, constitue une pièce obligatoire du dossier d'inscription.

Art. 3 : L'original de l'attestation provisoire du baccalauréat, ou du diplôme étranger reconnu équivalent, est estampillé (cachet rond humide) au verso avec mention de la date d'inscription dans l'établissement universitaire.

Art. 4 : L'original de l'attestation provisoire du baccalauréat, ou du diplôme étranger reconnu équivalent, ne peut être retiré qu'une fois les études terminées et le diplôme définitif établi ou, le cas échéant, à la suite d'un abandon ou d'une interruption volontaire des études, et ce, à la demande de l'étudiant et contre une décharge.

Art. 5 : Si l'étudiant suspend ou abandonne ses études et demande le retrait de l'original de l'attestation provisoire du baccalauréat, ou du diplôme étranger reconnu équivalent, la mention d'annulation d'inscription sera portée obligatoirement au verso de l'attestation.

Art. 6 : S'il fait l'objet d'une exclusion, prononcée par le conseil de discipline de l'établissement, l'étudiant ne peut retirer son attestation provisoire du baccalauréat, ou du diplôme étranger reconnu équivalent, qu'après l'extinction de la sanction.

Du congé académique

Art. 7 : L'étudiant peut suspendre son inscription pour raison exceptionnelle telle que :

1 - Maladie chronique invalidante,
2 - Maternité,
3 - Maladie longue durée,
4 - Service national,
5 - Obligations familiales (relatives aux ascendants et/ou descendants, déplacement du conjoint ou des parents lié à la fonction...).

Une attestation de congé académique doit, obligatoirement, lui être délivrée par l'autorité compétente de son établissement. La gestion des congés académiques est laissée à la discrétion de l'établissement.

Art. 8 : La demande motivée du congé académique doit être déposée auprès des services de la pédagogie de la structure de rattachement, sauf pour des cas de force majeure, avant les premiers examens.

Art. 9 : Le congé académique ne peut être accordé qu'une seule fois au cours du cursus universitaire.

Art. 10 : A l'issue d'un congé académique pour raison médicale, la réintégration est conditionnée par l'avis d'un expert médical désigné par l'établissement d'enseignement supérieur.

Du type d'enseignement

Art.11 : Le cours a pour objectif l'enseignement de la matière à dispenser.
La présence de l'étudiant au cours est indispensable. Le caractère obligatoire de la présence est laissé à l'appréciation de l'équipe pédagogique.

Art.12 : Les travaux dirigés ont pour objectif d'aider l'étudiant à assimiler et à approfondir les connaissances présentées pendant le cours au moyen d'exercices d'application ou de toute autre activité pédagogique laissée à l'initiative de l'équipe pédagogique.

Art.13 : La présence des étudiants aux travaux dirigés est obligatoire. L'enseignant chargé des travaux dirigés doit effectuer, à chaque séance, un contrôle d'assiduité afin de prendre en compte les absences dans la procédure d'évaluation.

Art.14 : Les travaux pratiques ont pour objectif d'aider l'étudiant à mettre en pratique une partie ou la totalité des connaissances dispensées dans le cours et approfondie en travaux dirigés. Ils peuvent aussi servir d'illustration ou de support au cours.

Art.15 : La présence des étudiants aux travaux pratiques est obligatoire. L'enseignant chargé des travaux pratiques doit effectuer, à chaque séance, un contrôle d'assiduité afin de prendre en compte les absences dans la procédure d'évaluation.

Art.16 : Le port d'une tenue réglementaire (blouse de travail...) est obligatoire dans les laboratoires ou dans les ateliers.

Art.17 : La préparation des travaux pratiques est conduite par l'enseignant chargé des travaux pratiques qui est assisté par les ingénieurs et les techniciens du laboratoire.

Du déroulement des examens

Art.18 : Le planning des épreuves de contrôle de chaque matière précise les durées, les dates et les lieux du déroulement des épreuves ainsi que l'organisation de la surveillance. Ce planning doit être porté, en début de semestre, à la connaissance des étudiants par voie d'affichage réglementaire ou tout autre support médiatique et par note administrative aux enseignants.

Art.19 : Durant les épreuves de contrôle, les étudiants sont tenus de respecter toutes les directives émanant des enseignants surveillants.

Art.20 : Aucun étudiant n'est autorisé à participer à une épreuve :

- S'il n'est pas inscrit sur les listes officielles de l'établissement,
- S'il arrive trente minutes après la distribution des sujets.

Aucun étudiant n'est autorisé à quitter la salle d'examen pendant la demi-heure qui suit la distribution des sujets. L'étudiant qui sort de la salle d'examen, une fois sa copie remise, n'aura plus le droit d'y accéder une deuxième fois. Lorsque, pour une raison déterminée, l'étudiant sollicite une sortie momentanée, il doit être accompagné par un enseignant surveillant.

Art.21 : Pour le bon déroulement de l'examen chaque étudiant doit s'équiper de tout le matériel autorisé qui lui permet de composer dans les meilleures conditions. Aucun emprunt n'est autorisé sans l'avis préalable d'un enseignant surveillant.

Art.22 : Un contrôle strict de l'identité des étudiants doit être effectué lors du déroulement des épreuves.

Art.23 : La liste de présence des étudiants doit être établie par les enseignants surveillants dans chaque amphithéâtre et chaque salle d'examen. Tous les étudiants ayant participé à l'épreuve doivent remettre leur copie d'examen (même blanche). A l'issue de l'épreuve, un procès verbal de surveillance doit être établi et remis, avec la liste de présence des

étudiants, au département ou à la structure de rattachement. Ce procès verbal doit comporter :

- La dénomination de la matière et la nature de l'épreuve,
- Le lieu, la date, l'heure et la durée du déroulement de l'épreuve,
- Le nom, prénom et l'émargement des enseignants surveillants,
- Le nom, prénom des enseignants absents à la surveillance,
- Le nombre de copies remises à la fin de l'épreuve,
- Le nom, prénom des étudiants ayant participé à l'examen et n'ayant pas rendu leurs copies,
- Les incidents et remarques éventuels relatifs à l'examen,
- Le sujet d'examen avec barème.

De l'assiduité et de l'absence aux travaux dirigés et travaux pratiques

Art.24 : L'assiduité aux travaux dirigés et aux travaux pratiques est obligatoire tout au long du semestre.

Art.25 : Trois absences non justifiées ou cinq absences même justifiées aux séances de travaux dirigés d'une matière entraînent l'exclusion de la matière au titre du semestre en cours.

Art.26 : Les étudiants concernés par des contrôles médicaux continus ou actes thérapeutiques (hémodialyses...) ou ceux régulièrement requis pour les compétitions sportives d'élites, bénéficient d'un régime d'assiduité particulier en rapport avec les exigences de leur contrainte.

Art. 27 : L'absence justifiée à une séance de travaux pratiques (Laboratoire, terrain et stages) ouvre droit à l'étudiant à une séance de remplacement, durant le semestre, si les conditions le permettent.

L'absence non justifiée à une séance de travaux pratiques (Laboratoire, terrain et stages) est sanctionnée par la note zéro à la séance concernée de travaux pratiques. Dans ce cas, l'étudiant ne peut bénéficier d'une séance de remplacement.

Les absences non justifiées à plus du tiers (1/3) des séances de travaux pratiques entraînent l'exclusion de la matière au titre du semestre en cours.

Art.28 : La justification d'absence doit parvenir aux services du département dans les trois jours ouvrables qui suivent la date de l'absence à la séance de travaux dirigés ou de travaux pratiques concernée sous peine d'être rejetée. Dans le cas d'un envoi par courrier postal, elle doit être postée dans les mêmes délais, le cachet de la poste faisant foi.

La justification d'absence doit être visée par le chef de département qui précisera la date de dépôt avant de la transmettre au responsable de la matière ou de l'unité d'enseignement concernée. Ce document est versé au dossier de l'étudiant.

De l'absence aux examens

Art.29 : L'absence justifiée à un examen final ouvre droit à l'étudiant un examen de remplacement de l'épreuve concernée.

L'absence non justifiée à un examen final est sanctionnée par la note zéro à l'épreuve concernée. Dans ce cas, l'étudiant ne peut bénéficier de l'examen de remplacement de l'épreuve concernée.

Art.30 : Cas d'absences justifiées:

- Décès d'ascendants, descendants et collatéraux ; (acte de décès - 03 jours d'absence permis)
- Mariage de l'intéressé(e) ; (acte de mariage - 03 jours d'absence permis)
- Paternité ou maternité de l'intéressé(e); (certificat d'accouchement - 03 jours d'absence permis pour le père ; selon certificat médical pour la mère)
- Hospitalisation de l'intéressé (e); (certificat d'hospitalisation - nombre de jours d'absence permis selon la durée d'hospitalisation)
- Maladie de l'intéressé (e) ; (certificat médical d'arrêt de travail impérativement délivré par un médecin assermenté - nombre de jours d'absence permis selon la durée de l'arrêt de travail.)
- Réquisitions ou convocations officielles; (document de réquisition délivré par l'autorité compétente - nombre de jours d'absence permis selon la durée de l'activité),
- Autres cas d'empêchement majeur dûment justifiés.

Art.31 : La justification d'absence doit parvenir aux services du département dans les trois jours ouvrables qui suivent la date de l'examen sous peine d'être rejetée. Dans le cas d'un envoi par courrier postal, elle doit être postée dans les mêmes délais, le cachet de la poste faisant foi.

La justification d'absence doit être visée par le chef de département qui précisera la date de son dépôt avant de la transmettre au responsable de la matière ou de l'unité d'enseignement. Ce document est versé au dossier de l'étudiant.

De l'abandon des études et de la réintégration

Art.32 : Un étudiant régulièrement inscrit est déclaré, par le chef de département, en abandon d'études au titre de l'année universitaire, s'il ne se présente à aucun enseignement organisé en cours, travaux dirigés, travaux pratiques ou stage durant un semestre de l'année universitaire.

Un étudiant régulièrement inscrit est considéré comme exclu au titre de l'année universitaire, s'il est déclaré en abandon d'études dans un semestre de l'année universitaire.

Art.33 : La liste des étudiants ayant abandonné leurs études doit être transmise, obligatoirement, à l'office national des œuvres universitaires (ONOU) par l'établissement d'enseignement supérieur.

Art.34 : En cas d'abandon ou d'exclusion, une seule autorisation de réintégration est accordée durant le cursus et ce après étude du dossier par les structures concernées et selon les places pédagogiques disponibles.

De la correction des copies d'examen, de la contre correction et de la consultation des copies d'examens

Art.35 : Après chaque examen, l'enseignant responsable de la matière doit afficher le corrigé type de l'épreuve et le barème détaillé de notation.

Art.36 : Toutes les notes doivent être affichées avant les délibérations afin que toute erreur de report et/ou de calcul de la moyenne soit signifiée à l'enseignant et corrigée, le cas échéant, par ce dernier avant les délibérations.

Art.37 : L'étudiant a le droit à la consultation de ses copies d'examen après chaque épreuve. Les examens de rattrapage n'ouvrent pas droit à la consultation des copies d'examen.

Art.38 : L'étudiant non satisfait de sa note, après consultation de sa copie et du corrigé - type avec barème, peut introduire un recours au plus tard dans les deux jours ouvrables après la date de ladite consultation. Passé ce délai, aucun recours ne sera accepté.

Le traitement du recours peut donner lieu à une contre correction.

Art.39 : La demande manuscrite de contre correction doit être adressée au chef de département qui prendra les dispositions nécessaires pour la désignation, sous le sceau de l'anonymat, d'un contre correcteur qui soit de rang supérieur ou égal et de la même spécialité que l'enseignant correcteur.

Art.40 : A l'issue de la contre correction, la note obtenue est comparée avec la note initiale. Dans ce cas :

Si l'écart entre la seconde note et la note initiale est inférieure à trois points, la moyenne arithmétique entre les deux notes sera retenue.

Si la seconde note est supérieure à la note initiale et que l'écart relevé est supérieur ou égal à trois points, la note la plus élevée sera retenue.

Si la seconde note est inférieure à la note initiale et que l'écart constaté est supérieur ou égal à trois points, la note la plus basse sera retenue définitivement et l'étudiant est traduit devant le conseil de discipline.

Art. 41 : A l'issue de la contre correction, l'étudiant n'a pas le droit à la consultation de sa copie d'examen.

Art. 42 : A l'issue de la consultation des copies d'examen par les étudiants et des éventuelles contre corrections, les notes et les copies de l'examen doivent être transmises au chef de département.

Du jury de délibération

Art.43: Les délibérations sont le lieu privilégié de l'évaluation pédagogique des étudiants au terme d'un semestre d'étude et doivent demeurer confidentielles. La participation aux délibérations constitue l'acte pédagogique qui couronne l'ensemble des obligations pédagogiques de l'enseignant.

Le jury est souverain dans ses délibérations et ses décisions sont prises à la majorité simple de ses membres; la voix de son président étant prépondérante en cas d'égalité.

Art.44 : Le jury de délibération de l'unité d'enseignement est organisé à la fin de chaque session d'examen conformément à l'article 43 ci-dessus. Dans ce cas, le jury comprend les enseignants intervenants dans les cours, travaux dirigés et travaux pratiques des matières constituant l'unité d'enseignement.

Art.45 : La remise des notes de l'unité d'enseignement et des matières qui la constituent, au chef de département, est obligatoire. Le procès verbal des notes de l'unité d'enseignement accompagné des procès verbaux des notes des matières qui la constituent et des éventuelles recommandations de délibération doivent parvenir sous pli confidentiel au chef de département dans un délai d'au moins 24 heures ouvrables avant la date des délibérations semestrielles.

Art.46 : Le jury de délibération du semestre est organisé à la fin de chaque session d'examen conformément à l'article 43 ci-dessus.

Les jurys du semestre impair et du semestre pair, d'une même année universitaire, se réunissent ensemble pour procéder aux délibérations de l'année universitaire concernée.

Art.47 : Le jury de délibération du semestre comprend les enseignants responsables des unités d'enseignement composant le semestre.

Le président du jury de délibération de semestre est désigné parmi les membres du jury de grade le plus élevé, par la structure pédagogique de rattachement.

Art.48 : La présence aux délibérations de tous les membres du jury est obligatoire.

Art.49 : Lors des délibérations, les membres du jury ont pour mission de :

- Valider la scolarité des étudiants et leurs résultats obtenus durant le semestre.
- Se prononcer sur l'admission, l'ajournement ou l'exclusion des étudiants dans les matières, les unités d'enseignement et le semestre.
- Procéder, s'il y a lieu, au rachat d'étudiants, au cas par cas, en appréciant globalement leur scolarité sur la base de paramètres tels que l'assiduité, la progression pédagogique, la participation, la discipline... Dans ce cas, la note concernée par le rachat, doit être ramenée à 10/20. Le rachat n'est pas un droit. Il relève exclusivement des prérogatives du jury,
- Proposer, s'il y a lieu, une orientation de l'étudiant en situation d'échec

Le jury de délibération du dernier semestre d'un cycle d'etudes a pour prérogatives, également, de valider l'ensemble de la scolarité des étudiants de la même promotion et de remettre au chef d'établissement un procès verbal de délibération portant la liste des étudiants lauréats pour la confection et la délivrance des attestations provisoires de succès et des diplômes.

Art.50 : Les membres du jury sont tenus de préserver le secret des délibérations. La non observation de cette règle exposera son auteur à des mesures disciplinaires.

Art.51 : Le procès verbal de délibération, daté, sans rature ni surcharge, doit comporter les éléments suivants :

- Le relevé global des moyennes générales de chaque matière, de chaque unité d'enseignement, de chaque semestre et les crédits capitalisés.
- Le nom, prénom de chaque membre du jury.
- Les résultats concernant les étudiants admis, ajournés ou exclus.
- Le taux global, par matière et par unité d'enseignement, des admis, des ajournés, des abandons et des exclus par rapport aux inscrits.

- L'émargement sur le procès verbal des membres du jury ayant participé aux délibérations.
- Le nom, prénom des membres du jury absents.
- Les critères de rachat retenus par le jury de délibérations.
- Le compte rendu des délibérations.

Art.52 : Les résultats finaux de délibérations doivent être portés à la connaissance des étudiants, par voie d'affichage dans l'établissement et/ou via le site Web de l'établissement, dès qu'ils sont validés.

Art.53 : En cas d'erreur, dûment établie, de saisie de notes ou de calcul de moyenne, l'étudiant peut déposer un recours, au plus tard dans les trois jours ouvrables qui suivent l'affichage du procès verbal de délibération, auprès du chef de département qui se chargera de la saisine du jury. Au delà de ce délai aucun recours n'est accepté.

Art.54 : le même jury est à nouveau convoqué pour discuter des recours introduits par les étudiants et procéder aux correctifs des erreurs.

A l'issue de ces délibérations, un procès verbal sera établi dans les mêmes conditions que le PV initial et devra porter la mention " procès verbal correctif additif au procès verbal initial ".

Classement et orientation des étudiants

Art.55 : Le classement et l'orientation des étudiants sont prononcés par une « commission de classement et d'orientation ».

La « commission de classement et d'orientation » se réunit, en session ordinaire, à l'issue des délibérations de fin d'année. Elle peut se réunir en session extraordinaire en cas de besoin.

Le classement, ainsi réalisé, peut servir à la désignation des majors de promotion, à l'orientation des étudiants...

Les modalités de classement sont précisées par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Art.56 : La « commission de classement et d'orientation » comprend:

- Le vice recteur chargé des études ou son représentant lorsqu'il s'agit d'une université ; du directeur adjoint chargé des études ou son représentant lorsqu'il s'agit d'un centre universitaire; Président,
- Les chefs des départements concernés,
- Les responsables des domaines concernés,
- Les responsables des filières concernés,
- Les responsables des spécialités concernés.

Art.57 : Les conclusions des travaux de la « commission de classement et d'orientation» sont consignées dans un procès verbal dans lequel figure le classement. Il est signé par chacun de ses membres et porté à la connaissance des étudiants par voie d'affichage.

Un recours peut être déposé par l'étudiant, au niveau de la structure pédagogique de rattachement, dans les 48h ouvrables qui suivent l'affichage.

Dispositions diverses

Art.58 : Chaque établissement est tenu d'établir un règlement intérieur dans lequel figurent :

- Le statut et l'organisation de l'établissement.
- Le présent arrêté complété par des dispositions particulières propres à chaque établissement et conformes à la réglementation.
- La réglementation régissant les associations estudiantines
- Les droits et les devoirs des étudiants, des enseignants et de tout membre de la communauté universitaire.

Art.59: Le chef d'établissement est chargé de mettre le règlement intérieur à la disposition des étudiants, des enseignants et de tout membre de la communauté universitaire, notamment à :

- Tout enseignant ou tout membre de la communauté universitaire lors du recrutement ou de la mise à jour de ce règlement.
- Tout étudiant au moment de sa première inscription ou de la mise à jour de ce règlement.

Chacun d'eux doit prendre une copie du règlement et signer une décharge avec la mention " lu et approuvé".

Art.60 : En cas de perte ou de destruction d'un document pédagogique, il peut être établi et délivré un duplicata dudit document sur présentation d'une déclaration de perte dûment établie par la sûreté nationale ou par la gendarmerie nationale. En aucun cas, il ne peut être délivré un deuxième duplicata.

Des dispositions transitoires

Art.61 : Les dispositions du présent arrêté sont applicables, à partir de l'année universitaire 2011-2012, aux étudiants inscrits régulièrement dans les différents cursus des études universitaires du système de formation Licence- Master- Doctorat.

Art.62: Les dispositions de l'arrêté n° 136 du 26 Joumada Ethania 1430 correspondant au 20 juin 2009, sus visé, sont abrogées.

Art.63: Le directeur de la formation supérieure graduée et les chefs d'établissements universitaires, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté qui sera publié au bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.

Le Ministre de l'enseignement supérieur
et de la recherche scientifique