

جامعة الجزائر 3 - إبراهيم سلطان شيبوط

دليل الطالب



محتويات الدليل

1. هيكل الجامعة

- الكليات
- المرافق

2. مدخل الى نظام L.M.D

- الليسانس
- الماجستير
- الدكتوراه

3. التسجيل والعطل الاكاديمية

- التسجيل واعادة التسجيل
- العطل الاكاديمية
- التخلي عن الدراسة واعادة الادمج

4. سير الدروس والامتحانات

- نمط الدروس
- الامتحانات
- التقييم والانتقال
- مذكرات التخرج

5. المخالفات والعقوبات

- المخالفات
- العقوبات
- الاجراءات التأديبية

6. هئيات دعم ومرافقة الطالب

- التنظيمات والجمعيات الطلابية
- درا المقاومة
- مركز المسارات المهنية
- نادي البحث عن وظيفة

7. الخدمات الجامعية

- المنحة
- النقل
- الايواء
- الضمان الاجتماعي
- المكتبة المركزية

8. قوانين وتعليمات

هيكل الجامعة

هيكل الجامعة

تم إنشاء جامعة الجزائر 3 في 22 أكتوبر 2009 بموجب المرسوم التنفيذي رقم 09-341 الذي اقر بتقسيم جامعة الجزائر إلى ثلاث جامعات بموجب المرسوم التنفيذي رقم 10-185 المؤرخ في 14 جويلية 2010 تم تغيير اسم الجامعة من جامعة دالي إبراهيم إلى جامعة الجزائر 3، تضم جامعة الجزائر 3 ثلاث كليات ومعهد:

➤ كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير

➤ كلية العلوم السياسية والعلاقات الدولية

➤ كلية علوم الإعلام والاتصال

➤ معهد التربية البدنية والرياضية

تضم كل كلية مكتبة توفر للطلبة والأساتذة مختلف المراجع العلمية، وتتوفر جامعة الجزائر 3 على 22 مدرج و6 قاعات للمحاضرات 220 قاعة دروس وأعمال تطبيقية و9 قاعات للإعلام الآلي، بالإضافة للهياكل الرياضية، مسبح وملعب وقاعة متعددة الرياضات. كما تعد الجامعة في صفوفها:

➤ 214 أستاذ التعليم العالي.

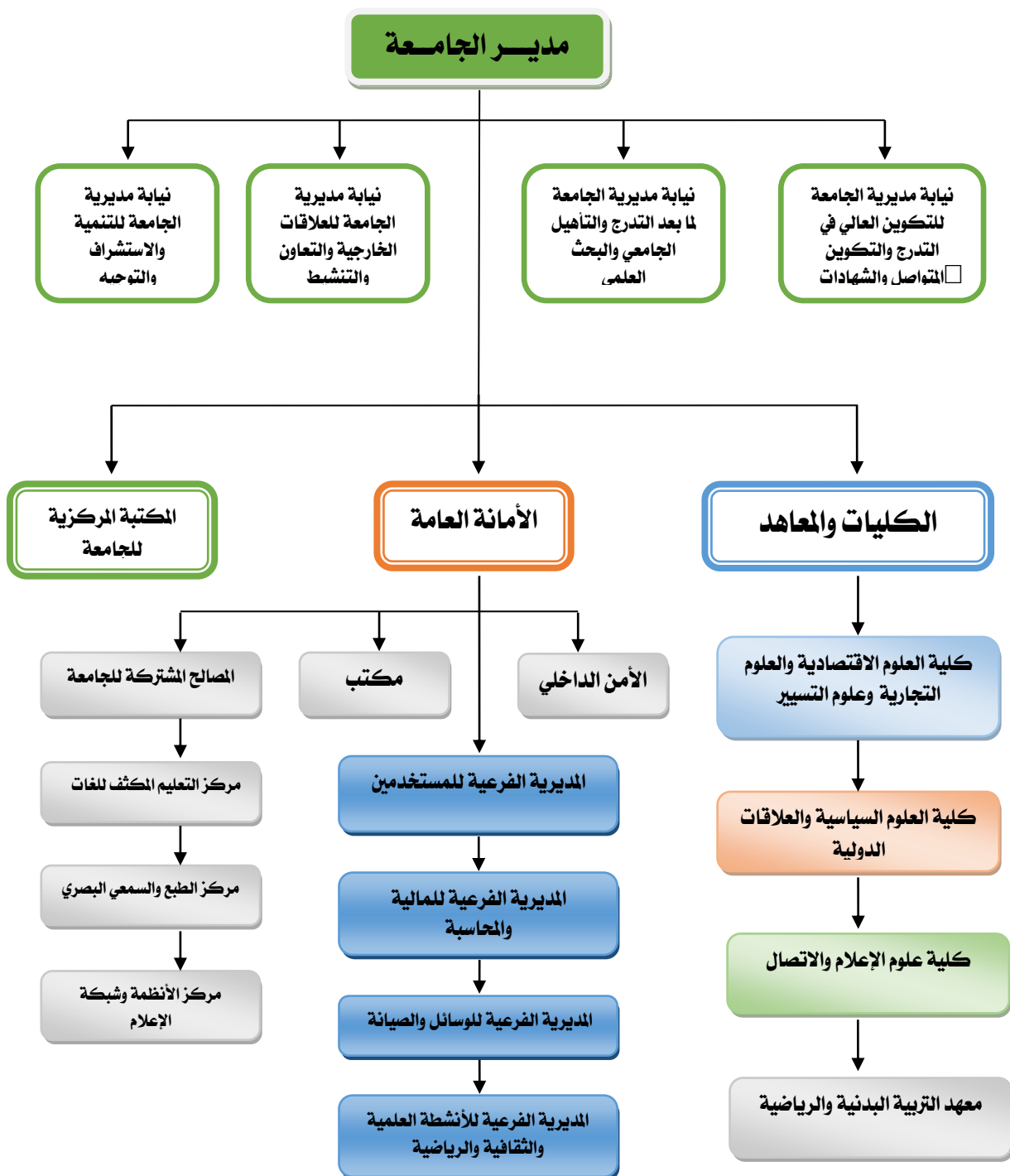
➤ 741 أستاذ محاضر صنف أ ، وصنف ب.

➤ 525 أستاذ مساعد صنف أ ، وصنف ب.

➤ 530 إداريين وأعوان مصالح

يعملون على تأطير أكثر من 48 ألف طالب في التدرج وطالب فيما بعد التدرج.

هيكل الجامعة



مدخل الى نظام

L.M.D

مدخل الى نظام L.M.D

ماهية نظام L.M.D

هو نظام للتكوين العالي منظم في ثلاث أطوار: ليسانس، ماستر، دكتوراه، ينتقل الطالب بين هذه الأطوار وفقا لشروط موضوعية تضعها الهيئات الوصية، معتمدة فيها على المعارف المحصلة، وترتيب الطالب في دفعة التخرج، إضافة إلى قدرة التأطير والاستيعاب للجامعة.

ليسانس

- 6 سداسيات
- دراسة

ماستر

- 4 سداسيات
- دراسة

دكتوراه

- 6 سداسيات
- وبحث دراسة

مدخل الى نظام L.M.D

مصطلحات أساسية لنظام L.M.D

من المصطلحات التي يجب على الطالب معرفتها جيدا، مايلي:

الميدان: مجال التكوين يتفرع إلى شعب والشعبة إلى تخصصات.

الشعبة: جزء من الميدان، يحدد خصوصية تكوين أحادي أو متعدد التخصصات.

التخصص: جزء من شعبة، يحدد مسار التكوين، والكفاءات الواجب اكتسابها من قبل الطالب.

السداسي: المدة الدورية للتعليم، تحدد بمتوسط **14 أسبوعا**.

العلامة: هي مستوى النتائج التي تحصل عليها الطالب.

الرصيد: يمثل عبء من العمل دروس، عمل فردي، مذكرة التخرج، تربصات، المطلوبة من الطالب حتى يبلغ أهداف وحدة التعليم، ويتضمن كل سداسي 30 رصيد، تطابق كل شهادة رصيد معين:

• السنة الاولى - السداسي 02-01 (60 رصيد)

• السنة الثانية - السداسي 04-03 (120 رصيد)

• السنة الثالث - السداسي 06-05 (180 رصيد)

ليسانس

• السنة الاولى - السداسي 02-01 (240 رصيد)

• السنة الثانية - السداسي 04-03 (300 رصيد)

ماستر

• 3 سنوات على الاقل من الدراسة والبحث العلمي

دكتوراه

وحدات التعليم في نظام L.M.D

وحدات التعليم هي عبارة عن مادة أو عدة مواد، يتم ضمها وفق عدة أشكال تعليمية (دروس، أعمال موجهة وأعمال تطبيقية)، وتنقسم إلى:

وحدة التعليم العرضية

تعليم مخصص لإعطاء الطالب أدوات مثل: اللغات الحية، الإعلام الآلي

وحدة التعليم الاستكشافية

تساعد الطالب على استكشاف مواد تعليمية في تخصصات أخرى، وتوسع ثقافته الجامعية.

وحدة التعليم المنهجية

تمكن الطالب من اكتساب الذاتية في العمل.

الوحدة الأساسية

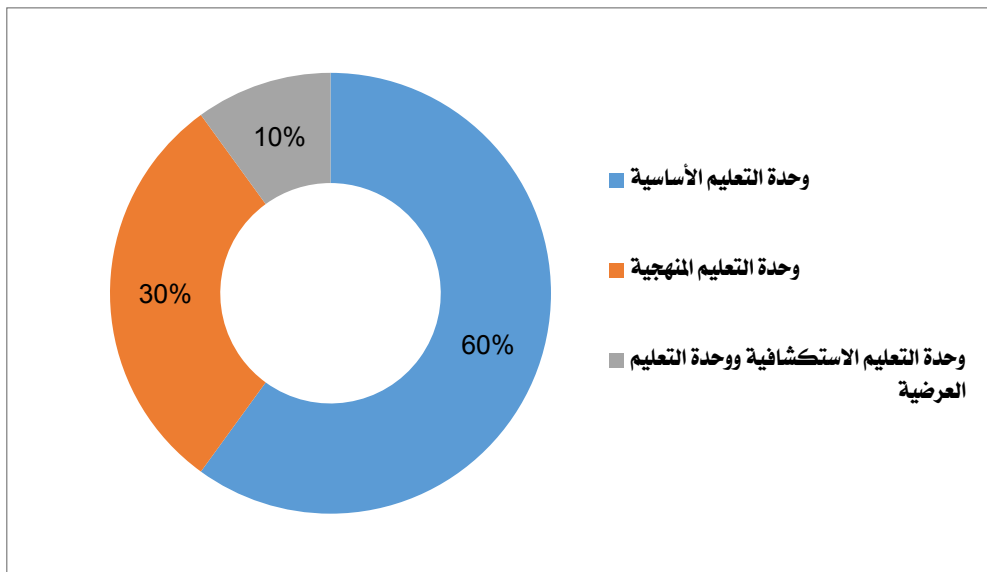
تحتوي على مادة أو عدة مواد أساسية بالنسبة لتخصص الطالب.

ما هو الفرق بين الأرصدة والعلامات؟

يجب أن يميز الطالب بين مفهوم الأرصدة ومفهوم العلامات، فالأرصدة تعبر عن حجم العمل المطلوب في حين أن العلامات تشهد على نوعية النتائج التي تحصل عليها الطالب، فيحصل الطالب على أرصدة وحدة تعليم ما أو مقياس عندما يلبي شروط التقييم الخاصة بوحدة التعليم هذه.

يحدد عدد الأرصدة لكل وحدة تعليمية على أساس العمل البيداغوجي الشامل والمطلوب قصد الحصول على الوحدة المعنية. تتميز هذه الوحدات التعليمية بتعليم إجباري وتعليم اختياري. وهي تختلف من حيث التأثير في السداسي.

وما يميز الأرصدة هي قابليتها للتصيد يعني أن كل تصديق على وحدة تعليم أو مادة يترتب عليه إكتساب نهائي للأرصدة المطابقة، كما انها قابلة للتحويل يعني أنه بإمكان الطالب الحصول عليها أن يستعملها في مسار تكويني آخر بشروط محددة.



التدرج في دراسات الليسانس

- يعتبر الانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ليسانس مكسبا للطالب الذي تحصل على السداسيين الأولين لمسار التكوين بالتعويض أو بدون تعويض.
- يسمح للطالب بالانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ليسانس، إذا تحصل على ثلاثين (30) رصيدا على الأقل منها 3/1 على الأقل في سداسي و 3/2 في السداسي الآخر.
- يعتبر الانتقال من السنة الثانية إلى السنة الثالثة ليسانس، مكسبا للطالب الذي تحصل على السداسيات الأربعة لمسار التكوين بالتعويض أو بدون تعويض.
- يمكن السماح للطالب بالانتقال من السنة الثانية إلى السنة الثالثة ليسانس، إذا تحصل على تسعين (90) رصيدا على الأقل واكتسب الوحدات التعليمية الأساسية المطلوبة مسبقا لمواصلة الدراسات في التخصص.
- يمكن للطالب المسموح له بالانتقال في مسلك التكوين وفق شروط الانتقال الواردة ادناه، احتفاظا بالمواد المكتسبة، وفي هذه الحالة يعتبر إجبار أو إعفاء الطالب من متابعة الدروس والأعمال الموجهة و الأعمال التطبيقية بالنسبة للمواد الغير المكتسبة من صلاحيات فريق التكوين.
- يمكن حسب الحالة، السماح للطالب الراسب في السنة الثانية أو الثالثة في مسلك التكوين، بإعادة التسجيل في نفس المسلك أو توجيهه نحو مسلك تكوين آخر من طرف فريق التكوين.
- تعطى قدر المستطاع الأولوية لعملية توجيه الطلبة الذين هم في حالة إخفاق ضمن مسلك التكوين الأولي.
- ينبغي أن تؤدي هذه العملية، عن طريق المعابر، إلى بناء مسلك يتوافق وقدرات الطالب التي من شأنها أن تسمح له بتدرج أفضل في مساره الدراسي.
- في كل الحالات، لا يمكن للطالب المسجل في الليسانس البقاء أكثر من خمس سنوات (5) سنوات، حتى في حالة إعادة توجيهه، بينما يمكن السماح للطالب الذي تحصل على 120 رصييدا أو أكثر، بإعادة التسجيل لسنة إضافية استثنائية.

التدرج في دراسات الماجستير

- يعتبر الانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ماستر مكسبا للطلاب الذي تحصل على السداسيين الأولين ومسار التكوين.
- يسمح للطلاب بالانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ماستر، إذا تحصل على خمسة وأربعين (45) رصيذا على الأقل وتحصل أيضا على الوحدات التعليمية المشروطة لمواصلة الدراسات في التخصص.
- يسمح للطلاب بالتدرج في مسلكه التكويني وفق شروط الانتقال الوارد لاحقا، والاحتفاظ بالمواد المكتسبة، وفي هذه الحالة، فإن إجبار الطالب أو إعفائه من متابعة الدروس والأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية بالنسبة للمواد غير المكتسبة من صلاحيات فريق التكوين.
- يمكن لفريق التكوين، حسب الحالة، السماح للطلاب الذي يتمكن من الانتقال في السنة الثانية في مسلك تكوين بإعادة التسجيل في نفس المسلك أو بتوجيهه نحو مسلك تكوين آخر من طرف فريق التكوين.
- تعطى الأولوية قدر المستطاع لعملية توجيه الطلبة الذين هم في حالة إخفاق ضمن مسلك التكوين.
- ينبغي أن تؤدي هذه العملية، عن طريق المعابر، إلى بناء مسلك يتوافق وقدرات الطالب التي من شأنها أن تسمح له بتدرج أفضل في مساره الدراسي.
- في كل الحالات، لا يمكن للطلاب المسجل في الماجستير البقاء أكثر من (3) سنوات.

التسجيل والعطل الأكاديمية

التسجيل والعطل الأكاديمية

التسجيل وإعادة التسجيل



التسجيل في جامعة الجزائر 3 مفتوح للحاصلين على شهادة البكالوريا أو شهادة أجنبية معادلة لها والموجهين من طرف الوزارة الوصية وفق شروط محددة، وذلك ضمن القواعد التالية:

➤ يعد كشف نقاط البكالوريا الاصيلي أو الشهادة الأجنبية المعادلة له وثيقة إجبارية في ملف التسجيل؛

➤ ينبغي أن يوضع على كشف نقاط البكالوريا الاصيلي أو الشهادة الأجنبية المعادلة له ختم المؤسسة و تاريخ التسجيل في المؤسسة الجامعية؛

➤ لا يمكن للطلاب سحب كشف نقاط البكالوريا الاصيلي أو الشهادة الأجنبية المعادلة له إلا بعد نهاية دراسته وحصوله على الشهادة النهائية، أو في حالة توقفه عن الدراسة، وذلك بطلب منه ومقابل وصل تسليم؛

➤ في حالة تعليق الطالب لدراسته أو التخلي عنها وطلب سحب كشف نقاط البكالوريا الاصيلي أو الشهادة الأجنبية المعادلة له، يتم وجوبا وضع ملاحظة "إلغاء التسجيل" على ظهر الشهادة؛

➤ لا يسمح للطالب في حالة اقصائه من قبل المجلس التأديبي للمؤسسة، سحب كشف نقاط البكالوريا الاصيلي أو الشهادة الأجنبية المعادلة له إلى بعد انقضاء العقوبة؛

➤ لا يسمح للطالب المتحصل على البكالوريا القيام بأكثر من تسجيل جامعي على المستوى الوطني حتى إن كان متحصلا على عدة شهادات بكالوريا، وهذا سواء على مستوى نفس المؤسسة أو على مستوى مؤسسات أخرى؛

➤ لا يمكن للطالب التسجيل في مؤسسة جامعية من اجل الحصول على شهادة تدرج ثانية في شعبة أخرى غير الشهادة الأولى إلا بعد مرور خمس سنوات بعد الحصول على الشهادة الأولى.

➤ التسجيل و إعادة التسجيل ساري المفعول لسنة واحدة فقط، و يجب على الطالب أن يقوم بإعادة التسجيل عند بداية كل سنة جامعية وفقا للجدول المعلن عنه من قبل المصالح البيداغوجية.

➤ على الطالب دفع حقوق التسجيل في كل سنة جامعية حسب الرزنامة المحددة من قبل المصالح البيداغوجية، وأثناء التسجيل وإعادة التسجيل تمنح للطالب شهادة تسجيل وبطاقة الطالب، وفي حال ضياعها يمكن استخراج نسخة ثانية بعد تقديم تصريح بالضياع

التسجيل والعطل الأكاديمية

مسلم من قبل مصالح الأمن الوطني أو الدرك الوطني في كل الحالات لا يمكن تسليم نسخة أخرى من الوثيقة؛

➤ تحدد فترة التحويلات من طرف وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وفقا للمنشور الوزاري المتعلق بالتسجيلات الجامعية خلال كل سنة.

❖ العطل الأكاديمية

➤ باستثناء حالات القوة القاهرة يودع الطلب المبرر للعطلة الأكاديمية لدى المصالح

البيداغوجية التي ينتهي إليها الطالب قبل الامتحانات الأولى.

➤ يمكن للطالب تعليق تسجيله للأسباب الاستثنائية التالية:

- أمراض مزمنة؛

- الأمومة؛

- مرض لمدة طويلة؛

- الخدمة الوطنية؛

- الالتزامات العائلية: المتعلقة بالأصول والفروع، تنقل الزوج أو الأولياء بسبب

الالتزامات الوظيفية، وفي هذه الحالة، تسلم للطالب حتما شهادة أكاديمية من قبل

الهيئة المختصة لمؤسسته.

➤ لا تمنح العطلة الأكاديمية إلا مرة واحدة خلال المسار الدراسي للطالب؛

➤ اثر انتهاء العطلة الأكاديمية لسبب طبي، يخضع اعادة ادماج الطالب لراي خبير طبي

تعيينه مؤسسة التعليم العالي.

❖ التخلي عن الدراسة وإعادة الادماج

➤ يعتبر الطالب المسجل بانتظام متخليا عن دراسته بعنوان السنة الجامعية من طرف

رئيس القسم، إذا لم يحضر لأي شكل من أشكال التعليم المنظمة في الدروس والأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية، أو تربص خلال السداسي من كل سنة؛

➤ يعتبر الطالب المسجل بانتظام مقصى من الدراسة بعنوان السنة الجامعية إذا تقرر

أنه متخل عن الدراسة في سداسي من السنة الجامعية؛

➤ في حالة التخلي عن الدراسة أو الاقصاء، لا يرخص للطالب بإعادة الادماج إلا مرة

واحدة خلال مساره الدراسي وذلك بعد دراسة ملفه من قبل الهيئات المعنية وحسب توفر

الأماكن البيداغوجية.

سير الدروس والامتحانات

سير الدروس والامتحانات

❖ سير الدروس والغيابات

- يهدف الدرس الى تقديم الجانب النظري للمادة المدرسة للطلاب، حيث يعد حضور الطالب في الدروس ضروريا، وتترك إجبارية الحضور لتقدير الفرقة البيداغوجية؛
- تهدف الأعمال الموجهة إلى مساعدة الطالب على استيعاب وتعميق المعارف المقدمة خلال الدرس بواسطة تمارين تطبيقية أو كل نشاط بيداغوجي تختاره الفرقة البيداغوجية؛
- يعد حضور الطلبة في الأعمال الموجهة إجباريا، ويجب على الأستاذ المكلف بالأعمال الموجهة مراقبة الحضور في كل حصة قصد حساب الغيابات التي تؤخذ بعين الاعتبار أثناء عملية التقييم؛
- تهدف الأعمال التطبيقية إلى مساعدة الطالب على تطبيق جزء أو كل المعارف المقدمة في الدرس والتي تم تعميقها في الأعمال الموجهة، كما يمكنها أن تكون وسيلة لتوضيح ودعم الدروس؛
- يعد حضور الطلبة في الأعمال التطبيقية إجباريا، ويجب على الأستاذ المكلف بالأعمال التطبيقية مراقبة الحضور في كل حصة قصد حساب الغيابات التي تؤخذ بعين الاعتبار أثناء عملية التقييم؛
- يعد الحضور في الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية إجباريا طوال السداسي؛
- تؤدي ثلاث غيابات غير مبررة أو خمس غيابات حتى ولو كانت مبررة في حصص الأعمال الموجهة للمادة إلى إقصاء الطالب من المادة بعنوان السداسي الجاري؛
- يستفيد الطلبة المعنيون بالمراقبة الطبية المستمرة أو العلاج (تصفية الكلى...الخ) أو المطلوبون بصفة منتظمة في المنافسات الرياضية للنخبة، من نظام مواظبة خاص يناسب متطلبات التزاماتهم؛
- في حالة الغياب المبرر للطلاب في حصة العمل التطبيقي (مخبر، ميدان، تربص) يحق له الاستفادة من حصة تعويضية إذا توفرت الشروط لذلك خلال السداسي؛
- في حالة الغياب غير المبرر للطلاب في حصة العمل التطبيقي (مخبر، ميدان، تربص) تمنح له علامة 20/00 عن تقرير هذه الحصة، في هذه الحالة، لا يمكن للطلاب الاستفادة من حصة تعويضية؛
- يؤدي أكثر من ثلث (3/1) الغيابات غير المبررة في حصص الأعمال التطبيقية إلى الإقصاء من المادة بعنوان السداسي الجاري؛

سير الدروس والامتحانات

➤ ينبغي أن يبلغ مبرر الغياب إلى مصالح الإدارة خلال ثلاثة أيام (أيام العمل الفعلية) المالية لتاريخ الغياب في حصة الأعمال الموجهة أو الأعمال التطبيقية، وإذا تعدى هذا الأجل، يعتبر المبرر غير مقبول، في حالة تبليغ المبرر عن طريق الإيداع أو الإرسال أو الفاكس (يعد ختم البريد إثباتاً لذلك)؛

➤ يجب على رئيس القسم التأشير على مبرر الغياب بحيث يحدد تاريخ إيداعه، وذلك قبل تسليمه لمسؤول المادة أو الوحدة التعليمية المعنية، تدرج نسخ هذا المبرر في ملف الطالب.

❖ سير الامتحانات

➤ يحدد جدول امتحانات المراقبة لكل مادة، مدة 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.

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

➤ لا يسمح لأي طالب المشاركة في الامتحان إذا كان ضمن هذه الحالات:

- إذا لم يكن مسجلاً 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 للطلاب العودة مرة ثانية إلى قاعة الامتحان بعد تسليمه ورقة الامتحان، وفي حالة الاضطرار، يسمح له بالخروج بمرافقة أحد الأساتذة المراقبين.

➤ 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.

➤ يجب على الطالب حيازة اثبات هوية جامعية أثناء الامتحانات، لذلك يجب أن تجرى مراقبة صارمة لهوية الطلبة قبل وأثناء دخول الامتحانات.

سير الدروس والامتحانات

- تضبط قائمة حضور الطلبة من قبل الأساتذة المراقبين داخل كل مدرج وقاعة امتحانات، يجب على كل الطلبة الذين شاركوا في الامتحانات تسليم أوراق امتحاناتهم (حتى ولو كانت بيضاء).
- على اثر انتهاء الامتحانات يدون محضر الحراسة، ويسلم إلى القسم أو الهيئة التابعة مرفوقاً بقائمة الطلبة المشاركين في الامتحان، ويتضمن المعلومات التالية:
 - تسمية المادة وطبيعة الامتحان؛
 - مكان وتاريخ وتوقيت ومدة إجراء الامتحان؛
 - اسم ولقب وإمضاء الأساتذة المراقبين؛
 - اسم ولقب وإمضاء الأساتذة المراقبين الغائبين في الحراسة؛
 - عدد أوراق الامتحان المسلمة عند انتهاء الامتحان؛
 - اسم ولقب الطلبة المشاركين في الامتحان والذين لم يسلموا أوراق امتحانهم؛
 - الحوادث والملاحظات الخاصة بالامتحان؛
 - موضوع الامتحان وسلم التنقيط.

❖ الغيابات في الامتحانات

- يسمح الغياب المبرر في الامتحان النهائي للطلاب بالمشاركة في امتحان يعوض الامتحان المعني، كما يؤدي الغياب غير المبرر في الامتحان النهائي إلى منح علامة 20/00 في ذلك الامتحان، وفي هذه الحالة لا يستفيد الطالب من الامتحان الذي يعوض الامتحان المعني.
- حالات الغياب المبررة:
 - وفاة الأصول و الفروع والأقرباء (شهادة وفاة، 03 أيام مسموح بها)،
 - زواج المعني (شهادة عقد زواج، 03 أيام مسموح بها)،
 - عطلة الأبوة أو الأمومة (شهادة الولادة 03 أيام مسموح بها بالنسبة للأبوة، وحسب الشهادة الطبية بالنسبة للأم)،
 - الإقامة بالمستشفى بالنسبة للمعني (شهادة الإقامة بالمستشفى، عدد الأيام المسموح بها حسب مدة المكوث بالمستشفى)،
 - مرض المعني (شهادة طبية مسلمة من طرف طبيب محلف، عدد الأيام المسموح بها حسب مدة التوقف عن العمل)،

سير الدروس والامتحانات

- استدعاء أو دعوة رسمية (الوثائق المبررة) تسلم من طرف الهيئات المؤهلة، عدد الأيام المسموح بها حسب مدة النشاط.
- حالات قاهرة أخرى مبررة.
- ينبغي أن يبلغ مبرر الغياب إلى مصالح القسم خلال ثلاثة أيام (أيام العمل الفعلية) المالية لتاريخ الغياب، وإذا تعدى هذا الأجل يعتبر المبرر غير مقبول.
- في حالة تبليغ المبرر عن طريق الإيداع أو الإرسال أو الفاكس (يعد ختم البريد إثباتاً لذلك) يجب على رئيس القسم التأشير على مبرر الغياب بحيث يحدد تاريخ إيداعه، وذلك قبل تسليمه لمسؤول المادة أو الوحدة التعليمية المعنية، وتدرج نسخة من هذا المبرر في ملف الطالب.

❖ تصحيح وإعادة تصحيح أوراق الامتحان والاطلاع عليها

- اثر الانتهاء من كل امتحان، على الأستاذ المسؤول عن المادة نشر نموذج مصحح للامتحان وسلم مفصل للتنقيط.
- ينبغي نشر كل العلامات قبل المداولات ليتسنى إعلام الأستاذ بكل خطأ أثناء صب العلامات وحساب المعدل من أجل تصحيحه عند الاقتضاء قبل المداولات.
- بعد الاطلاع على أوراق امتحانه بعد تصحيح كل امتحان حقا للطالب، ولا يحق للطالب الاطلاع على أوراق الامتحان الاستدراكي.
- بعد اطلاع الطالب على أوراق امتحانه وعلى النموذج المصحح للامتحان والسلم المفصل للتنقيط، يمكن للطالب غير الراضي عن علاماته، طلب تصحيح ثان وذلك في أجل أقصاه يومين (يومي عمل فعليين) المواليين للاطلاع ولا يقبل أي طعن خارج هذه المدة.
- يجب إيداع الطلب الخطي من أجل تصحيح ثان لدى رئيس القسم الذي يتخذ التدابير اللازمة المحاطة بالسرية، لتعيين الأستاذ المكلف بالتصحيح الثاني، يكون من رتبة أعلى أو مساوية ومن نفس تخصص الأستاذ المصحح الأول.
- على اثر التصحيح الثاني، تقارن العلامة الثانية بالعلامة الأولى، في هذه الحالة:
- - إذا كان الفارق بين العلامة الثانية والعلامة الأولى أقل من ثلاث نقاط، يؤخذ المعدل الحسابي بين العلامتين في الحساب.
- إذا كانت العلامة الثانية أعلى من العلامة الأولى، وكان الفارق يساوي أو يفوق ثلاث نقاط، تؤخذ العلامة الأعلى في الحساب.

سير الدروس والامتحانات

- إذا كانت العلامة الثانية أدنى من العلامة الأولى وكان الفارق يساوي أو يفوق ثلاث نقاط، تؤخذ العلامة الدنيا في الحسبان نهائياً ويحال الطالب على المجلس التأديبي.
- لايحق للطالب الاطلاع على ورقة امتحانه بعد التصحيح الثاني.
- اثر انتهاء عملية اطلاع الطلبة على أوراق الامتحان واحتمال وجود طلبات لإعادة التصحيح، ينبغي تسليم علامات وأوراق الامتحان إلى رئيس القسم.

❖ التقييم والانتقال

- يتم في كل سداسي تقييم المؤهلات واكتساب المعارف لكل وحدة تعليمية أما عن طريق المراقبة المستمرة والمنتظمة أو عن طريق امتحان نهائي أو كلاهما معاً، تعطى الأولوية قدر الإمكان لتطبيق طريقة المراقبة المستمرة والمنتظمة.
- ينشر رئيس القسم بالتشاور مع فريق التكوين في بداية كل سداسي، عدد الاختبارات وطبيعتها ومدتها وكذلك طريقة أو طرق المراقبة المعتمدة والموازنة المطبقة.
- يشمل تقييم الطالب حسب مسلك التكوين على مايلي:

- الدروس؛

- الأعمال التطبيقية؛

- الأعمال الموجهة؛

- الخرجات الميدانية؛

- التربصات التطبيقية؛

- العمل الشخصي.

- يحسب معدل علامات الأعمال الموجهة، كلما اقتضى الأمر من علامات تقييم الطالب، يمكن تنظيم هذه التقييمات في شكل عروض وأسئلة كتابية وفروض منزلية وعمل فردي... الخ، تترك عملية الموازنة لهذه العناصر لتقدير الفرقة البيداغوجية.
- تنظم في كل سداسي دورتين لمراقبة المعارف والمؤهلات، وتعتبر الدورة الثانية بمثابة دورة استدراكية، تنظم الدورات الاستدراكية لكل سداسي لنفس السنة الجامعية، في أجل أقصاه شهر سبتمبر.
- تكتسب الوحدة التعليمية نهائياً من طرف كل طالب، تحصل على كل المواد المكونة لهذه الوحدة، حيث تعتبر المادة المكتسبة إذا كانت العلامة المحصلة عليها في هذه المادة تساوي أو تفوق 20/10.

سير الدروس والامتحانات

➤ تكتسب الوحدة التعليمية أيضا عن طريق التعويض، إذا كان معدل مجموع العلامات المحصل عليها في المواد المكونة لهذه الوحدة موزونة بالمعاملات الخاصة بها يساوي أو يفوق 20/10.

➤ تكتسب الوحدة التعليمية أيضا عن طريق التعويض، إذا كان معدل مجموع العلامات المحصل عليها في المواد المكونة لها، موزونة بمعاملاتها يساوي أو يفوق 20/10.

➤ ينجم عن اكتساب الوحدة التعليمية أيضا اكتساب الأرصدة المسندة لها، في هذه الحالة تعتبر الأرصدة المحصل عليها قابلة للاحتفاظ في نفس مسلك التكوين وقابلة للتحويل في أي مسلك تكوين آخر يتضمن هذه الوحدة.

➤ لا يسمح الإقصاء من مادة مكونة للوحدة التعليمية باكتساب هذه الوحدة، من خلال حساب معدل العلامات المحصل عليها في المواد الأخرى المكونة لذات الوحدة.

➤ يعتبر السداسي مكتسبا بالنسبة لكل طالب تحصل على مجموع الوحدات التعليمية المكونة له وفقا للشروط المحددة.

➤ يعتبر السداسي مكتسبا أيضا عن طريق التعويض ما بين مختلف الوحدات التعليمية على النحو الآتي:

- يحسب المعدل العام للسداسي على أساس معدلات الوحدات التعليمية المكونة للسداسي، موزونة بالمعاملات الخاصة بها، وعندئذ يعتبر السداسي مكتسبا إذا كان هذا المعدل يساوي أو يفوق 20/10.

- ينجم عن اكتساب السداسي، اكتساب الأرصدة المسندة له والبالغ عددها ثلاثون (30) رصيدا.

- لا يسمح للطالب المقصى من مادة أو من وحدة تعليمية الاستفادة من التعويض.

➤ في حالة الإخفاق في الدورة الأولى، يتقدم الطالب للمشاركة في الدورة الاستدراكية بالنسبة للاختبارات المتعلقة بالوحدات التعليمية غير المكتسبة، في هذه الحالة، يحتفظ الطالب بالمواد المكتسبة، ويتقدم فقط للاختبارات المتعلقة بالمواد غير المكتسبة.

➤ في حالة اكتساب وحدة تعليمية عن طريق التعويض المقرر أعلاه، يمكن السماح للطالب بالمشاركة في الدورة الاستدراكية بالنسبة للاختبارات المتعلقة بالمواد غير المكتسبة لهذه الوحدة.

سير الدروس والامتحانات

- خلال الدورة الاستدراكية، تحدد العلامة الخاصة بكل مادة معنية على أساس العلامة المحصل عليها في الدورة الاستدراكية وفق كفايات مراقبة المعارف والمؤهلات المحددة طبقاً لأحكام السابقة.
- يعتمد المعدل الأفضل المحصل عليه بين الدورة الأولى والدورة الاستدراكية، علامة نهائية.
- اثر الدعوى الاستدراكية، تعتبر الوحدة التعليمية وكذا السداسي محصل عليهما وفق نفس أحكام النصوص عليها أعلاه.
- في حالة عدم اكتساب وحدة تعليمية طبقاً لأحكام المذكورة سابقاً، فإن الأرصدة المسندة للمواد المكتسبة والمكونة لها يتم الاحتفاظ بها.
- يطبق التعويض على:
 - الوحدة التعليمية: يسمح التعويض باكتساب الوحدة التعليمية من خلال حساب معدل نقاط المواد المشكلة لها والموزونة بمعاملاتها.
 - تحتفظ الوحدة التعليمية المكتسبة بالتعويض بالأرصدة المسندة إليها.
 - السداسي: يسمح التعويض باكتساب السداسي من خلال حساب معدل علامات الوحدات التعليمية المشكلة للسداسي والموزونة بمعاملاتها، يحتفظ السداسي المكتسب بالتعويض الثلاثون (30) رصيداً المسند إليه.
 - السنة (ل1، ل2، ل3) يسمح التعويض باكتساب السنة (ل1، ل2، ل3) من خلال حساب معدل علامات الوحدات التعليمية المشكلة لها والموزونة بمعاملاتها.
- تحتفظ السنة المكتسبة بالتعويض (60) رصيداً المسند إليها.
- يعتبر الانتقال من السداسي الأول إلى السداسي الثاني لنفس السنة الجامعية ولنفس مسلك التكوين حقاً لكل طالب مسجل بصفة منتظمة.

❖ مذكرة التخرج

- يحق لكل طالب في نهاية كل طور الاستفادة من التأطير من أجل تحضير مشروع مذكرة التخرج.
- اختيار موضوع المذكرة يتم بالتنسيق بين الاستاذ المؤطر والطالب و المؤسسة المستقبلية إذا استدعى الأمر ذلك، ويخضع الموضوع لموافقة القسم حسب التنظيم المعمول به.

سير الدروس والامتحانات

- لا يحق للأستاذ المؤطر التخلي عن القيام بمهام التأطير و التزاماته إلا إذا سجل على الطالب قصور واضح أو غيابات متكررة.
- يناقش مشروع نهاية الدراسة أمام لجنة تحكيم متخصصة يعينها القسم.
- يخصص السداسي الرابع في مرحلة الماستر لإجراء تربص يكلل بمذكرة تناقشها لجنة متخصصة لذلك.
- دورات المناقشة محددة كما يلي:
 - الدورة الاولى: جوان.
 - الدورة الثانية: سبتمبر.
- تسلم للطالب عند تخرجه شهادة نجاح مؤقتة.
- لا تسلم شهادة النجاح المؤقتة إلا للمعني أو من يحمل تفويضاً قانونياً عنه.

المخالفات والعقوبات

المخالفات والعقوبات

المخالفات



تختلف المخالفات التي قد يرتكبها الطالب، ولكل مخالفة عقوبة تقابلها، وقد

قسمت المخالفات الى:

➤ مخالفات من الدرجة الاولى: تعد مخالفة من الدرجة الاولى كل من:

- كل محاولة غش في الامتحان؛

- رفض الامتثال لأوامر الصادرة عن الإدارة والأساتذة الباحثين، أو المكلفين بالأمن؛

- كل طلب غير مؤسسة لتصحيح ثاني لورقة الامتحان.

➤ مخالفات من الدرجة الثانية: تعد مخالفة من الدرجة الثانية كل من:

- حالات تكرار مخالفات الدرجة الاولى؛

- عرقلة السير الحسن للمؤسسة، الفوضى المنظمة، العنف، التهديد وكل حالات

الاعتداء مهما كانت طبيعتها؛

- التزوير واستعمال المزور وتحويل محتوى الوثائق البيداغوجية و الإدارية؛

- القيام بسلوك متعمد من شأنه إحداث الفوضى الموصوفة وعرقلة السير الحسن

للنشاطات البيداغوجية، كإعاقة سير الدروس والإمتحانات أو مقاطعتها، التجمعات

المخللة بالنظام ...الخ.

- السرقات وإستغلال الثقة وتحويل ممتلكات المؤسسة؛

- إتلاف متعمد لممتلكات الجامعة كالأجهزة والأثاث و ملحقاته؛

- الشتم والكلام البذيء في حق كافة أفراد الأسرة الجامعية؛

- رفض الامتثال والخضوع للمراقبة القانونية داخل الحرم الجامعي؛

المخالفات غير المذكورة سابقا، يمكن للمجلس التأديبي أن يصنفها ضمن مخالفات

الدرجة الأولى أو الثانية حسب خطورتها والنتائج المترتبة عليها.

المخالفات والعقوبات

العقوبات



تحدد العقوبات المطبقة على مخالفات حسب درجتها، وذلك كمايلي:

➤ عقوبات المخالفات من الدرجة الاولى: وهي:

- إنذار شفوي؛
- إنذار كتابي يدرج في الملف البيداغوجي للطالب؛
- توبيخ يدرج في الملف التأديبي للطالب؛
- تمنح علامة 20/0 أليا لامتحان المعني في حالة ثبوت الغش أو محاولة الغش.

➤ عقوبات المخالفات من الدرجة الثانية: وهي:

- الاقصاء من المادة أو الوحدة المعنية، يؤدي هذا الاقصاء حتما إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها الطالب في المادة أو الوحدة؛
- الإقصاء من السداسي أو من السنة الجارية حسب ما إذا كان التدرج سداسيا أو سنويا، يؤدي هذا الاقصاء حتما إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها المعني في السداسي؛
- الاقصاء لسداسيين أو سنتين باحتساب السداسي أو السنة الجارية، حسب ما إذا كان التدرج سداسيا أو سنويا، سيؤدي هذا الاقصاء حتما إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها المعني في هذا السداسي؛
- الاقصاء لسداسيين أو سنتين باحتساب السداسي أو السنة الجارية، حسب ما إذا كان التدرج سداسيا أو سنويا، في كل مؤسسة للتعليم العالي، يؤدي هذا الاقصاء حتما إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها المعني في هذا السداسي؛
- تحسب مدة الاقصاء في المسار الجامعي للطالب.

المخالفات والعقوبات

❖ الاجراءات التأديبية

- لا تلغى العقوبات التأديبية الصادرة عن المجالس التأديبية، المتابعة القضائية المنصوص عليها في التشريع والتنظيم الساري المفعول.
- يمكن وجوبا للجهة البيداغوجية المؤهلة، اتخاذ إجراءات تحفظية ، ريثما يصدر قرار مجلس التأديب بالنسبة لحالات الغش والمخالفات من الدرجة الثانية، وتحسب مدة تنفيذ هذه الاجراءات في مدة العقوبات.
- يتم اخطار المسؤول عن الجهة البيداغوجية المؤهلة قانونيا، كتابيا عن كل مخالفة تمت معاينتها وذلك في غضون 48 ساعة التي تلي الأحداث.
- يحدد النظام الداخلي للمجلس التأديبي، تنظيم وسير مداولات المجلس واجراءات معالجة الملف التأديبي حتى اتخاذ القرار النهائي.
- يبلغ قرار العقوبة:
 - للمعني بالأمر؛
 - يدرج في الملف البيداغوجي للمعني؛
 - ينشر في المؤسسة؛
 - للمؤسسات الجامعية الاخرى والديوان الوطني للخدمات الجامعية، اذا كانت العقوبة تتمثل في الاقصاء لمدة سنة على الاقل.
- يمكن للطلاب المعاقب أن يلتزم كتابيا العفو لدى مدير الجامعة في أجل أقصاه 15 يوما بعد تبليغ المعني.
- بعد انقضاء مدة العقوبة، يحق للطلاب التمتع بجميع حقوقه الجامعية من جديد.

هئيات دعم ومرافقة الطلاب

هئات دعم ومرافقة الطالب

❖ التنظيمات والجمعيات الطلابية

- يتمتع الطلبة بحرية انشاء والانخراط في الجمعيات طبقا للقوانين السارية.
- يجب أن يكون أعضاء الهيئة الطلابية مسجلين خلال السنة الجامعية الجارية.
- يجب على التنظيمات أو الجمعيات الطلابية المعترف بها تقديم نسخة من قرار الاعتماد الخاص بها وقائمة أعضاء مكتبها للأمانة العامة للجامعة.
- على الهيئة الطلابية الالتزام بالقانون الاساسي المنظم لها وبالنظام الداخلي للجامعة.
- يتعين على التنظيمات والجمعيات الطلابية المعتمدة تقديم برنامج نشاطها السنوي وكذا حصيلة نشاطاتها للأمانة العامة للجامعة بغرض تقييمه.
- لا يمكن أن تستخدم المقررات الممنوحة مؤقتا للتنظيمات والجمعيات الطلابية لغير الأغراض المرخص بها من طرف الجامعة، وطبقا للقانون الأساسي لهاته الجمعيات.
- للتنظيمات والجمعيات الحق في تنظيم اجتماعات ذات طابع بيداغوجي داخل الحرم الجامعي، بعد ترخيص من مدير الجامعة أو من السلطة التي يخول لها صلاحياته، بشرط أن لا تعرقل النشاطات البيداغوجية والعلمية والإدارية للجامعة.
- يمنع منعاً باتاً، في إطار نشاطات التنظيمات والجمعيات، دعوة كل شخص أجنبي عن الجامعة لتقديم محاضرة، دون الإذن المسبق لمدير الجامعة أو للسلطة التي لها صلاحياته.
- يخضع أعضاء الهيئات الطلابية بمختلف رتبهم لنفس القواعد المتصلة بالانضباط العام، التي يخضع لها باقي الطلبة لا سيما المنصوص عليها في أحكام هذا القانون.
- يمنع منعاً باتاً كل نشاط يستهدف الاخلال بالنظام العام أو عرقلة السير الحسن للنشاطات البيداغوجية.
- في إطار نشاطات التنظيمات والجمعيات، يمكن للجامعة أن تضع في متناولهم لوحات للتعليق.
- يخضع التعليق وتوزيع أي وثيقة إلى ترخيص مدير الجامعة أو السلطة التي يخول لها صلاحياته.
- كل شخص (أو مجموعة من الأشخاص) هو مسئول عن محتوى الوثائق التي يوزعها أو يعلقها (أو توزعها أو تعلقها)، كل وثيقة يجب أن تحمل التعيين الدقيق لصاحبه.
- في كل الحالات، يمنع منعاً باتاً استغلال نشاط مرخص لغير غايته.
- في حالة مخالفة هذه الاحكام، تطبق على المخالفين أحكام التنظيم الساري المفعول.

هئات دعم ومرافقة الطالب

❖ درا المقاولاتية

دار المقاولاتية لجامعة الجزائر 3 فضاء علمي عملي يهتم بزرع الفكر المقاولاتي لدى الطلبة وتشجيعهم على اقتحام عالم المؤسسة الاقتصادية، وترحب بالجميع وتفتح أبوابها لكل من يريد المساهمة معها في تحقيق أهدافها الرامية إلى صناعة مقاولي المستقبل

دار المقاولاتية هيئة تابعة لجامعة الجزائر 3 تهدف إلى ترقية روح المقاولاتية لدى الطلبة وتحفيزهم نحو الفعل المقاولاتي من أجل تجسيد أفكارهم وإطلاق مشاريع ذات قيمة مضافة عالية تساهم في تنمية الاقتصاد الوطني.

تم إنشائها كجزء من اتفاقية الشراكة بين جامعة الجزائر 3 والوكالة الوطنية لدعم تشغيل الشباب وانشاج فرع الجزائر غرب، من اجل نشر الثقافة المقاولاتية، تكوين الطلبة في مجال المقاولاتية ومرافقة الطلبة حاملي المشاريع، وتقوم الدار بالعديد من الانشطة مثل:

- تعمل دار المقاولاتية على تنظيم أيام إعلامية وتحسيسية حول المقاولاتية؛
- أيام دراسية، ندوات ورشات في مجال المقاولاتية؛
- دورات تكوينية حول كيفية إيجاد فكرة المشروع، طرق إنشاء المؤسسة وخطوات الدراسة التقنية الاقتصادية للمشروع، كيفية تسيير المؤسسة وهذا كله وفق نماذج المكتب الدولي للعمل؛
- موائد مستديرة ونقاشات متخصصة حول المواضيع المتعلقة بالمقاولاتية وريادة الأعمال.
- مسابقات لأحسن الأفكار ولأحسن مخططات الأعمال؛
- زيارات ميدانية للمؤسسات الاقتصادية؛
- لقاءات مع مقاولين ناجحين؛
- جامعة صيفية من اجل تقريب الطلبة حاملي المشاريع من هيئات الدعم و الهيئات الفاعلة المتدخلة في عملية إنشاء المؤسسة؛
- والهدف من هذه النشاطات هو زرع الروح المقاولاتية لدى الطلبة ومرافقتهم الميدانية من أجل خلق مؤسساتهم الخاصة.

هئات دعم ومرافقة الطالب

❖ مركز المسارات المهنية

مركز المسارات المهنية لجامعة الجزائر 3 نتاج التعاون بين المكتب الدولي للعمل (BIT) وجامعة الجزائر 3، ويمثل مركز المسارات المهنية همزة وصل بين الجامعة وعالم الشغل، عن طريق إعطاء الطلبة عناصر مفيدة وتزويدهم بالتقنيات اللازمة للتعامل بشكل أفضل مع عالم الشغل، وتزويدهم بالمعلومات الخاصة بالبيئة الاجتماعية والاقتصادية ومتطلباتها للسماح له برؤية أفضل وإدماج مهني ناجح، مع السماح للطلاب بالحصول على دورات تكوينية في مجالات تخصصهم، ومن مهام المركز نجد:

- تنظيم جلسات للاستشارات المهنية بهدف التعرف على شخصية الطلاب من الناحية النفسية والمهنية؛
- تنظيم دورات تدريبية حول تقنيات البحث عن العمل؛
- إنشاء روابط جموعية وطلابية مع الجامعات الأخرى مع تنظيم لقاءات واجتماعات قصد مشاركة خبرتهم.

❖ نادي البحث عن وظيفة

يعد إنشاء نادي البحث عن الوظيفة لجامعة الجزائر 3 نتيجة عن مشروع "التوظيف" من الجامعة إلى عالم الشغل. الممول من المملكة المتحدة والذي تم تنفيذه من قبل مكتب العمل الدولي (ILO) بالشراكة مع وزارة العمل والضمان الاجتماعي ووزارة التعليم العالي والبحث العلمي، ومن مهام المركز نجد:

- المساعدة في إختيار مهنة المستقبل؛
- إعطاء حلول ميدانية للتقدم نحو الأفضل فيما يخص التكفل بخريجي الجامعة؛
- تعلم تقنيات المساعدة في البحث عن الوظيفة؛
- توسيع شبكة اتصالات الطالب مع الشركات ومن خلال مقابلات التوظيف التي يتم تنظيمها من الشركات أثناء التدريب.

الخدمات الجامعية

الخدمات الجامعية

❖ المنحة

- تضمن المنحة الجامعية للطالب على مدى المدة المدرسية المحددة، يكون حساب هذه المدة ابتداء من الحصول على شهادة البكالوريا وليس ابتداء من التسجيل الأول، ولا يسمح بإعادة السنة الدراسية إلا مرة واحدة خلال الطور الدراسي؛
- ويعتبر تأخر دراسيا كل تغيير في الفرع أو إعادة توجيه أو التوقف عن الدراسة لمدة معينة مهما كانت الأسباب، ويتم توقيف المنحة عندما يتجاوز التأخر السداسين (سنة واحدة)، لا تمدد المنحة لمستفديها إلا بعد سنة كاملة من النجاح (الحصول على السداسين).

❖ الإيواء

- تمنح الإقامة الجامعية في حدود إمكانياتها المادية والهيكلية وقدرات استقبالها غرضا جماعية يختلف عدد مقيمها حسب مساحتها، يضع الديوان الوطني للخدمات الجامعية في متناول كل طالب لوازم الغرفة، ترتبط الاستفادة من الغرفة الاجتماعية بالشروط التالية:
- أن تكون مسجلا في إحدى فروع مؤسسات التعليم العالي، وأن تستوفي الشروط البيداغوجية والجغرافية المحددة في بداية كل سنة جامعية عن طريق منشور وزاري يتضمن مقاييس وطرق التسجيل في مختلف الجامعات عبر الوطن ويحدد الدوائر الجغرافية للتسجيل؛
- أن تتقاضى منحة وألا تمارس أي نشاط مقابل أجرة؛
- ألا يتعدى سن الطالب 28 سنة.
- لا يستفيد من الإيواء بالإقامة الجامعية إلا الطلبة القاطنين على بعد 50 كلم بالنسبة للذكور و30 كلم بالنسبة للإناث.

❖ الضمان الاجتماعي

- يحق للطالب الاستفادة من خدمات الضمان الاجتماعي، عن طريق الانخراط في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي بالمصادقة على استمارة الانخراط التي تملأ من طرف المعني ويصادق عليها من طرف مصلحة التسجيلات للكلية، وترفق بشهادة مدرسية للسنة الجارية.

الخدمات الجامعية

المكتبة ❖

تحتوي كل كلية على مكتبة متخصصة تعمل على توفير مختلف المراجع العلمية الضرورية لفائدة البحث العلمي والمعرفة، وهي موضوعة تحت تصرف كل الطلبة المنخرطين بها دون استثناء، ساعية لتقديم خدماتها في أحسن صورة، فهي مفتوحة من الساعة 9 صباحا إلى الساعة 16 مساء، طيلة أيام الأسبوع ماعدا الجمعة والسبت، وهي تضم في مجملها 80 ألف عنوان موزعة ما بين الكتب، الأطروحات، الرسائل الجامعية، المجلات المختلفة ..الخ.

يمكن للطلاب الاستفادة من خدمات المكتبة عن طريق بطاقته الشخصية للمكتبة الموجودة على مستوى الكلية، حيث يتكون الملف الإداري للمكتبة:

- صورة شمسية؛
- نسخة طبق الأصل من الشهادة المدرسية للسنة الجارية؛
- نسخة طبق الأصل من بطاقة الطالب.

قوانين وتعليميات

قوانين وتعليمات

هناك العديد من القوانين التي تنظم الدراسة حسب نظام L.M.D وهي كما يلي:

- مرسوم تنفيذي رقم 265-08 مؤرخ في 17 شعبان عام 1429 الموافق 19 غشت سنة 2008، يتضمن نظام الدراسات للحصول على شهادة الليسانس وشهادة الماستر وشهادة الدكتوراه؛
- قرار رقم 711 مؤرخ في 03 نوفمبر 2011 ، يحدد القواعد المشتركة للتنظيم والتسيير البيداغوجيين للدراسات الجامعية لنيل شهادتي الليسانس والماستر؛
- قرار رقم 712 مؤرخ في 03 نوفمبر 2011 يتضمن كفايات التقييم والتدرج والتوجيه في طوري الدراسات لنيل شهادتي الليسانس والماستر؛
- قرار رقم 713 مؤرخ في 03 نوفمبر 2011 يحدد تشكيلة لجنة الإشراف وسيرها؛
- قرار رقم 714 مؤرخ في 03 نوفمبر 2011 يتضمن كفايات ترتيب الطلبة؛
- قرار رقم 363 مؤرخ في 09 جوان 2014 يتضمن شروط التسجيل في الدراسات الجامعية لنيل شهادة الماستر؛
- قرار رقم 362 مؤرخ في 09 جوان 2014 يحدد كفايات إعداد ومناقشة مذكرة الماستر؛
- قرار رقم 547 مؤرخ في 02 جوان 2016 يحدد تنظيم التكوين في الطور الثالث من أجل الحصول على شهادة الدكتوراه؛
- مرسوم تنفيذي رقم 231-10 مؤرخ في 23 شوال عام 1431 الموافق 2 أكتوبر سنة 2010، يتضمن القانون الأساسي لطالب الدكتوراه..

جامعة الجزائر 3 - إبراهيم سلطان شيبوط

العنوان : 02 شارع أحمد واكد - دالي إبراهيم، الجزائر العاصمة



023312884



لمزيد من المعلومات يرجى زيارة موقع جامعة الجزائر 3



www.univ-alger3.dz