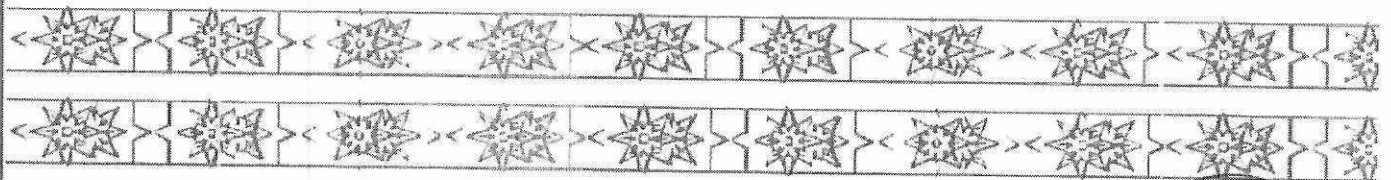


جامعة السلطان مولاي سليمان
ⵜⴰⵎⴻⵔⴰⵏⵜ ⵏ ⵓⵎⵓⵏⵓⵔ ⵏ ⵙⵓⵍⵉⵎⴰⵏ
Université Sultan Moulay Slimane

الضوابط المكملة للضوابط البيداغوجية
الوطنية لسلكي الإجازة والماستر
بالمؤسسات ذات الاستقطاب المفتوح
المعتمدة -دورة 2025-



الفهرس

1. إجراءات التسجيل القبلي والتسجيل الإداري
 - 1.1 تسجيل جديد لحاملي البكالوريا
 - 2.1 التسجيل بالمسالك
 - 3.1 نقل التسجيل
 - 4.1 تغيير المسلك
2. إعادة التسجيل حسب الفصل الدراسي -Semestre-
 - 1.2 التسجيل في فصل دراسي
 - 2.2 التسجيل في وحدة
3. تعيين منسقي الوحدات -الضابطة ن.د 6 -
4. لجان الانتقاء -الضابطة ن.د 4-
5. نظام الدراسة للطلبة الموظفين والمأجورين -الضابطة ن.د 6-الاجازة والماستر
6. إعادة التسجيل في الوحدات غير المستوفاة -الضابطة ن.د 13 والضابطة ن.د 14-
7. نظام المعاوضة (Compensation)
8. تنظيم الاستفادة من الوحدات الإضافية بسلوك الماستر
9. ملحق شهادة الاجازة-ن.د 19- وشهادة الماستر -الضابطة ن.د 20-
10. وضعيات الفئات الخاصة
 - 1.10 فئة ذوي الاحتياجات الخاصة ن.د 6
 - 2.10 فئة النزلاء



11. تقييم الأنشطة الجامعية الموازية

1.12 استخدام الأرصدة التكميلية

2.12 منح الأرصدة التكميلية

3.12 عملية منح الأرصدة

12. الحصول على الإجازة

13. تقييم مسالك الإجازة والماستر

14. تغيب الطلبة وطرق تقييم المعارف

1.18 التغيب عن الأعمال التطبيقية

2.18 التغيب عن الامتحان

3.18 مشاركة الطلبة في الأنشطة الجامعية خلال فترات الامتحانات

4.18 برمجة الامتحانات

5.18 التسجيل في الامتحان

6.18 الامتحان الاستدراكي

7.18 الولوج إلى قاعة الامتحان

8.18 تعديل النقط

15. المداولات ن. د 14

16. الاطلاع على أوراق الامتحانات

17. حالات الغش ن د 8

1.21 الإجراءات المتبعة عندما يتم ضبط الطالب (ة) في حالة الغش

2.21 العقوبات المطبقة

3.21 أنواع الغش

4.21 معالجة حالات الغش

5.21 السلطة المخول لها الإعلان عن العقوبات

18. الأحكام الختامية



تم الاتفاق على ما يلي:

1. إجراءات التسجيل القبلي والتسجيل الإداري

1.1. تسجيل جديد لحاملي البكالوريا

يتم تسجيل التلاميذ حاملي البكالوريا في مؤسسات جامعة السلطان مولاي سليمان وفقا للقوانين المعمول بها التي تحدد شروط التسجيل بكل مؤسسة من المؤسسات التابعة للجامعة. بالنسبة للمؤسسات ذات الولوج المفتوح، تُمنح الأولوية في التسجيل لحاملي شهادة البكالوريا الجدد (السنة n). ومع ذلك، وفي حدود الطاقة الاستيعابية للمؤسسة، يمكن لحاملي البكالوريا القدامى (حسب الترتيب: السنة $n-1$, $n-2$, $n-3$, ...) التسجيل بشرط تقديم الطلب إلى رئيس المؤسسة، ويوضع لدى مصلحة الشؤون الطلابية، ويتم عرض طلبات تسجيل هذه الفئة على اللجنة البيداغوجية المنبثقة عن مجلس المؤسسة قصد الدراسة، والتي ترفع قرارها إلى رئيس المؤسسة. أما بالنسبة لحاملي البكالوريا القدامى، فإن السنوات التي قضوها في مؤسسة جامعية سابقة لن تُحتسب ضمن مسارهم الجامعي.

2.1. التسجيل بالمسالك

يتم التسجيل بالمسالك (إجازة أو ماستر) وفقاً لشروط التسجيل والإجراءات المحددة في ملفاتها الوصفية. (ن د 4)

3.1. نقل التسجيل

يتم تقديم طلبات نقل التسجيل إلى مصلحة الشؤون الطلابية بالمؤسسة خلال فترة التسجيل، ولن يتم قبولها الدراسة إلا إذا كانت تتضمن مبررات نقل التسجيل (انتقال الوالدين، أو شهادة الإقامة مصحوبة بفاتورة الماء أو الكهرباء أو الهاتف، أو شهادة السكنى، إلخ). يتم تقديم هذه الطلبات إلى رئيس المؤسسة لاتخاذ القرار بعد دراستها من قبل الفريق البيداغوجي للمسلك المعني.

4.1. تغيير المسلك

يسمح للطلاب بتغيير المسلك مرة واحدة فقط بعد سنته الأولى من التسجيل في المؤسسة.

2. إعادة التسجيل في الفصل الدراسي -Semestre-

1.2. التسجيل في فصل دراسي

يتم إيقاف التسجيل البيداغوجي في الفصل (الدورة الخريفية أو الدورة الربيعية) للطلبة الذين تغيبوا عن امتحانات الفصل الدراسي السابق تلقائياً ما لم يقدم طلباً مشفوعاً بما يبرر غيابه.

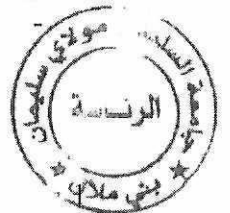
- لا يمكن للطلاب التسجيل في ثلاثة فصول دراسية في نفس الدورة ($S1-S3-S5$ أو $S2-S4-S6$).
- يمكن للطلاب التسجيل في الفصل الخامس إذا استوفى الفصل الأول.
- يمكن للطلاب التسجيل في الفصل السادس إذا استوفى الفصل الثاني.

3. تعيين منسقي الوحدات -الضابطة ن.د-6-

- يتم تعيين لائحة منسقي الوحدات سنوياً.
- يجب عرض اللائحة المحيئة لمنسقي الوحدات في جدول أمام أنظار أعضاء مجلس الشعبة التي تنتمي إليها الوحدات للمصادقة والإخبار، مع إخبار رئيس المؤسسة.

4. لجان الانتقاء -الضابطة ن.د 4- سلك الإجازة في إطار مسار التميز

- فقرة 4 من ن.د 4
- موافقة رئاسة الجامعة إلزامياً بحضور رسمي يتضمن تعيين أعضاء اللجنة المذكورة.



5. نظام الدراسة للطلبة الموظفين والمأجورين - الضابطة ن.د 6-

- اعتماد صيغة بيداغوجية خاصة بفئة الطلبة الموظفين والمأجورين تندرج في إطار "التوقيت الميسر".
- تتم الإحالة في هذا الشأن على مقتضيات النظام الداخلي الخاص بالدراسة في إطار التوقيت الميسر.

6. إعادة التسجيل في الوحدات غير المستوفاة - الضابطة ن.د 13-

- في حالة الرغبة في إعادة التسجيل في وحدة غير مستوفاة، يتعين على الطالب تقديم طلب استعطف، بوجه إلى السيد(ة) رئيس(ة) المؤسسة، ويتوجب إرفاقه بالوثائق والمبررات القانونية التي تعلق التغيب أو عدم الاستيفاء.

7. نظام المعاوضة ((Compensation سلك الماستر

- تطبيقاً للضابطة (ن د 14) ماستر، لا يمكن استيفاء الفصل الثالث (S3) والفصل الرابع (S4) عن طريق آلية المعاوضة بين الفصلين.

8. تنظيم الاستفادة من الوحدات الإضافية بسلك الماستر

- يمكن للطلاب الاستفادة من أربع (04) وحدات إضافية في السنة الجامعية.

9. ملحق شهادة الاجازة ن.د 19 و شهادة الماستر - الضابطة ن.د 20-

- تم تحديد العناصر المكونة لملحق الشهادة والشروط اللازمة لاحتسابها كما يلي:
- المسار الدراسي: يتضمن تفاصيل التكوين الجامعي للطلاب.
- اللغات الأجنبية: لا يتم الاعتراف إلا بالشهادات المسلمة حصرياً من الجامعة أو المؤسسات التابعة لها.
- المهارات الرقمية: (Soft Skills/Digital) لا يتم الاعتراف إلا بالشهادات المسلمة من الجامعة أو المؤسسات التابعة لها.
- الأنشطة الموازية: تشمل الأنشطة البيداغوجية، والعلمية، والثقافية، والفنية والرياضية؛ ويشترط لاحتسابها أن تكون موثقة بشواهد مسلمة من الجامعة أو المؤسسات التابعة لها.

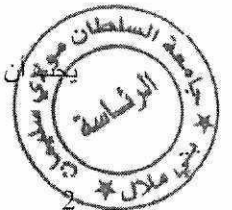
10. وضعيات الفئات الخاصة إجازة و ماستر

- 1.10 فئة ذوي الاحتياجات الخاصة ن.د 6
- حصر عدد الطلبة المعنيين في بداية كل فصل واتخاذ التدابير والإجراءات اللازمة خلال الدراسة وأثناء التقييم.
- 2.10 فئة النزلاء
- حصر عدد الطلبة المعنيين في بداية كل فصل واتخاذ التدابير والإجراءات اللازمة خلال الدراسة وأثناء التقييم.

11. تقييم الأنشطة الجامعية الموازية

- 1.11 استخدام الأرصدة التكميلية
- لمعاوضة وحدة واحدة من مهارات القوة لكل سنة إسهاده.
- إذا لم يتم استخدامها، تُدرج الاعتمادات الإضافية في الملحق المرفق بالشهادة.
- 2.11 منح الارصدة التكميلية
- تمنح ثلاثة أرصدة تكميلية (أو إضافية) لكل طالب قضي:
- 50 ساعة من الأنشطة الجامعية الموازية؛
- 35 ساعة من الأنشطة الجامعية الموازية + 15 ساعة مخصصة لقائد المشروع (إعداد المشروع، ومتابعة الأنشطة، وكتابة التقرير ...)

يكون من تكون الأنشطة مُنتَجة بشهادة المشاركة.



3.11 عملية منح الأرصدة
- تتم المصادقة على الأرصدة الإضافية من قبل رؤساء شعب الوحدات العرضانية.
- الإجراء المعتمد لتخصيص الساعات والمكافآت عن طريق تقرير من لجنة الأنشطة الجامعية الموازية التابعة لمجلس الجامعة، أو مجلس المؤسسة بتنسيق مع رؤساء شعب الوحدات العرضانية.

12. الحصول على الإجازة.

لا تتجاوز مدة الدراسة في المؤسسة الجامعية خمس سنوات للحصول على الإجازة (اعتماد 2025).

13. تقييم مسالك الإجازة والماستر.

تُنجز تقييمات سنوية لمسلك الإجازة على مستوى الجامعة خلال فترة الاعتماد

14. تغيب الطلبة وطرق تقييم المعارف

1.14 التغيب عن الأعمال التطبيقية
- يتعين على الطلبة المتغيبين عن عمل تطبيقي واحد (TP) تقديم طلب تبرير الغياب في غضون 72 ساعة كحد أقصى بعد العمل التطبيقي الذي تغيب فيه، قصد الاستفادة من فرصة إعادة حصة العمل التطبيقي، في حدود الإمكان.
- أي غياب غير مبرر عن عمل تطبيقي ينتج عنه تلقائيا نقطة 20/0 في هذا العمل.
- في حالة الغياب عن حصص الأعمال التطبيقية بأكثر من 50٪ فإنه يتم احتساب الوحدة على أنها غير مستوفاة في الفصل الذي تنتمي إليه.

2.14 التغيب عن الامتحان
يجب أن يكون هناك ما يبرر أي غياب عن امتحانات نهاية الفصل، حيث يقدم الطالب المتغيب طلبا يرفقه بما يبرر غيابه ويوضع لدى مصلحة الشؤون الطلابية في غضون 72 ساعة كحد أقصى. يرفع الطلب إلى رئيس المؤسسة، بعد دراسته من قبل الفريق البيداغوجي للمسلك المعني، لاتخاذ القرار.
إذا كان الغياب مبررا، يسمح للطلاب بإجراء امتحانات الدورة الاستدراكية.

3.14 مشاركة الطلبة في الأنشطة الجامعية خلال فترات الامتحانات
ينبغي مراعاة مشاركة الطلبة في الأنشطة الجامعية المنظمة ضمن الأنشطة على المستويين الوطني أو الدولي والتي تنزامن مع فترة الامتحانات. ويقوم مجلس المؤسسة باتخاذ القرارات المناسبة تبعا لكل حالة.

4.14 برمجة الامتحانات
يتم تحديد جدول امتحانات نهاية الفصل الدراسي من قبل مجلس المؤسسة. يتم إعلانه للطلاب قبل شهر من بداية الامتحانات، ويتم إبلاغ رئاسة الجامعة به.
يمكن إجراء الامتحان النهائي للوحدة بعد نهاية تدريسها.

5.14 التسجيل في الامتحان
يتعين على الطلبة التسجيل في الامتحانات عبر المنصة الإلكترونية المخصصة لهذا الغرض قبل كل دورة (الخريفية، أو الربيعية) لتأكيد حضورهم¹ في الامتحانات (جميع الوحدات).

6.14 الامتحان الاستدراكي
يجتاز الامتحانات الاستدراكية الطلبة الذين لم يستوفوا وحدة/ أو وحدات في الدورة العادية، والطلبة الذين برروا غيابهم عن امتحانات الدورة العادية.



عند استيفاء الطالب للوحدة عن طريق المعاوضة بعد الامتحان الاستدراكي، يجب أن تُذكر العبارة " validée après rattrapage " في بيان النقط.

7.14. الولوج إلى قاعة الامتحان

- لا يُسمح لأي طالب تأخر، تحت أي ظرف من الظروف، ولوج قاعة الامتحان بعد توزيع الأسئلة.
- لا يمكن للطالب مغادرة قاعة الامتحان إلا بعد مرور ساعة على توزيع الأسئلة، وبعد الحصول على إذن من المراقبين.

8.14. طلب مراجعة النقط

يتعين على الطالب بعد إشهار النتائج تقديم طلب مراجعة النقطة في الحالات الآتية:

- الشك في النقطة؛
- اعتباره غائبا رغم حضوره.

15. المداولات ن. د 12

في حال اقتضى الأمر، يمكن لرئيس الشعبة انتداب من ينوب عنه في المداولات شريطة أن يتم هذا الانتداب عبر رسالة رسمية مصادق عليها من رئيس المؤسسة، وأن يبلغ النائب المعني بهذا التكليف في أجل لا يقل عن 48 ساعة قبل انعقاد المداولات

16. الاطلاع على أوراق الامتحانات

- يحق للطالب التأكد من النقطة، ويسمح لهم بذلك بعد تقديم طلب الاطلاع موجه الى رئيس المؤسسة.
- يجب تقديم الطلب في غضون 24 ساعة كحد أقصى بعد نشر النتائج.
- يجب معالجة الطلب قبل الامتحان الاستدراكي، في حالة الدورة العادية، وبعد أسبوع واحد من الامتحان في حالة الدورة الاستدراكية.

17. حالات الغش ن د 8

1.17 الإجراءات المتبعة عندما يتم ضبط الطالب (ة) في حالة الغش
ترفع محاضر وتقارير حالات الغش الموقعة من قبل المراقبين إلى رئيس المؤسسة، ليحيلها على المجلس التأديبي للبت في العقوبات المناسبة لكل حالة.

2.17. العقوبات المطبقة

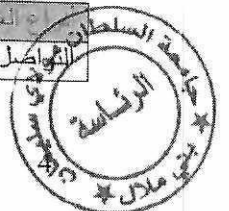
تتدرج العقوبات المطبقة وتختلف حسب حالات الغش:

1. الانذار
2. التوبيخ
3. إلغاء نتائج وحدة دراسية
4. إلغاء نتائج الوحدة المرتبطة بالغش والوحدات الأخرى التابعة لنفس الدورة
5. إلغاء نتائج دورة دراسية
6. إلغاء نتائج دورة دراسية ومنع متابعة باقي السنة الدراسية
7. إلغاء نتائج دورة دراسية ومنع التسجيل لدورتين دراسيتين متتاليتين
8. إلغاء نتائج دورة دراسية ومنع التسجيل لثلاث دورات دراسية متتالية
9. منع الدخول إلى المؤسسة طوال مدة العقوبة
10. الإقصاء النهائي من المؤسسات الجامعية المعنية

3.17. أنواع الغش

كل نوع من أنواع الغش يؤدي إلى عقوبة محددة، يتم تطبيقها حسب خطورتها لضمان النزاهة الأكاديمية. التفاصيل موضحة في الجدول التالي:

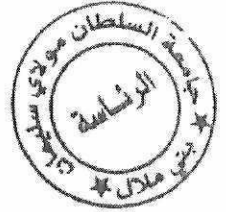
نوع الغش	العقوبات
الغش الشفوي بين الطلبة	من 1 إلى 3



من 3 إلى 5	حياسة وثائق غير مسموح بها في متناول اليد
من 3 إلى 5	استخدام وثائق غير مسموح بها
من 3 إلى 5	تمرير وثائق بين الطلاب
5 إلى 6	استبدال نسخة الامتحان
من 3 إلى 10	عدم الانضباط وتعطيل السير العادي للامتحانات أو القيام بأعمال عنف أو إهانة الإداريين أو الأساتذة أو الطلاب
من 5 إلى 10	استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (كمبيوتر محمول، جهاز لوحي، سماعة رأس، بنك بيانات، مسجل، إلخ)
6 إلى 10	انتحال الصفة

18. الأحكام الختامية

يمكن تعديل هذه الضوابط المكملة أو استكمالها عند الضرورة.
صادق مجلس جامعة السلطان مولاي سليمان على الضوابط المتممة للضوابط البيداغوجية الوطنية لسلكي الاجازة والماستر اعتماد (دورة 2025)
يوم.....



21 يناير 2025