



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

المدرسة الوطنية العليا للري
ECOLE NATIONALE SUPERIEURE D'HYDRAULIQUE
EL Moudjahid ARBAOUI Abdellah



القانون الداخلي

الفهرس

الصفحة	الباب
02	مقدمة
03	أحكام عامة
04	الالتحاق ، التسجيل وإعادة التسجيل
05	التدرج البيداغوجي
08	التمثيل البيداغوجي للطلبة
08	اللجان ومذكرات نهاية الدراسة
10	التكوين في الماستر
12	السيرة والمواظبة
14	العقوبات التأديبية
16	المكتبة
17	مركز المعلوماتية
18	النشر

مقدمة:

يهدف هذا النظام الداخلي إلى تنظيم وتأسيس قواعد العمل والعلاقات بين الفاعلين والفئات المكونة للمدرسة الوطنية العليا للري. ويهدف إلى تحديد واجبات والتزامات الطلبة تجاه إدارة المدرسة وكذا سلك الأساتذة، وواجباتهم المتعلقة بالمحافظة على مجموع الممتلكات والتجهيزات وكل الوسائل التي تشكل أملاك المؤسسة المكونة. فهو يعلم الطلبة عن سير الدراسات والامتحانات داخل المدرسة. إن تسجيل الطالب بالمدرسة يجعله ملزماً بنظامها الداخلي، وعليه ستسلم لكل طالب نسخة من هذا النظام الداخلي من أجل الاطلاع عليه والتعهد بالالتزام بتطبيق كل محتواه .

أحكام عامة

المادة 01: يخضع الطلبة المقبولون في التكوين بالمدرسة خلال مسارهم البيداغوجي لأحكام هذا النظام الداخلي، وكذا لتوجيهات و أوامر الإدارة.

المادة 02: يكون القبول في التكوين بالنسبة للسنة الأولى تحضيرية والسنة الأولى من الطور الثاني، يكون طبقاً للمعايير المحددة بواسطة النصوص القانونية السارية المفعول للالتحاق بالمدارس الكبرى.

المادة 03: يكون القبول في تكوين الدكتوراه محدد عبر القوانين الصادرة من طرف الوزارة الوصية.

المادة 04: يتم التكوين بالمدرسة على شكل: محاضرات، أعمال موجهة، أعمال تطبيقية، ترصبات نظرية و ترصبات ميدانية في الوسط المهني .

المادة 05: يتم إعلام الطلبة فيما يخص تاريخ الدخول الجامعي إما عن طريق إعلان في الجريدة، أو عبر الموقع الإلكتروني أو عبر الملصقات.

المادة 06: تكون إعادة التسجيل طبقاً للبرنامج الجامعية، حيث يتم إعلام الطلبة عن طريق موقع الإنترنت أو البريد الإلكتروني والملصقات.

المادة 07: يبلغ الطلبة بالهيكل التنظيمي المتعلق بالتنظيم الإداري للمدرسة.

الباب الأول الإلتحاق، التسجيل وإعادة التسجيل

المادة 08: يتم الدخول للسنة الأولى أقسام تحضيرية للمدرسة ، عن طريق توجيه الوزارة الوصية لحاملي شهادة البكالوريا طبقا للتنظيم الساري المفعول (منشور التوجيه).

المادة 09: يشترط عند أول تسجيل جامعي إيداع النسخة الأصلية للشهادة البكالوريا في ملف التسجيل أو الدبلوم الأجنبي المعترف بمعادلته.

المادة 10: تحتفظ إدارة المدرسة بالنسخة الأصلية لشهادة للبكالوريا أو الدبلوم الأجنبي المعترف بمعادلته إلى غاية نهاية المسار التكويني.

-لا يمكن للطالب أن يسترجع النسخ الأصلية لهذه الوثائق إلا في الحالات التالية:

- في حالة استكمال الدراسة .

- في حالة التخلي عن الدراسة و عليه يطلب منه مقابل ذلك تعهد كتابي.

- في حالة التحويل (تغيير المؤسسة).

المادة 11: يكون التسجيل وإعادة التسجيل الجامعي في بداية كل سنة جامعية وحسب الآجال المحددة من قبل إدارة المدرسة.

المادة 12: يجب على الطالب أن يدفع حقوق التسجيل أو إعادة التسجيل الجامعي في كل سنة جامعية.

المادة 13 : كل طالب تعرض لعقوبة تأديبية من قبل المجلس التأديبي للمدرسة لا يمكنه سحب شهادة البكالوريا اوالدبلوم الخارجي المعترف بمعادلته، إلا بعد رفع أو انقضاء مدة العقوبة، طبقا للقوانين السارية المفعول.

المادة 14: تسلم للطالب شهادة مدرسية وبطاقة الطالب عند التسجيل أو إعادة التسجيل.

المادة 15: لا يمكن للطالب أن يتابع دراسته بيداغوجيا إلا إذا كان مسجلا بصفة منتظمة .

المادة 16: يحدد الإلتحاق للطور الثاني بالمدرسة طبقا للقوانين السارية المفعول.

الباب الثاني التدرج البيداغوجي

المادة 17: يكون تنظيم وتسيير النشاطات البيداغوجية حسب القوانين السارية المفعول.

المادة 18: تكون تربصات الدخول والإدماج في الوسط المهني بصفة إجبارية، وعلى الطالب أن يقدم تقريراً ويناقشه أمام لجنة التقييم.

المادة 19: إن طبيعة وعدد الأعمال الفردية لكل مادة وكذلك كفاءات مراقبة المعارف، يتم تبليغها للطالب من قبل الأستاذ المسؤول عن المادة و هذا في بداية السداسي .

المادة 20: يبلغ الطلبة برزنامة اختبارات المراقبة المبرمجة، على الأقل أسبوعين قبل بدايتها عن طريق الملصقات ، أما اختبارات المراقبة غير المبرمجة يمكن أن تكون خلال الدرس أو في حصة الأعمال الموجهة أو الأعمال التطبيقية.

المادة 21: لا يمكن للطالب استعمال إلا الأوراق المسلمة له أثناء اختبارات المراقبة المبرمجة.

المادة 22: يلزم الطالب باجتياز الامتحان في القاعة المخصصة له.

المادة 23: يجب على المراقبين القيام بالتحقيق من هوية الطلبة ومطابقتها مع قائمة الطلبة الحاضرين خلال اختبارات المراقبة المحروسة.

المادة 24: يمنع الطالب الذي لا يحضر معه بطاقة الطالب من إجراء الامتحان، إلا بموافقة الجهة الإدارية المكلفة بالبيداغوجية أو أستاذ المادة الممتحنة الذي يتعرف عليه شكلاً.

المادة 25: في حالة غش أو محاولة غش، يجب على المكلف بالحراسة أن يبلغ عن الحادث ضمن عرض حال الامتحان، وإعداد تقرير عن الوقائع، ويودع لدى الجهة الإدارية المكلفة بالبيداغوجية قبل 24 ساعة من وقوع المخالفة.

المادة 26: كل غش أو محاولة غش تؤدي بالمخالف إلى المثل ألياً أمام المجلس التأديبي.

المادة 27: عند نهاية امتحان المراقبة، يجب على الأساتذة المكلفون بالحراسة من عد أوراق الامتحان ومطابقتها مع عدد الطلبة الحاضرين في قائمة الممتحنين، كل خلل يعاين يجب تدوينه في محضر الامتحان والإبلاغ عنه مباشرة بعد الامتحان لمصلحة التعليم والتقييم.

المادة 28: بعد نهاية كل اختبار مراقبة مبرمج، يرفق محضر الامتحان بقائمة الطلبة الحاضرين مع نسخة من أسئلة الامتحان، وتودع لدى الهيئة البيداغوجية المعنية (المسؤولة)

المادة 29: كل غياب عن اختبار المراقبة يعاقب بعلامة صفر (0) لهذا الأخير حالات الظروف القاهرة تدرس من قبل الهيئة المكلفة بالبيداغوجية، ويخضع الطالب لامتحان استدراكي لاختبار المراقبة المبرمجة في حالة الموافقة على التبرير.
- أما في حالة تقييم أو مراقبة مستمرة غير مبرمج يبقى على أستاذ المادة اتخاذ القرار .

المادة 30: في حالة الغياب عن اختبار المراقبة، على الطالب إيداع مبرر في أجل أقصاه 48 ساعة التي تلي تاريخ إجراء الاختبار لدى مصلحة التعليم والتقييم.

المادة 31: يكون تصحيح أوراق الامتحان تحت المسؤولية الحصرية للأستاذ المسؤول عن المادة، فهو الضامن عن انسجام التقييم.

المادة 32: على الأستاذ تنظيم حصة معاينة أوراق الامتحان والتي من خلالها يطلع الطالب على الإجابة النموذجية وسلم التنقيط، عدا ذلك لا يمكن إجراء أي معاينة خارج الحصة المخصصة لهذا الغرض.

المادة 33 : يلزم على الأستاذ بإعلام الطلبة عن تاريخ، ساعة ومكان وإجراء المعاينة.

المادة 34: يجب أن تبلغ للطلبة النقاط المتعلقة بمراقبة المعارف، في أجل أقصاه أسبوعين من تاريخ إجراء الامتحان.

المادة 35 : يجب على الأساتذة إيداع النقاط مرفقة بالتصحيح النموذجي في أجل أقصاه أسبوعين لدى القسم البيداغوجي.

المادة 36: بعد معاينة أوراق الامتحان والإطلاع على الإجابة النموذجية وسلم التنقيط، يمكن للطلاب المتظلم أن يقدم طلبا بإعادة تصحيح ورقته. يجب أن يودع الطلب لدى الهيئة المكلفة بالبيداغوجية خلال 48 ساعة التي تلي تاريخ المعاينة، في حالة انقضاء المهلة لا يقبل أي طعن.
لا تقبل أي طلبات لإعادة التصحيح في حالة الامتحانات الاستدراكية.

المادة 37: بعد طلب إعادة التصحيح، إذا كان الفارق بين العلامتين أقل من ثلاث نقاط، فإن العلامة الأولى هي التي تثبت، مع إمتثال الطالب أمام مجلس التأديب. وفي الحالة الأخرى تنظم إعادة تصحيح ثانية، والعلامة التي تثبت هي معدل أقرب العلامتين.

المادة 38 : يبلغ الطالب بنتيجة إعادة التصحيح من قبل الهيئة المكلفة بالبيداغوجية في أجل أقصاه أسبوعين بعد إيداع طلبه.

المادة 39 : يبلغ الطلبة في بداية السنة بكيفيات التقييم وحساب المعدلات.

المادة 40: تتم مراقبة المعارف على أشكال مختلفة:
(اختبارات كتابية مبرمجة أو غير مبرمجة، أعمال تطبيقية، دراسات حالة، مشاريع، بحوث ، تلخيص وثنائي، وتربصات تطبيقية في الوسط المهني).

المادة 41: يكون نظام التدرج مطابقا للقوانين المعمول بها.

المادة 42: ينعقد في نهاية كل سداسي مجلسا للمداولة طبقا للقوانين المعمول به.
تسمى لجنة مداولة نهاية السنة بلجنة المداولة السنوية، وتتمتع هذه الأخيرة بكامل السيادة.

المادة 43: إذا كان معدل إحدى المواد أقل من 20/5 فإن الطالب لا ينجح مهما كان المعدل العام للسداسي أو السنة.

المادة 44: إن المعدلات السداسية للمواد متكاملة فيما بينها بالنسبة لوحدة التعليم.
المعدلات السداسية لكل وحدة تعليم تتكامل فيما بينها.

المادة 45: باستثناء السنة الثانية والثالثة من الطور الثاني، فإن المعدلات العامة السداسية متكاملة فيما بينها.

المادة 46: ينتقل الطالب إلى القسم الأعلى إذا تحصل على معدل عام سداسي أو سنوي (حسب السنة الدراسية) أعلى من أو يساوي 20/10، دون وجود أي معدل لمادة أقل من 20/5.

المادة 47 : تبلغ نتائج لجان المداولات للطلبة عن طريق النشر الورقي أو الإلكتروني.

المادة 48: يسلم للطلاب في نهاية السنة كشف نقاط يتضمن قرار لجنة المداولة.
لا يمكن للطلاب أن يعيد إلا مرة واحدة خلال كل طور جامعي، إلا بالنسبة للسنة الأولى تحضيرية فإنه لا يسمح بالإعادة.

المادة 49 : الطالب الذي امتثل أمام لجنة التأديب وعوقب، لا يمكنه الاستفادة من الإنقاذ من قبل لجان المداولات. و في حالة عدم النجاح ، يوجه الطالب و لا يمكنه إعادة السنة للمرة الثانية .

الباب الثالث التمثيل البيداغوجي للطلبة

المادة 50 : يمثل الطلبة مندوبين بيداغوجيين منتخبين أو معينين حسب الحالة.

المادة 51 : يكون التمثيل البيداغوجي للطلبة كما يلي :

- مندوب ومستخلف منتخبين من قبل الفوج.
- مندوب أو مندوبين للمجموعة، منتخبين من بين مندوبي الأفواج.
- لجنة منتخبة من بين مندوبي المجموعة، متكونة من مندوبين لكل سنة دراسية.

المادة 52 : خلافا للمندوبين البيداغوجيين فإنه يمكن للطلبة تنظيم لجان علمية، ثقافية ورياضية حسب التنظيم الساري المفعول.

المادة 53 : المندوبون ملزمون بحضور المجالس البيداغوجية للمقاييس، والمجلس البيداغوجي المشترك على الأقل مرة في السداسي مع الهيئات البيداغوجية المعنية.

المادة 54 : المندوبون البيداغوجيون وأعضاء اللجان العلمية، الثقافية، الرياضية أو أخرى، هم الوحيدون المخولون بالنسبة للإدارة لطرح المشاكل التي لها علاقة بالبيداغوجية أو حياة الطالب داخل المؤسسة.

المادة 55: لا يمكن لأي طالب تحصل على عقوبة تأديبية أن يعين كمندوب أو كعضو في لجنة ما.

الباب الرابع

اللجان و مذكرات نهاية الدراسة.

المادة 56 : تكون مذكرة نهاية الدراسة مرتبطة حصريا بتخصص الطالب ، وتهدف إلى ترقية العمل الشخصي للطالب وتكون المناقشة عامة وتجري في قاعات المدرسة.

المادة 57: تكون مذكرات نهاية الدراسة تحت إشراف سلك الأساتذة المؤهلين بالمدرسة أو من قبل المهندسين المهنيين.

المادة 58 : تكون مواضيع مذكرات نهاية الدراسة مصادق عليها من قبل القسم و مؤشر عليها من قبل اللجنة العلمية للقسم من خلال دراسة البطاقة التقنية المقدمة لهذا الغرض.

المادة 59: يحدد عدد نسخ مذكرات نهاية الدراسة المقدمة بأربعة نسخ. كما يجب تقديم نسخة لكل عضو من أعضاء اللجنة أسبوعاً قبل التاريخ المحدد للمناقشة من قبل القسم.

يلزم الطالب بإيداع نسخة مصححة ومصادق عليها من قبل اللجنة مصحوبة بنسخة إلكترونية (قرص مضغوط) و تودع لدى مكتبة المدرسة بعد المناقشة وقبل سحب شهادة النجاح.

المادة 60: يجب أن تكون مذكرة نهاية الدراسة مطابقة للمعايير المحددة في نموذج مذكرات نهاية الدراسة وميثاق الأخلاق والأخلاقيات.

المادة 61: ، يجب على المشرف تسليم رخصة وتقرير المناقشة. قبل إيداع مذكرة نهاية الدراسة

المادة 62: تتكون لجنة مذكرة نهاية الدراسة من أربعة أعضاء على الأقل بما فيهم المشرف، مع ضرورة حضور الرئيس والممتحنين لإجراء المناقشة. -يتم تحديد أعضاء اللجنة من طرف رئيس القسم و مصادقته من طرف اللجنة العلمية للقسم.

المادة 63: يكلف الرئيس بالمهام التالية:

- إفتتاح الجلسة.
- إدارة النقاش.
- جمع الآراء والنقاط لكل عضو من أعضاء اللجنة.
- ملئ وتوقيع محضر المناقشة والدفتري المدرسي الفردي للمتشرح.
- السهر على احترام كيفية إجراء المناقشة ومدة عرض عمل الطالب.

المادة 64: يشارك أعضاء اللجنة في المناقشة عن طريق أسئلتهم وملاحظاتهم التي يجب تدوينها في كشف التقييم، و التي ستسلم لكل عضو. يمكن أن يشارك المشرف في المداولة بعد موافقة رئيس اللجنة.

المادة 65: مدة المناقشة محددة بـ 60 دقيقة على الأكثر لكل مذكرة نهاية الدراسة وتكون مقسمة كالآتي:

- عرض الطالب 20 دقيقة.
- أسئلة ونقاش 35 دقيقة.
- المداولة 05 دقائق.

المادة 66: النقطة النهائية للمناقشة تكون على 20/ ويجب أن يؤخذ بعين الاعتبار مايلي :

- نوعية الوثيقة.
- نوع العرض.

- الإجابة على الأسئلة.
- الكفاءة العلمية والتقنية للطالب.

المادة 67: بعد مداولة اللجنة يقرر أن الطالب :
- راسب (عدم الكفاية) إذا كانت النقطة أقل من 20/10
- ناجح إذا كانت النقطة تساوي أو أكثر من 20/10
في الحالة الثانية يتوج الطالب بشهادة مهندس دولة في الري مع إحدى علامات التقدير التالية
-مقبول : النقطة محصورة ما بين 20/10 و 20/12.
-قريب من الجيد: النقطة محصورة ما بين 20/12 و 20/14.
- جيد : النقطة محصورة ما بين 20/14 و 20/16.
- جيد جدا : النقطة محصورة ما بين 20/16 و 20/18.
-ممتاز : النقطة أكبر من أو تساوي 20/ 18.

الباب الخامس التكوين في الماستر

المادة 68: الماستر هو دبلوم يسمح للطالب بالدخول في مسابقة الدكتوراه.
يعتبر كتمهيد للبحث.

المادة 69: يُسير تنظيم تكوين الماستر عن طريق القوانين السارية المفعول به.

المادة 70: يقبل الطالب في التكوين في الماستر شريطة نجاحه في السداسي التاسع من تكوين المهندس بعد المداولات.

المادة 71: إن حضور الدروس، المحاضرات، الملتقيات..... إلخ المتعلقة بتكوين الماستر يعد إجبارياً.

المادة 72: لا يمكن للطالب أن يحضر مذكرة الماستر إلا إذا نجح في التكوين التكميلي.

المادة 73: إن اقتراح المواضيع المعالجة في الماستر يجب أن تعد من قبل هيئات بحث المؤسسة وتحول إلى أقسام على شكل بطاقات تقنية حسب النموذج المعد لهذا الغرض.

المادة 74: بعد المصادقة على البطاقات التقنية من قبل اللجان العلمية للأقسام يمكن للطالب(ة) أن يشرع في عمله في الأجل المقررة عن طريق التنظيم.

المادة 75: تكوين اللجان تقترح من قبل رئيس القسم من بين الأساتذة الباحثين الأعلى رتبة، ويصادق عليها من قبل اللجنة العلمية للقسم والمجلس العلمي للمدرسة.

المادة 76: تنظم دورة عادية واحدة للمناقشات خلال السنة الجامعية، وبصفة استثنائية يمكن أن تنظم دورة ثانية من قبل القسم.

المادة 77: النقطة النهائية للمناقشة تكون على 20/ و يأخذ في الحسبان مايلي :

- نوع الوثيقة.
- نوعية العرض.
- الإجابة على الأسئلة .

المادة 78: بعد مداولة اللجنة يقرر أن الطالب :

- راسب (عدم الكفاية) إذا كانت النقطة أقل من 20/10.
- ناجح إذا كانت النقطة تساوي أو أكثر من 20/10.
- في الحالة الثانية يتوج الطالب بشهادة ماستر في الري مع إحدى علامات التقدير التالية :
 - مقبول : النقطة محصورة ما بين 20/10 و 20/12.
 - قريب من الجيد: النقطة محصورة ما بين 20/12 و 20/14.
 - جيد : النقطة محصورة ما بين 20/14 و 20/16.
 - جيد جدا : النقطة محصورة ما بين 20/16 و 20/18.
 - ممتاز : النقطة أكبر من أو تساوي 20/ 18.

الباب السادس السيرة والمواظبة

المادة 79 : إن الحضور في مختلف النشاطات البيداغوجية : دروس، أعمال موجهة، أعمال تطبيقية ، خرجات دراسية و تريضات في الوسط المهني، تكون إجبارية لكل الطلبة .

المادة 80: يجب على الطلبة الاحترام التام خصيصا لجدول التوقيت الخاص بالدروس الذي يتم تبليغه عن طريق الإعلان وموقع الانترنت.

المادة 81: على الأساتذة إيداع كشوف الغيابات بصفة دورية لدى مصلحة التعليم والتقييم.

المادة 82: كل غياب غير مبرر في الأعمال التطبيقية، الاستجواب، الخرجات الميدانية، التربص في الوسط المهني أو الامتحان، يؤدي أليا إلى الحصول على نقطة (0) صفر.

المادة 83 : في حالة الغياب المتكرر، يمكن للقسم المعني بالأمر أن يقرر إحالة الطالب أمام المجلس التأديبي واتخاذ إجراءات تجميد منحته طبقا للقانون .

المادة 84: لا يقبل أي تبرير للغياب في امتحان التقييم إلا في حالة استثنائية.

المادة 85: في حالة تأخر الأستاذ أو من يعوضه يجب على الطلبة انتظار 15 دقيقة في القاعة، قبل الانصراف بنظام وهدوء.

المادة 86: يمكن للأستاذ عدم السماح للطلبة المتعودين على التأخر بالدخول لقاعات الدروس المخابر، ويمكن طرد الطالب غير المنضبط من حيث هندامه وتصرفاته.

المادة 87 : في حالة الغياب، يجب أن يرسل التبرير إلى الهيئة المكلفة بالبيداغوجية خلال ثلاثة أيام مفتوحة والتي تلي الغياب. بعد هذا الأجل لا يقبل أي تبرير ما عدا حالات الضرورة القصوى والتي تكييفها الهيئة المكلفة بالبيداغوجية. وفي حالة إرسال التبرير عن طريق البريد يجب أن يرسل في نفس الأجل، ختم البريد هو الذي يثبت ذلك.

المادة 88: حالات الغياب المبررة التي لا تتجاوز ستة أسابيع هي كالاتي:

- وفاة الأصول أو الفروع (شهادة الوفاة، ثلاثة أيام غياب مسموح).
- زواج المعني بالأمر (عقد الزواج، ثلاثة أيام غياب مسموح).
- (بيان الولادة ثلاثة أيام غياب مسموح به بالنسبة للأب، حسب شهادة طبية للأم).
- الاستشفاء بالنسبة للمعني بالأمر (شهادة استشفاء، عدد الأيام بالغياب المسموح بها حسب مدة الاستشفاء).

-مرض المعني بالأمر (شهادة طبية للتوقف عن العمل تسلم إلزاميا من قبل طبيب محلف أو طبيب المدرسة الوطنية العليا للري).
-التسخيرات أو الاستدعاءات الرسمية (وثيقة التسخيرة مسلمة من قبل السلطة المختصة عدد أيام الغياب المسموح به حسب مدة النشاط).
-في الحالات الأخرى، يمكن للهيئة المكلفة بالبيدداغوجية تكييفها حسب الضرورة القصوى.

المادة 89 : كل تبرير غياب تجاوز 6 اسابيع ينتج عنه عطلة اكااديمية .

المادة 90: يعتبر الطالب في حالة تخلي عن الدراسة، إذا غاب مدة 15 يوما متتالية بدون أي تبرير.

المادة 91: يتم إرسال تبليغ عن تخلي عن الدراسة للطالب المنقطع عبر وسائل الاتصال، متبوعة يشطب اسمه من قائمة طلبة المدرسة في حالة عدم الاستجابة عن التبليغ المرسل خلال شهر.

المادة 92 : يقصى كل طالب جمع أكثر من ثلاثة (03) غيابات غير مبررة في :
الأعمال الموجهة، الأعمال التطبيقية أو 10 غيابات مبررة أو غير مبررة في الأعمال الموجهة، الأعمال التطبيقية والمحاضرات، خلال السنة الجامعية.

المادة 93: يمكن للطالب أن يعلق تسجيله للأسباب الاستثنائية التالية:

- مرض مزمن،
- عطلة الأمومة،
- مرض طويل الأجل،
- الخدمة الوطنية،
- التزامات عائلية متعلقة بالأصول أو الفروع، إنتقال الزوج أو الوالدين تبعا للوظيفة،

-يسلم قرار العطلة الأكاديمية من طرف مدير المدرسة ، أما تسيير العطل الأكاديمية يترك للمناقشة على مستوى المدرسة .

المادة 94: يجب إيداع طلب للعطلة الأكاديمية لدى المديرية المساعدة للتعليم قبل امتحانات السداسي الأول عدا حالات الضرورة القصوى.

المادة 95: إعادة إدماج الطالب عند انقضاء العطلة الأكاديمية ، ويسلم له مقررا لاعادة الإدماج .

المادة 96: الاستفادة من العطلة الأكاديمية مرة واحدة خلال المسار الجامعي.

المادة 97: ارتداء المنزر الأبيض أثناء الحصص التطبيقية إجباري، ويمنع منعاً باتاً لمس أو تشغيل التجهيزات في غياب الأستاذ أو المخبري.

المادة 98 : ، يجب على الطالب احترام كل التعليمات المقدمة من قبل المكلفين بالحراسة.
يمنع منعاً باتاً استعمال الهواتف النقالة أو الذكية. (خلال امتحانات المراقبة المبرمجة أو غير المبرمجة)

المادة 99: يمنع من إجراء الامتحان كل طالب يحضر بعد ربع ساعة من بداية امتحان المراقبة

المادة 100: لا يسمح للطالب بمغادرة قاعة الامتحان إلا بعد انقضاء نصف ساعة من انطلاقه.

المادة 101: يلزم كل طالب بإرجاع ورقة الامتحان ولو فارغة قبل خروجه من القاعة.

المادة 102: يمنع منعاً باتاً الخروج المؤقت خلال فترة الامتحان، عدا الحالات الاستثنائية، حيث يمكن للأستاذ المسؤول عن الامتحان تقدير حالات السماح بالخروج.

المادة 103: يلزم على الطالب بإحضار كل اللوازم الضرورية لإجراء الامتحان في ظروف حسنة.

المادة 104: يمنع منعاً باتاً أثناء امتحان المراقبة المحروسة، استعمال الهواتف النقالة والأجهزة المشابهة والقابلة للبرمجة أو السمعية .

المادة 105: يترتب على عدم احترام التعليمات والتوجيهات المقدمة للطالب استدعائه للمثول أمام المجلس التأديبي حسب التنظيم الساري المعمول به.

الباب السابع العقوبات التأديبية

المادة 106: يجب على الطالب احترام القواعد العامة الحضارية، الأخلاقية و السلوك الحسن مع الأساتذة و الموظفين و العمال و المنظفات، والمحافظة على البيئة المحيطة و التي من خلالها يتعايش معها.

المادة 107: يمنع منعاً باتاً التدخين في قاعات الدراسة، الأعمال الموجهة، الأعمال التطبيقية وفي كل الأماكن العمومية داخل حرم المؤسسة (المكتبة، قاعة المحاضرات، المطعم، البهو البيداغوجي)، وفي كل الأماكن الأخرى أين يكون المنع صريحاً.

المادة 108 : يمنع منعاً باتاً استعمال الهاتف في قاعات الدروس، الأعمال الموجهة، الأعمال التطبيقية، الامتحانات، قاعات المحاضرات، الاجتماعات، المناقشات ومختلف التربصات .

المادة 109: يجب على كل طالب أن يقدم بطاقة الطالب أثناء كل مراقبة من قبل مصالح المؤسسة.

المادة 110: يمنع منعاً باتاً إدخال المشروبات الكحولية و الغازية ، المواد المنشطة (قهوة و شاي)، أو كل مادة محضرة داخل حرم المؤسسة ما عدا قارورة الماء .

المادة 111: على كل طالب احترام تعليمات النظافة و الأمن، و يمنع عنه :

- استعمال الأجهزة المضادة للحرائق ماعدا في حالة الضرورة القصوى.
- الدخول إلى الأماكن الممنوعة، بسبب خطورة العتاد أو المواد الموجودة بها، الخزائن الكهربائية و المواد الكيماوية.
- إدخال الأشخاص الغرباء عن المؤسسة بدون رخصة.
- التسبب في إضرار و إتلاف ممتلكات و أجهزة المؤسسة.

المادة 112: في حالة الضرورة، كل طالب يمكن أن يخضع لتفتيش الأمتعة أو سيارته من قبل أعوان المؤسسة، و كل رفض أو تعنت من طرفه يعرضه للمثول أمام المجلس التأديبي

المادة 113: كل إعلان للطلبة يكون في أماكن محددة لهذا الغرض، طبقا للتنظيم المعمول به.
- يجب أن يكون الإعلان مؤشرا عليه من قبل الهيئات البيداغوجية للمدرسة.

المادة 114: المجلس التأديبي هو هيئة مسؤولة عن احترام وضمأن النظام العام والانضباط داخل المؤسسة.

المادة 115: يجتمع المجلس التأديبي بناء على اقتراح من المدير، المديرين المساعدين أو من رؤساء الأقسام.

المادة 116: تشكيل وتسيير المجلس التأديبي يكون عن طريق التنظيم المعمول به.

المادة 117: يعلن المجلس التأديبي عن المخالفات التأديبية المرتكبة من قبل الطلبة داخل المدرسة أو أثناء فترات التربص خارجها.

المادة 118: عدا المخالفات البسيطة التي تتطلب تذكيرا عاديا بالنظام من قبل الهيئات المكلفة بالبيداغوجية، تؤدي المخالفات الأخرى إلى المثول أمام المجلس التأديبي طبقا للتنظيم المعمول به.

المادة 119: يمثل الطالب المخالف أمام المجلس التأديبي لعرض وقائع قضيته ويجب على الأسئلة التي تطرح من قبل أعضاء المجلس التأديبي، ويمكنه اصطحاب مدافعا عنه حسب اختياره.

المادة 120: يمكن للمعني أن يقدم طلبا للطعن لدى مدير المؤسسة في أجل أقصاه 72 ساعة، هذا الأخير يمكنه أن يستدعي مجددا المجلس التأديبي لإعادة دراسة الحالة، في هاته الحالة المجلس التأديبي يحتفظ بنفس التشكيلة.

المادة 121: في حالة غياب الطالب المعني، يجتمع المجلس التأديبي في غيابه ليتخذ قرار العقوبة، و لا يقبل أي طعن بعد اتخاذ القرار.

المادة 122: تودع القرارات المتخذة من قبل المجلس التأديبي مباشرة في ملف المخالف وتنتشر داخل المؤسسة.

المادة 123: لا يمكن للمجلس التأديبي أن يجتمع إلا بتوفر أغلبية الأعضاء، تكون قرارات المجلس التأديبي سيادية ونافذة.
في حالة تساوي الأصوات يرجح صوت الرئيس.

الباب الثامن المكتبة

المادة 124: يلتزم الطالب باحترام النظام الداخلي المنظم لمركز المعلوماتية والمكتبة.

المادة 125: الدخول لمكتبة المدرسة حر بالنسبة للطلبة، الأساتذة الدائمون، المتعاقدون، المؤقتون والباحثون .

المادة 126: الإعارة الخارجية والخدمات المقدمة تكون شرط التسجيل.

المادة 127: يعلن عن أوقات افتتاح المكتبة بالنشر بشتى الوسائل .

المادة 128: كل طالب مسؤول عن بطاقة المكتبة كل تخل عن البطاقة، سرقة أو فقدان يجب التبليغ عنه لتفادي استعمال المزور و انتحال صفته ، و من أجل الحصول على نسخة ثانية لا بد من تقديم تصريح بالضياع.

المادة 129: لا تتم الإعارة إلا للطلبة المسجلين بصفة فردية وتحت مسؤولية المعار له.

المادة 130: عدد الكتب المعارة ومدة الإعارة محددة كما يلي:

- بالنسبة لطلبة التدرج ثلاثة كتب (3) لمدة سبعة أيام (7).
- يمكن أن تمدد لمدة سبعة (7) أيام إضافية مرة واحدة للكتاب الواحد الذي يقدم لأعوان الإعارة.
- بالنسبة لطلبة ما بعد التدرج: ثلاثة كتب (3) لمدة عشرة أيام (10).
- بالنسبة لطلبة الدكتوراه والأساتذة الدائمون لمدة عشرون يوماً (20).

المادة 131: لا يقبل التمديد إلا إذا أعيدت الوثائق في الأجل المحددة ولا تكون مطلوبة من قبل قراء آخرين.

المادة 132: كل كتاب أعيد لا يمكن إعادة إعارته في نفس اليوم.

المادة 133: يحضر اعارة بعض المؤلفات الالكترونية (القرص المضغوط)، وتعاين في نفس المكان مثل:

- المعاجم والقواميس .
- الدوريات والمجلات والجرائد
- مذكرات نهاية الدراسة، أطروحات ... إلخ.
- الكتب الشديدة الطلب ومحدودة العدد يمكن إعارتها بصفة استثنائية في نهاية الأسبوع، هذا النوع من الإعارة لا يستفيد منه القراء المتأخرون.

المادة 134: الإعارة تكون شخصية وكل من أعيرت له يكون مسؤولاً عن الوثائق المسجلة باسمه إلى غاية إرجاعها .

المادة 135: يلزم القراء بالمحافظة على الوثائق المعارة وعدم القيام بأي إتلاف.

المادة 136: يمكن للقراء بتصوير جزء من الوثيقة ويمنع منعاً باتاً التصوير الكامل للوثيقة.

المادة 137: كل إتلاف يؤدي إلى الحرمان من حق الإعارة، التعويض أو تسديد سعر الشراء بخمسة أضعاف للكتاب ومراسلة إدارة المدرسة.

المادة 138: كل يوم تأخير لإرجاع الوثائق المعارة يؤدي إلى الحرمان من حق الإعارة لمدة معادلة، وعند تجاوز مدة 10 أيام تأخير، يحرم القارئ من الإعارة لمدة شهر كامل، وفي حالة التكرار يحرم سنة جامعية كاملة .

المادة 139: يؤدي عدم إرجاع الوثائق إلى إرسال رسائل تذكير، بعد التذكير الثالث، تحتفظ مصالح المكتبة بحق إرسال اسم القارئ للمصلحة المعنية.

المادة 140: يلتزم القراء في قاعة المطالعة، باحترام قواعد الهدوء والنظافة والأمن.

المادة 141: يمنع منعاً باتاً التدخين، الأكل، الشرب في قاعات المكتبة، يحضر إخراج الكتب الممنوعة من الإعارة، التأشير والكتابة على الوثائق أو استعمال الأجهزة التي تحدث ضجيجاً. كما يمنع استعمال جهاز الهاتف داخل المكتبة لإجراء المكالمات، كما يلتزم بعدم تركه في حالة رنين. **المادة 142:** يجب استخدام الأجهزة المخصصة للانترنت في المهام المخصصة للمكتبة في البحث الوثائقي. يكلف أعوان المكتبة بمساعدة الطلبة الجدد في عملية البحث المكتبي على قاعدة المعطيات.

الباب التاسع مركز المعلوماتية

المادة 143 : لا يكون دخول طلبة التدرج و ما بعد التدرج إلى مركز المعلوماتية للمدرسة إلا بحضور أستاذ، باستثناء القاعات المخصصة للدخول الحر (فضاء الأنترنت).

المادة 144: يمنع على كل المستعملين تثبيت برامج على أجهزة العمل ، ويكون تثبيت البرامج يتم من قبل مسيري القاعة فقط.

المادة 145: يمنع الاستماع إلى الأقراص المضغوطة الصوتية، مشاهدة الفيديوهات أو استعمال الأنترنت خارج نطاق الدراسة.

المادة 146: يمنع منعاً باتاً التعديل في إعدادات الأجهزة.

المادة 147: قاعات الإعلام الآلي هي أماكن العمل، يمنع الأكل أو الشرب أو التدخين فيها أو استعمال الهاتف النقال .

المادة 148: أجهزة الإعلام الآلي ملك للمدرسة، ولا يسمح في أي حالة من الحالات تحويل أو إعارة الأجهزة للاستعمال الشخصي.

المادة 149: يجب على الطلبة الخروج من حساباتهم وإغلاق كل البرامج وإطفاء الأجهزة المستعملة قبل مغادرة القاعات.

المادة 150: يلتزم المستعملون باحترام قواعد الهدوء والالتزام بنظام المدرسة المتعلق بالنظافة والأمن.

المادة 151: كل مخالفة يمكن أن تجر صاحبها للمثول أمام المجلس التأديبي.

الباب العاشر النشر

المادة 152: يجب أن ينشر هذا النظام الداخلي لجميع الأساتذة، الطلبة، الموظفين البيداغوجيين والعمال.

المادة 153: الطالب ملزم بمعرفة أحكام هذا النظام الداخلي، ويلتزم باحترامه. الإمضاء يجب أن يكون مسبقاً بعبارة " قرئ وصادق عليه " .