

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الدليل العملي لتطبيق ومتابعة ل م د

ل م د في متناول الجميع
نشاطات بداية السداسي
النشاطات خلال السداسي
نشاطات نهاية السداسي
تقييم الكفاءات
التدرج
القبول في الماستر
ترتيب الفائزين في الليسانس والماستر
الترتيب لأجل القبول في الدكتوراه
انجاز مسار تكويني
الدكتوراه

طيوان المطبوعات الجامعية
1، الساحة المركزية - بن عكنون - الجزائر

تمهيد

2004

وزير التعليم العالي والبحث العلمي، جوان 2011

ال د م د في متناول الجميع

1

- 1-1 تعريف ل م د
- 2-1 مختلف أنواع وحدات التعليم
- 3-1 التنظيم في سداسيات
- 4-1 ما هو الرصيد
- 5-1 خصائص الرصيد
- 6-1 السنة الأكاديمية
- 7-1 مسالك التكوين
- 1-7-1 المسلك الأكاديمي أو المهني
- 2-7-1 تنظيم مسالك التكوين
- 8-1 وزن وحدات التعليم
- 9-1 ال د م د، الإختيار العقلاني

نشاطات بداية السداسي

2

- 1-2 تنظيم استقبال الحاصلين على البكالوريا الجدد
- 2-2 جداول التوقيت
- 3-2 الأفواج والقوائم الإسمية للطلبة
- 4-2 تشكيلة الفرق
- 5-2 تشكيلة اللجان البيداغوجية
- 6-2 اجتماعات الأقسام
- 7-2 إعداد قوائم و جداول الموازنة
- 8-2 خلية ضمان النوعية
- 9-2 تنظيم الوصاية
- 10-2 " لجنة الوصاية "
- المخاطر
- المؤشرات

النشاطات خلال السداسي

3

- 1-3 الاجتماعات المختلفة
- 2-3 تسيير الديون السابقة
- 3-3 الجدول الزمني لإمتحانات نهاية السداسي
- 4-3 الدعائم البيداغوجية والمراقبات المستمرة

- 5-3 تنظيم إمتحانات نهاية السداسي
 - 6-3 إعلان العلامات – الطعون
 - 7-3 التصحيح المضاد
 - 8-3 المواضبة في الأعمال الموجهة و الأعمال التطبيقية
 - 9-3 متابعة مذكرات نهاية الدراسة
 - 10-3 لجان المداولات لنهاية السداسي
 - 11-3 المهام البيداغوجية وجداول توقيت السداسي المقبل
- المخاطر
المؤشرات

نشاطات نهاية السداسي

4

- 1-4 رقن وحجز العلامات وإعلانها
 - 2-4 لجان المداولات
 - 3-4 لجان الطعون
 - 4-4 لجان مناقشة المذكرات
 - 5-4 لجنة " الترتيب و التوجيه"
 - 6-4 تحرير الشهادات
 - 7-4 تحرير كشوف العلامات
- المخاطر
المؤشرات

القبول في الماستر

5

- 1-5 المترشحون المنحدرون من ل م د
- 2-5 المترشحون المنحدرون من النظام الكلاسيكي

تقييم الكفاءات

6

- 1-6 المراقبة المستمرة
- 2-6 إمتحانات نهاية السداسي/ الإستدراك
- 3-6 دورات الإستدراك
- 4-6 تنظيم إستدراك السنة الجارية

التدرج في الدراسة

7

- 1-7 الإنتقال من السنة الأولى ليسانس إلى السنة الثانية ليسانس
- 2-7 الإنتقال من السنة الثانية ليسانس إلى السنة الثالثة ليسانس
- 3-7 الإنتقال من السنة الأولى ماستر إلى السنة الثانية ماستر

ترتيب الفائزين في الليسانس و في الماستر

8

1-8 ترتيب الفائزين في الليسانس

الدكتوراه

9

- 1-9 ترتيب الفائزين في الماستر
- 1-1-9 تشكيل لجنة الطور الثالث
- 2-1-9 وضع قائمة الحائزين على الماستر الذين لهم الحق في مسابقة الدخول
- 3-1-9 تكوين ملف الترشيح
- 4-1-9 قبول و دراسة الملفات
- 5-1-9 إعلان النتائج و التسجيل
- 2-9 التكوين
- 3-9 مواضيع الأطروحة
- 4-9 إعداد الأطروحة
- 5-9 متابعة التكوين و الأطروحة
- 6-9 اللجنة و المناقشة
- 1-6-9 لجنة المناقشة
- 2-6-9 دراسة الأطروحة من طرف لجنة المناقشة
- 3-6-9 المناقشة
- 4-6-9 هام

إعداد مسلك تكوين في ل.م.د.

10

- 1-10 الإستعدادات
- 2-10 بناء المسلك
- 3-10 ملء لوحة التكوين

- 10-3-1 المعطيات الأساسية
- 10-3-2 تحديد المعامل (المواد/ وحدة التعليم)
- 10-3-3 بطاقة عرض التكوين الوصفية
- 10-3-4 سياق و أهداف التكوين
- 10-3-5 بطاقة تنظيم الدراسة
- 10-3-6 بطاقة السداسي
- 10-3-7 بطاقة وحدة التعليم (و. ت)

التعليم والتقييم بكيفية أخرى

11

- 11-1 تسيير في الوقت و التعليم في حدود السداسي
- 11-2 تشجيع إستقلالية الطالب
- 11-3 شروط النجاح
- 11-4 التقييم بكيفية أخرى

التمهين والتسيير بكيفية أخرى

12

- 12-1 التمهين
- 12-2 التسيير بكيفية أخرى
- 12-3 المشاريع بوصي
- 12-3-1 كيف يتم تنظيمه؟
- 12-3-2 ما ينتظر من الأستاذ
- 12-3-3 ما ينتظر من الطالب

ملحق الشهادة

13

- 13-1 ما هو ملحق الشهادة؟
- 13-2 كيف يملئ الملحق

الملاحق

- بطاقة جمع العلامات
- كشف النقاط
- شهادة النجاح
- ملحق الشهادة
- الإلتزام

- عقد الوصي
- مراجع النصوص التنظيمية

المؤطر

- ما هو Textbook؟
- الفرق بين العلامة و الرصيد؟

قائمة الاختصارات

ملحق وصفي للشهادة	=	م و ل
ضمان النوعية	=	ض ن
جمعية الجامعات الفرونكفونية	=	ج ج ف
المراقبة المستمرة	=	م م
اللجنة الوطنية للتأهيل	=	ل و ل
الندوة الجهوية للمؤسسات الجامعية للوسط	=	ن ج م ج و
جداول التوقيت	=	ج ت
السنة 1 ليسانس	=	ل 1
السنة 2 ليسانس	=	ل 2
السنة 3 ليسانس	=	ل 3
ليسانس ماستر دكتوراه	=	ل م د
السنة 1 ماستر	=	م 1
السنة 2 ليسانس	=	م 2
المعدل قبل التصحيح المضاد	=	م ق ت م
المعدل بعد التصحيح المضاد	=	م ب ت م
رياضيات إعلام آلي	=	ر إ
محضر	=	م
علوم الطبيعة والحياة	=	ع ط ح
علوم وتكنولوجيا	=	ع ت
أعمال موجهة	=	أ م
أعمال تطبيقية	=	أ ت
وحدات التعليم	=	و ت
وحدات التعليم الإستكشافية	=	و ت إ
وحدات التعليم الأساسية	=	و ت أ
وحدات التعليم المنهجية	=	و ت م
وحدات التعليم العرضية	=	و ت ع

ال.م.د في متناول الجميع

1

تعريف ل.م.د

1.1

هو نظام للتكوين العالي يرمي إلى :
• بناء الدراسة على 3 رتب



- محتويات منظمة في ميادين تظم مسالك محددة ومسالك مفردة.
- تنظيم التكوين على أساس سدايات و.ت (وحدات تعليم قابلة للترصيد).

مختلف أنواع وحدات التعليم

2.1

- كل عرض تكوين يتضمن عموماً أربعة أصناف من وحدات التعليم منسقة بصفة بيداغوجية منسجمة :
- وحدات التعليم الأساسية (و.ت.أ) : مطابقة للدراسة الواجب على كل الطلبة متابعتها وإكتساب التصديق عليها.
 - وحدات التعليم المنهجية (و.ت.م) : التي تمكن الطالب من إكتساب الذاتية في العمل.
 - وحدات التعليم الإستكشافية (و.ت.إ) : التي تمكن من التعمق، التوجيه، المعابر والتمهين ...
 - وحدات التعليم العرضية (و.ت.ع) : تعليم مخصص لإعطاء للطلبة أدوات مثل : اللغة، الإعلام الآلي، ...

التنظيم في سدايات

3.1

- السداسي هو المدة الدورية للتعليم.
- يحتوي كل سداسي عدداً محدداً من الأسابيع مخصصة للتعليم وللتقييم. المعدل المعقول يتراوح بين 14 و 16 أسبوع في السداسي الواحد (المصدر : ل و ت)

ما هو الرصيد

- وحدة التعليم والمادة أو المواد المكوّنة لها تقدّر على شكل أرصدة. الرصيد يمثل عبئ من العمل (دروس، تربصات، مذكرة التخرج وعمل فردي) المطلوبة من الطالب حتى يبلغ أهداف وحدة التعليم أو المادة (المادة 47 من القرار رقم 137 المؤرخ في 20 جوان 2009).
- الرصيد يساوي حجم ساعي يتراوح بين 20 و 25 ساعة في السداسي و يشمل ساعات التعليم المقدم للطالب في كل أنماط التعليم وساعات عمل الطالب الذاتية (المادة 7 من القرار رقم 137 المؤرخ في 20 جوان 2009).
- يتضمن كل سداسي 30 رسيدا. كل شهادة تُطابق ترصيد :
 - 180 رسيدا لشهادة الليسانس
 - 120 رسيدا إضافيا للماستر
 - الدكتوراه يحصل عليها الطالب بعد 6 سداسيات من الدراسة والبحث.

خصائص الرصيد

- الأرصدة قابلة للترصيد يعني أن كل تصديق على وحدة تعليم أو مادة يترتب عليه إكتساب نهائي للأرصدة المطابقة.
- الأرصدة قابلة للتحويل يعني أنه بإمكان الطالب الحاصل عليها أن يستعملها في مسار تكويني آخر (شريطة قبول ذلك من طرف فرقة التكوين المستقبلية).

السنة الأكاديمية

- السنة الأكاديمية تطابق 60 رسيدا و تتوزع بالتساوي على سداسيين كالتالي :
 - 36 إلى 40 رسيدا تنهي التعليم الحضوري والعمل الفردي المطلوب.
 - 20 إلى 24 رسيدا الباقية تنهي المشاريع والرسائل والتربصات. ... هذه الأرصدة تخصص للتعليم الحضوري والعمل الفردي إذا كانت السنة المعنية لا تحتوي مشاريع، تربصات، رسائل (مذكرات)، ...
 - السنة الأكاديمية تحتوي على حجم زمني تقريبي موزع كما مبين في الفقرة 1.3.10
- ملحوظة:** تأخذ الإستشارة مع الأستاذ حوالي 3 ساعات أسبوعيا (المصدر : العنوان II من المرسوم التنفيذي رقم 130-08 المؤرخ في 3 ماي 2008 المتضمن القانون الخاص بالأستاذ الباحث).

يوجد نوعان من المسالك :

- المسلك النموذجي وهو تأليف منسجم لوحدات تعليم تشكل برنامجا دراسيا محددًا من قبل فرق التكوين ومقدما في شكل عرض تكوين وهو منظم بكيفية تسمح للطلاب ببناء مشروعه التكويني بصفة تدريجية (المادة 8 من القرار رقم 137 المؤرخ في 20 جوان 2009).
- المسلك الفردي: بإمكان كل طالب أن يقيم مسلكا "فرديا" بمساعدة فريق أو فرق تكوين داخل مؤسسة أو مؤسسات للتعليم العالي (المادة 8 من القرار رقم 137 المؤرخ في 20 جوان 2009).

1.7.1

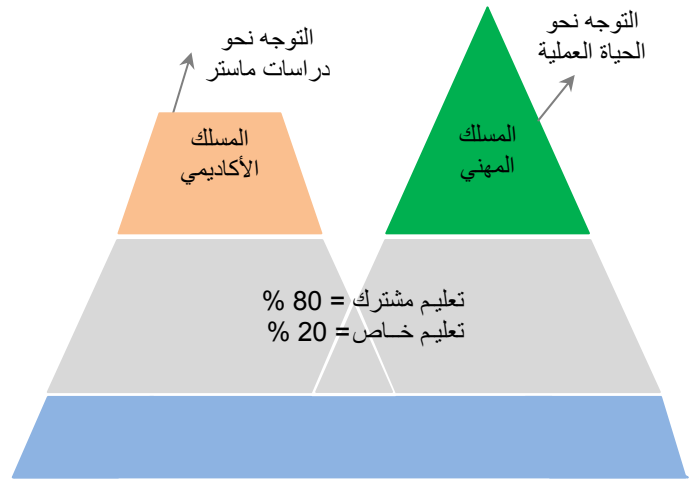
المسلك الأكاديمي أو المهني؟

المسلك الأكاديمي و المهني لابد وأن يستندا إلى قاعدة مشتركة خلال السنة الأولى. ويختلف المسلكان ابتداء من السداسي 3. وهذا ما يبينه بوضوح مخطط التنظيم العام للتعليم – ليسانس- (أنظر أسفله) الإختلاف بين الليسانس الأكاديمي والليسانس المهني يبدو في الشكل النهائي لكل من الرتبتين. كلاهما يمكن التعبير عنه بمخروط بحيث :

- مخروط الليسانس المهني منجز. وهو بذلك يمكن من التوجه إلى الحياة المهنية
- مخروط الليسانس الأكاديمي غير منجز، الذي يفتح الطريق نحو دراسات الماستر

ما هو الفرق بين الأرصدة والعلامات؟

يجب أن لا يلبس مفهوم الأرصدة ومفهوم العلامات.
الأرصدة تعبر عن حجم العمل المطلوب في حين أن العلامات تشهد على نوعية النتائج التي حصل عليها الطالب. يحصل الطالب على أرصدة وحدة تعليم ما أو مادة عندما يلبى شروط التقييم الخاصة بوحدة التعليم هذه.



تصاميم تنظيم الليسانس



بصفة عامة، يتضمن التكوين لأجل الحصول على شهادة الليسانس 3 مراحل (المصدر : CNH)

مرحلة التخصص في المسلك والفرع المختار	السداسي 6	السداسي 5
مرحلة تعميق المعارف الأساسية المتعلقة بالتخصص المختار	السداسي 4	السداسي 3
مرحلة التكيف والإندماج في الحياة الجامعية وإكتشاف مختلف عروض التكوين	السداسي 2	السداسي 1

تصميم التنظيم
العام للتكوين
في الليسانس

تعليم خاص (80% ومشارك 20% حسب التخصص)	السداسي 6	السداسي 5
تعليم مشترك (80% وخاص 20% حسب التخصص)	السداسي 4	السداسي 3
تعليم مشترك بين كل التخصصات	السداسي 2	السداسي 1

تصميم التنظيم
العام للتعليم
في الليسانس

تصاميم تنظيم الماستر



بصفة عامة، يتضمن التكوين لأجل الحصول على شهادة الماستر مرحلتين (المصدر : CNH)

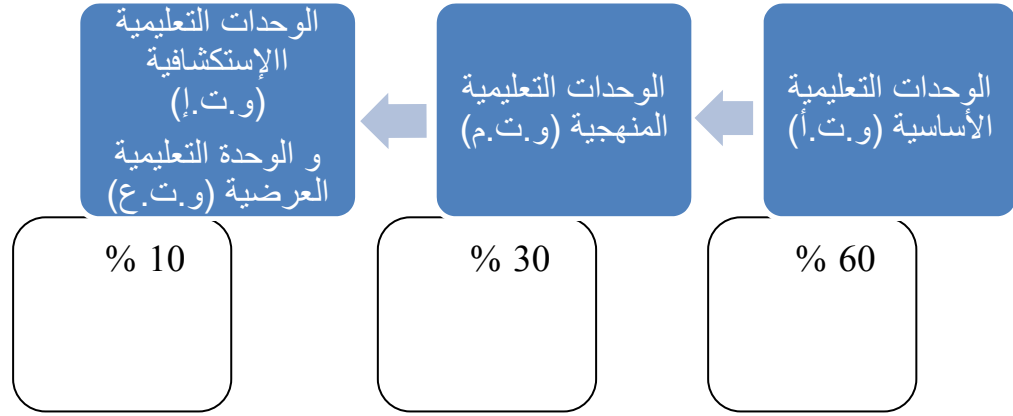
تخصص التكوين - تلقين أسس البحث وتحرير مذكرة	السداسي 4	السداسي 3
تعليم مشترك بين عدة فروع و/أو تخصصات من نفس ميدان التكوين وتعميق المعارف والتوجيه التدريجي	السداسي 2	السداسي 1

التصميم
التنظيمي العام
للتكوين في
الماستر

شهادات الليسانس والماستر يسلمها الوزير المكلف بالتعليم العالي، للطلبة الذين استوفوا جميع شروط التدريس والتدرج البيداغوجي في المسلك التكويني المتبع والذين يثبتون إكتساب 180 رصيدا بالنسبة لشهادة ليسانس و120 رصيدا للماستر.

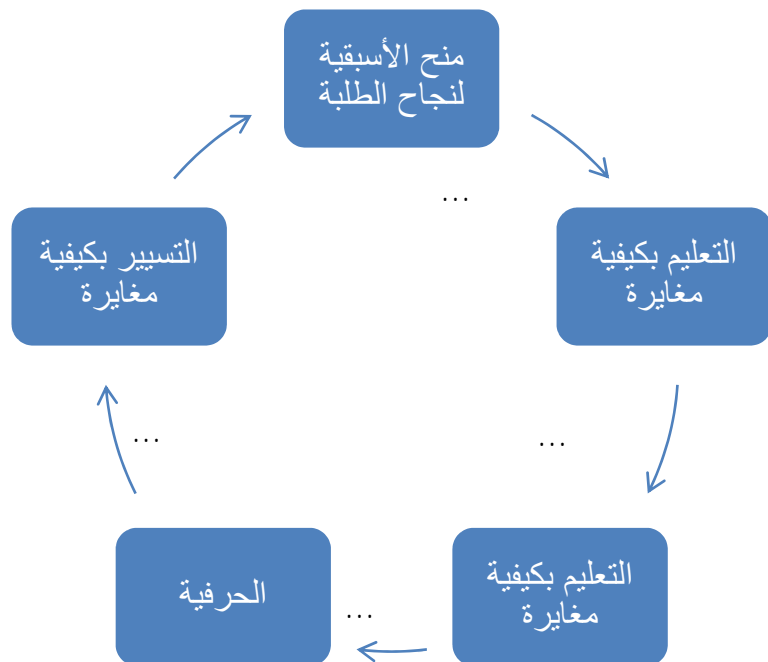
وزن وحدات التعليم (و.ت)

حسب أهداف التكوين، وبصفة عامة يتبع وزن وحدات التعليم المتعلقة بمسلك ما، البيانات الآتية (المصدر: CNH):



ال.م.د، الإختيار العقلاني

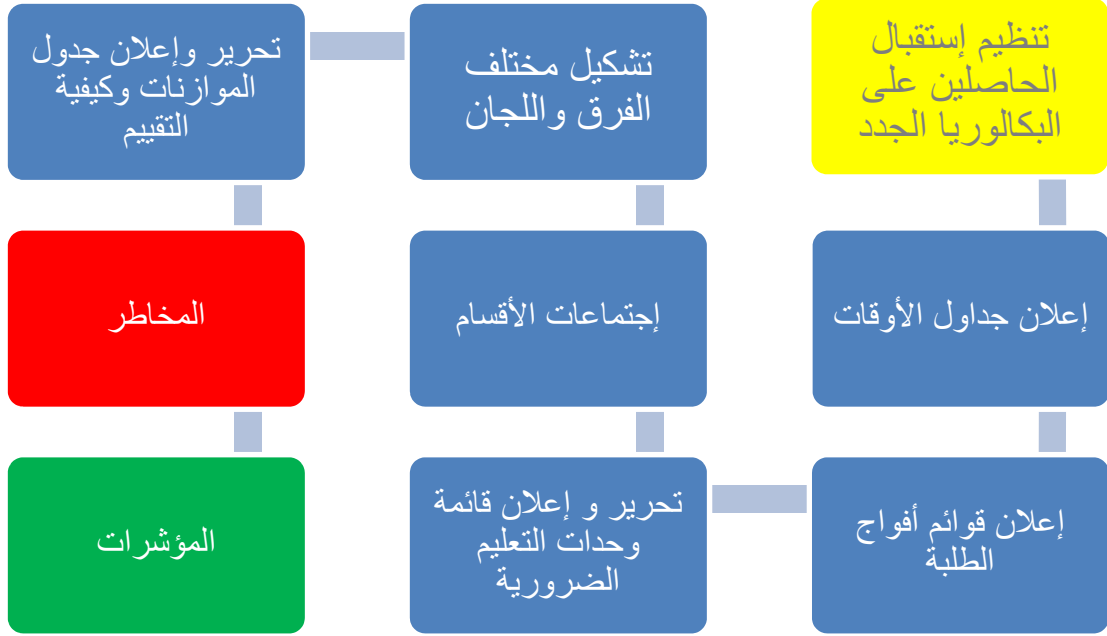
وجدت الجزائر، كبقية البلدان، نفسها في مواجهة تحدي فرضته لحركة عولمة نظام التكوين الجامعي، الذي فضل ل م د . كيف كانت الإستجابة لهذا التحدي؟ هل تأخذ بهذا النظام أم تبقى بعيدة عن هاته الحركية المعولمة؟ كان التجديد لتعليمنا وإدخال سلوكات جديدة وتوسيع نطاق الفرص والتفتح على العالمية هي الأسباب الرئيسية في اختيار ل م د .
تمحور السلوكات الجديدة التي تسهم في نجاح الطلبة يمكن أن ينظر إليها من خلال الدورة التالية :



نشاطات بداية السداسي

2

إليك مسار مختلف النشاطات التي تنجز في بداية السداسي. النشاط الأول المتمثل في « تنظيم إستقبال الحاصلين على البكالوريا الجدد » يخص السداسي الأول.



تنظيم إستقبال الحاصلين على البكالوريا الجدد

1.2

- وضع و تعليق تصاميم المنشآت الجامعية (مدرجات، المباني البيداغوجية، قاعات الأعمال التطبيقية....) يتعين استعمال ألوان مختلفة و أحرف سميكة على إعلانات مقاس A3.
- الإعلان على مستوى كل قسم عن أسماء المسؤولين والأساتذة و الموظفين التقنيين الإداريين المكلفين بالدراسة و المخابر و كل محل مخصص للبيداغوجيا.
- تصميم إعلانات و منشورات توجه للحاصلين على البكالوريا الجدد.
- عرض مختلف المسالك، القانون الداخلي للطالب، ... بتنشيط الأساتذة. إطلاع الطلبة على هذه العروض من خلال الإعلانات.
- تنظيم محاضرات و مناقشات من طرف أساتذة و مسؤولين بيداغوجيين (شرح ميادين التكوين، مسالك التكوين، مبادئ ل م د).
- تسليم الطالب نسخة من القانون الداخلي للدراسة و كل معلومة تفيده في فهم الدراسة الجامعية.

ملحوظة : بعض من هاته النشاطات تتم قبل الدخول الجامعي.

توزيع جداول التوقيت الخاصة بالسداسي على الأساتذة.

ملحوظة : إجتنب قدر الإمكان كثرة التغييرات في مواعيد الحصص التي تأتي بطلب من الأساتذة أو أفواج الطلبة.
لا يتم تغيير الحصة إلا إستثنائياً.

ملحوظة : هذا النشاط يتم على مستوى مصلحة التخطيط و الدراسات.

- تشكيل أفواج الطلبة.
- تحرير القوائم الإسمية للطلبة والتي يمكن إتمامها لاحقاً إذا إقتضى الحال.
- توزيع القوائم الإسمية للطلبة على الأقسام والأساتذة حتى وإن لم تكن كاملة.

إجراء تشكيل الفرق الآتية :

- **فريق بيداغوجي**، مكون من مجموع الأساتذة (دروس، أعمال موجهة و أعمال تطبيقية) للوحدة التعليمية. الرئيس ينتخب أو يعين من بين أساتذة وحدة التعليم. هذا الفريق يشكل لجنة مداولات لوحدة التعليم (المادة 44 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009).
- **فريق التكوين**، مكون من رؤساء الفرق البيداغوجية. ينتخب أو يعين رئيس هذا الفريق من بين أساتذة الفريق. هذه الفرق تشكل لجنة مداولات لوحدة التعليم (المادة 46 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009).
- الإعلان عن تركيبة فرق التكوين والفرق البيداغوجية.

ملحوظة : هذه النشاطات تتم تحت مسؤولية نائب العميد المكلف بالدراسة (أو نائب المدير على مستوى المعاهد).

- تنظيم الإنتخاب/ تعيين **مسؤولي أفواج** الطلبة بنسبة ممثلين إثنين عن كل فوج (عضو دائم وعضو نائب) يحضرون إجتماعات اللجان البيداغوجية. يمكن تعيين الطالبين بإختيارهما بصفتهما أحسن طلاب الفوج.
- تشكيل **اللجان البيداغوجية** يمكن أن تنظم هذه اللجنة على أساس الفوج أو المجموعة. تضم هذه اللجنة ممثلي الطلبة المنتخبين / المعينين وأساتذة المحاضرات والأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية. يرأس اللجنة مسؤول فرع التكوين أو مسؤول التخصص.

- الإعلان عن تركيبة اللجان البيداغوجية.

ملحوظة : هذه النشاطات تتم تحت مسؤولية نائب العميد المكلف بالدراسات (أو مدير / نائب مدير الدراسات).

6.2

اجتماعات الأقسام

- الاجتماع بمسؤولي الفروع والتخصصات. جداول أعمال الاجتماع هو وضع خارطة طريق بالنسبة للسداسي :

- رزنامة الاجتماعات مع الطلبة،
- رزنامة اجتماعات فرق التكوين،
- رزنامة اجتماعات الفرق البيداغوجية،
- رزنامة اجتماعات اللجان البيداغوجية.

- إعلان مختلف الرزنامات و توزيع نسخ على الأساتذة و المسؤولين على الأفواج.

ملحوظة : يتم هذا النشاط تحت مسؤولية رئيس القسم.

7.2

إعداد قوائم و جداول الموازنة

اجتماع مسؤولي الفروع والتخصصات لأجل :

- تحرير الجدول رقم 01 المتضمن قائمة وحدات التعليم الأساسية الواجب تصديقها للانتقال إلى السنة الموالية (من ل 2 إلى ل 3 و من ماستر 1 إلى ماستر 2).

- تحرير الجدول رقم 02 المتضمن بالنسبة لكل وحدة تعليم :

- وحدة التعليم الأصلية،
- المعامل،
- الأرصدة،
- عدد المراقبات المستمرة،
- الموازنات بين المراقبة المستمرة و الإمتحانات،
- كيفية التقييم (إمتحان، مراقبات مستمرة، عروض، ...).

ملحوظة : هذا النشاط يتم بالتنسيق من طرف مسؤولي ميدان التكوين، الفرع، التخصص و رئيس القسم

8.2

خلية ضمان النوعية

(القرار رقم 167 المؤرخ في 2010/05/31)

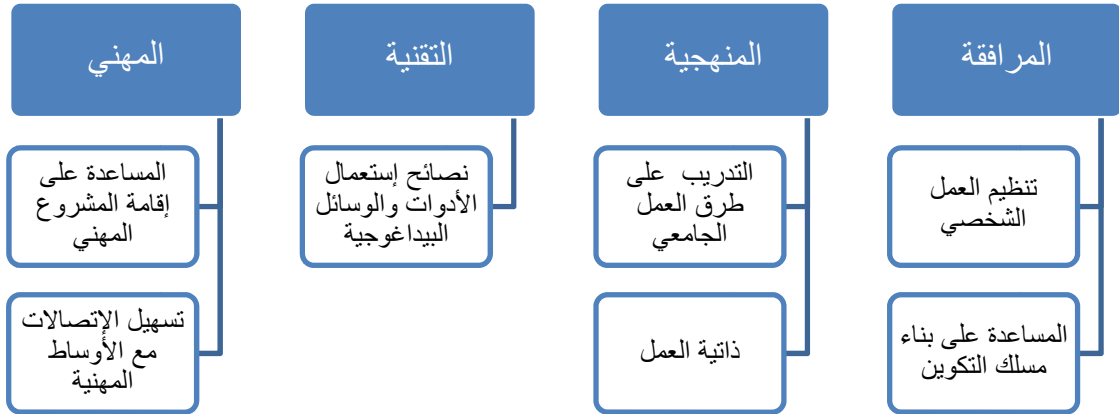
- إنشاء (إن لم تكن موجودة بعد) خلية الضمان- النوعية (ض ن).
- إقامة علاقات عمل مع اللجنة الوطنية (ض ن).
- وضع او مراجعة و تطبيق مستند النوعية.

تنظيم الوصاية لفائدة طلبة السنة الأولى للطور الاول (المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 03/09 المؤرخ في 09/01/2009).

- الإعلان عن عملية توظيف الأوصياء طبقا للشروط المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي رقم 09-03 المؤرخ في 09/01/2009 المحدد لكيفيات تأسيس الوصاية وخاصة المواد 2، 4، 5، 6، 8 و 10 (أنظر نموذج بطاقة الترشيح المرفقة في الملحق).
- يتم التوظيف من ضمن أساتذة وطلبة الماستر والدكتوراه (المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 09/03 المؤرخ في 09/01/2009).
- يسير تعيين الأوصياء على المنوال التالي :

1	• يقترح مسؤول الميدان قائمة الأوصياء على رئيس القسم لإبداء الرأي (المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 09/03 المؤرخ في 09/01/2009).
2	• يعرض رئيس القسم القائمة على العميد أو على مدير المعهد للمصادقة عليها (المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 09/03 المؤرخ في 09/01/2009).
3	• تحرير عقد الوصي (أنظر النموذج بالملحق).

- تأسيس لجان الوصاية الأربعة كما هو مبين أسفله (المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 03/09 المؤرخ في 09/01/2009). الوصاية الخامسة «إستقبال، توجيه وتوسط» تنظم من طرف الهيئة المكلفة بالإعلام والتوجيه.



يجب العمل على :

- تأسيس «لجنة الوصاية» و يرأسها مدير المؤسسة (المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 09-03 المؤرخ في 09/01/2009 المحدد لكيفيات عمل الوصاية). هذه اللجنة يرأسها مسؤول المؤسسة- تحرر تقريرا سنويا

ملحوظة : يقوم بهذا النشاط مدير المؤسسة مع العمداء أو مديري المعاهد

المعوقات و العقبات



1. تأخر الدخول الجامعي
2. عدم التحكم في تعداد الطلبة
3. تعديلات كثيرة على جداول التوقيت
4. نقص دعم الإطارات
5. نقص دعم التقنيين الإداريين
6. عدم تعيين رؤساء الأفواج
7. عطل في التجهيزات المعلوماتية
8. عدم تطبيق النصوص التنظيمية

مؤشرات النجاح

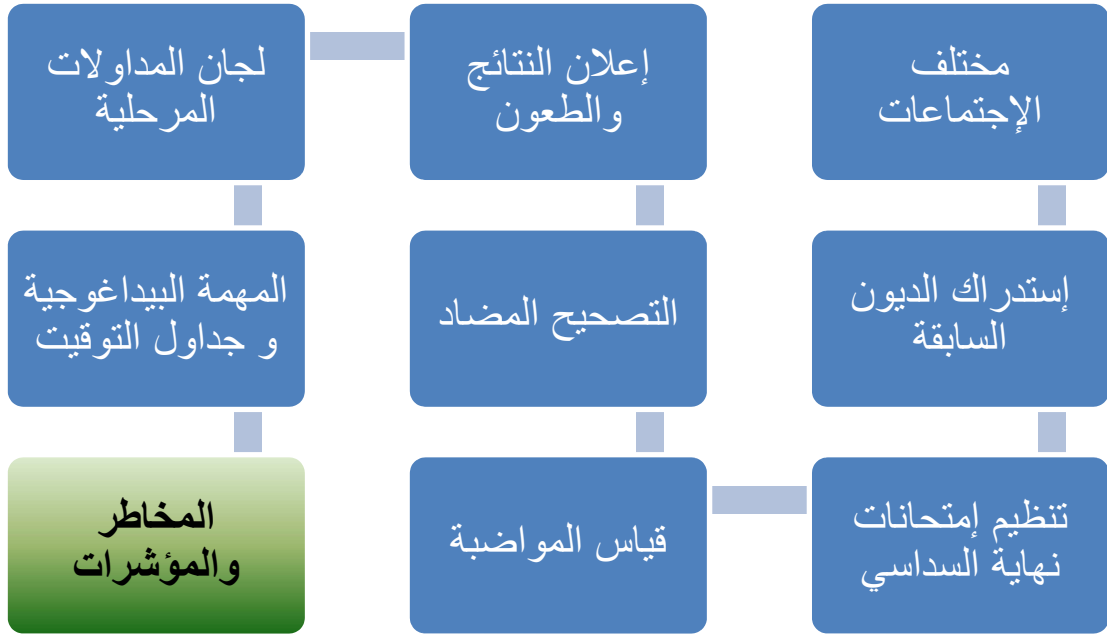


- في نهاية هذه المرحلة :
1. الفرق و اللجان واضحة و مستعدة للنشاط
 2. كفايات تقييم كل مادة واضحة و كذلك خصائصها من وجهة ل م د (الأرصدة، المعامل) واضحة
 3. تم تحرير قوائم وحدات التعليم الأساسية اللازمة لمواصلة الدراسة في التخصص
 4. جداول الأوقات و قوائم الطلبة تم توزيعها
 5. تم عقد الإجتماعات الأولى للقسم
 6. تم تنظيم الوصاية في السنة الأولى من الدور الأول
 7. تم تشكيل لجنة الوصاية

النشاطات خلال السداسي

3

إليك مسار مختلف النشاطات التي تجب القيام ها خلال السداسي.



1.3 الإجتتماعات المختلفة

التأكد من احترام رزمة الإجتتماعات المحددة في بداية السداسي و من حسن سير اجتمعات :

- فرق التكوين
- الفرق البيداغوجية
- اللجان البيداغوجية(لا بد من عقد اجتماع قبل كل امتحان أو مراقبة)
- الطلبة حسب الفرع أو التخصص

ملحوظة: يتم هذا النشاط تحت مسؤولية نائب العميد المكلف بالدراسة أو مدير/ نائب مدير الدراسات ورؤساء الأقسام

2.3 استدراك الديون السابقة

- يخص تنظيم استدراك الديون السابقة بالنسبة لطلبة ل2، ل3، م2، و عليه يجب :
- الإجتتماع بمسؤولي الميادين و الفروع و التخصصات على مستوى الاقسام للإتفاق على رزمة معينة
- إعلان تواريخ استدراك الديون السابقة
- مسابرة مع التصحيح، يتعين على القسم السهر على تسليم العلامات إلى مصلحة الدراسة وتسجيل و حجز هذه العلامات.
- قبل نهاية السداسي يصادق مسؤولو الميادين و الفروع و التخصصات على ما تمّ حجزه يمكن أن ينظم الإستدراك على النحو التالي مع التذكير بأن الإستدراك يعني الطلبة المستفيدين من الانتقال إلى السنة الأعلى دون التصديق على كل هذه الأرصدة أي الطلبة المسجلون في ل2، ل3، م2

كيفية تنظيم الإستدراك من اختصاصات المؤسسات الجامعية. غير أنه يوصي بـ :

- يخصص يوم في الأسبوع (السبت مثلا) لتنظيم الإستدراك طوال السداسي
 - برمجة مادة أو مادتين في اليوم المحدد حسب التخصص/ الفرع/ الميدان
- الجدول التالي يبين إمكانية تنظيم هذا الإستدراك :

السداسي 2 – (السنة الجارية)		السداسي 1 – (السنة الجارية)		الطلبة المسجلين في
صباحا	بعد الزوال	صباحا	بعد الزوال	
		إستدراك س2 (سنة ل1)	إستدراك س1 (سنة ل1)	سداسي 3 و سداسي 4 (سنة ل2)
إستدراك س4 (سنة ل2)	إستدراك س3 (سنة ل2)	إستدراك س2 (سنة ل1)	إستدراك س1 (سنة ل1)	سداسي 5 و سداسي 6 (سنة ل3)
إمتحانات سداسي 2 (سنة م1)	إمتحانات سداسي 1 (سنة م1)			سداسي 3 و سداسي 4 (سنة م2)

- التأكد من حسن سير الإستدراك

ملحوظة : هذا النشاط يتم تحت مسؤولية نائب العميد المكلف بالدراسة (أو مدير/ نائب مدير الدراسات).

3.3

الجدول الزمني لإمتحانات نهاية السداسي

- تحرير رزنامة إمتحانات نهاية السداسي مع التأكد من توفر المحلات والحراس.
- توزيع نسخ من رزنامة الإمتحانات على الأقسام بإضافة أسماء الحراس في حالة عدم توفر برنامج معلوماتي مخصص لهذا الغرض. في الحالة الأخيرة لابد من بطاقة إختيارات.
- عدد حصص الحراسة خلال الأسبوع الواحد يساوي حجم الساعات البيداغوجية الأسبوعية الموكلة للأستاذ.
- بعد تحرير الرزنامة، نقوم ب:
 - تحرير الإستدعاءات الفردية (الأيام- الحصص- القاعة- المواد- الأفواج).
 - توزيع الإستدعاءات على الحراس.
 - إعلان رزنامة الإمتحانات للطلبة.

ملحوظة : هذا النشاط يتم تحت مسؤولية نائب العميد المكلف بالدراسة أو مدير/ نائب مدير الدراسات ومسؤولي فرق التكوين

الدعائم البيداغوجية و المراقبات المستمرة

- التأكد من إنجاز المراقبات المستمرة :
 - تتم المراقبة المستمرة في حصة الأعمال الموجهة وتدوم 30 دقيقة على الأكثر.
 - يتم تصحيح وثيقة المراقبة خلال الأسبوع الموالي لإجراءها،
 - تعطى علامات المراقبة للطالب بعد أسبوعين على الأقصى من تاريخ إجراءها،
 - تسلم علامات المراقبة المستمرة كاملة للقسم بعد اسبوعين على الاكثر من تاريخ اجراءها.
 - جمع وتسجيل علامات المراقبة المستمرة تكون متزامنة مع مرحلة إجراءها.
 - التأكد من توزيع دروس الدعم، مجموعات التمارين و textbook إن وجد
- ملحوظة : يتم هذا النشاط تحت مسؤولية نائب العميد المكلف بالدراسة ومسؤولي فرق التكوين.

Le textbook

- Le textbook* هو وثيقة يحررها الأستاذ كتتمة لبرامج الدراسة ويتضمن :
- مذكرة قراءة دورية، هدفها تيسير إستغلال الوثيقة من طرف الطالب.
 - وثيقة دروس تبين الأجزاء التي على الطالب القيام بها و تبين التمارين المطلوب معالجتها في كل جزء أو فقرة.

تنظيم إمتحانات نهاية السداسي

- التأكد من حسن تنظيم إمتحانات نهاية السداسي :
 - الغياب المبرر عن إمتحان نهائي يخول الإستدراك (المادة 29 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009)
 - الغياب غير المبرر عن إمتحان نهائي يترتب منه علامة 20/00 ولا يجوز للطالب إستدراك المادة المعنية.
- جمع وتسجيل علامات الإمتحانات بالتزامن مع فترة إجراء الإمتحانات. نحرس على أن تسجل هذه العلامات على البطاقة المخصصة الموجودة بالملحق.
- طبع كشوف العلامات اللازمة للجان المدولات.
- مراجعة و تحديث الموقع الخاص بـ(أو صفحة) الـ WEB إن وجدت.
- تسليم كل العلامات ووثائق الإمتحانات إلى رئيس القسم من طرف الأستاذ (أنظر نموذج البطاقة في الملحق).

- يسلم رئيس القسم كشوف العلامات إلى مصلحة التدريس.

ملحوظة : يتم هذا النشاط تحت مسؤولية نائب العميد المكلف بالدراسة، رؤساء الأقسام ومسؤولي

6.3

إعلان العلامات - الطعون

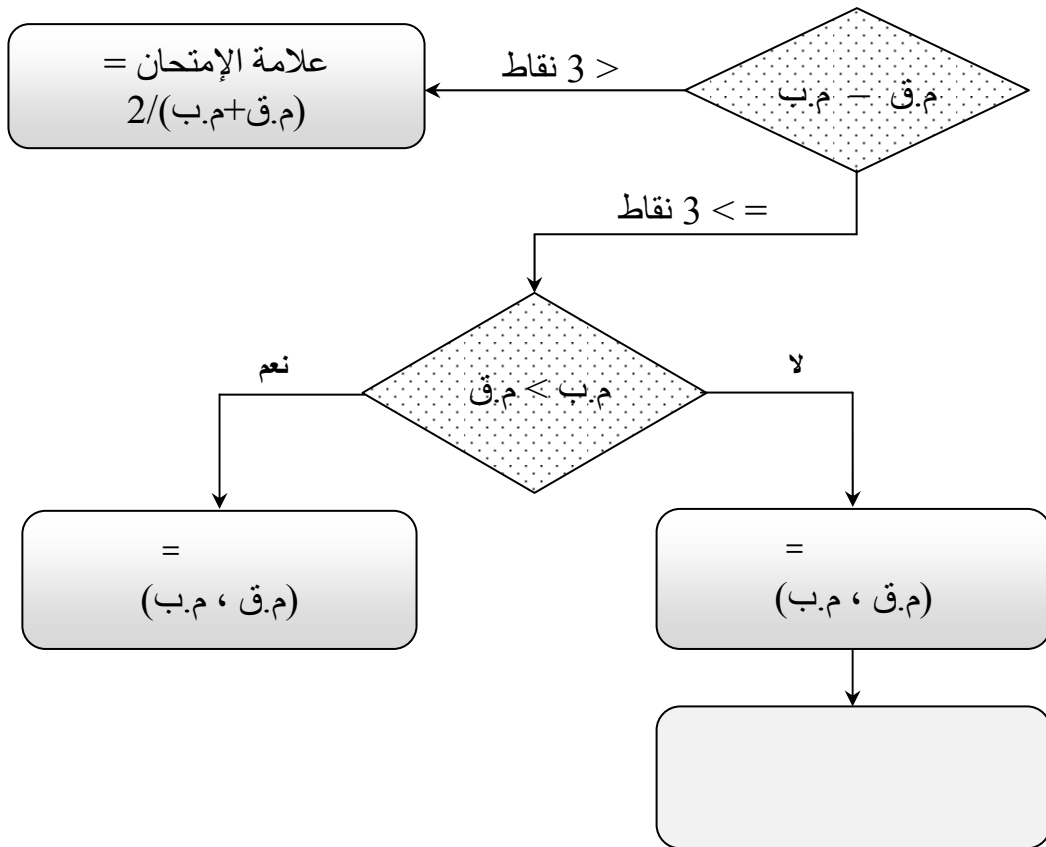
- بعد كل إمتحان وقبل المداولات تعلن العلامات وكذلك التصحيح النموذجي وجدول التنقيط (المادتان 35 و 36 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009). يوضح للطالب أن الطعون تقبل خلال اليومين المواليين لتاريخ إعلان العلامات دون حساب أيام العطل (المادتان 38 و 36 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009).
- للطالب حق الإطلاع على وثائقه بإستثناء وثائق الإستدراك (المادة 37 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009).
- يمكن أن يترتب عن الطعن تصحيح مضاد (المادة 38 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009)

ملحوظة : يتم هذا النشاط تحت مسؤولية نائب العميد المكلف بالدراسة ورؤساء الأقسام.

7.3

التصحيح المضاد

- طلب التصحيح المضاد يرسله الطالب إلى رئيس القسم بعد إطلاعه على وثائقه (المادة 38 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009).
- يعين رئيس القسم مصححا آخرًا دون البوح بإسمه من رتبة أعلى أو رتبة المصحح الأول ومن نفس التخصص.
- ليكن م.ع و.ع العلامة الأولى والعلامة بعد التصحيح المضاد. وهكذا (المادة 40 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009).



- بعد التصحيح المضاد، لا يحق للطالب الإطلاع على وثيقة إمتحانه. (المادة 41 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009).

ملحوظة: يتم هذا النشاط تحت مسؤولية رئيس القسم.

8.3

المواظبة في الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية

- الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية إجبارية (المادة 24 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009).
- مجموع 3 غيابات في مادة أو 5 غيابات مبررة ينجر عنها فصل الطالب (المادة 25 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009).
- يحق للطالب إستدراك عمله التطبيقي في حالة غياب مبرر (المادة 27 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009).
- الغياب غير المبرر في عمل تطبيقي تنجر عليه علامة 20/00 في هذا العمل التطبيقي وليس للطالب الحق في إستدراكه (المادة 27 القرار من رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009).
- الغيابات غير المبررة خلال الأعمال التطبيقية لمادة إذا بلغت نسبتها أكثر من 3/1 الحصص، تنجر عنها إقصاء الطالب من المادة المعنية بالنسبة للسداسي الجاري (المادة 27 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009).

ملحوظة : يتم هذا النشاط تحت مسؤولية الأساتذة ومسؤولي فرق التكوين.
ملحوظة : المواظبة في الدروس ضرورية ويمكن إحتسابها واجبة من طرف فرقة التكوين.

9.3

متابعة مذكرات نهاية الدراسة

في بداية ل3 بالنسبة لشهادة الليسانس أو م2 بالنسبة للماستر ، يقترح على الطالب موضوع على شكل مذكرة رسالة أو تقرير تربص . هذا المشروع الشخصي مزود بعدد من الأرصدة طبقا لعرض التكوين. يكون الموضوع مرتبطا بالتخصص و يعد بمشاركة الطالب. يمكن ان يكون الموضوع مقترحا من طرف مؤسسة من القطاع الإجتماعي الإقتصادي (ليسانس و ماستر مهني).

في جميع الحالات، يخفف سداسي التعليم الأخير بكيفية تسمح للطالب بالتنقل إلى محل تربصه وانجاز العمل المطلوب. يؤطر المشروع وجوبا من طرف أستاذ مع متابعة في الميدان من طرف مشرف من المؤسسة المستقبلية (المصدر CNH).

ملحوظة : يتم هذا النشاط تحت مسؤولية رئيس القسم ومسؤول التخصص.

10.3

لجان المداولات لنهاية السداسي

عقد لجان المداولات لوحداث التعليم (فرق بيداغوجية) لأجل :

- التصديق على علامات الإستدراك و الديون السابقة.
- تقييم علامات امتحانات السداسي.
- معاينة مواضبة الطلبة.
- مراجعة تعداد الطلبة.

ملحوظة : يتم هذا النشاط تحت مسؤولية رئيس القسم.

11.3

المهام البيداغوجية و جداول توقيت السداسي المقبل

- يطلب من الأقسام الاجتماع مع مسؤولي الميادين والفروع والتخصصات لتحديد حجم المهام البيداغوجية لكل أستاذ خلال السداسي المقبل.
- تحرير جدول التوقيت بالنسبة للسداسي المقبل على أساس حجم المهام البيداغوجية المصدقة.
- حجم الساعات الأسبوعية للأستاذ تنص عليه المادة 06 من المرسوم التنفيذي رقم 08-130 المؤرخ في 03 ماي 2008 المتضمن القانون الخاص بالأستاذ الباحث . ما يتعين فهمه من هذه المادة:
- عدد أسابيع التعليم المرجعي هو 32 أسبوعا خلال السنة الجامعية الواحدة . لا يحسب من ضمنها أي شكل آخر من النشاط البيداغوجي.

- عدد الساعات 192 ساعة دروس مطابقة لـ 288 ساعة أعمال موجهة أو 384 ساعة أعمال تطبيقية أي 06 ساعات أو 09 ساعات أو 12 ساعة على الترتيب دروس، أعمال موجهة أو أعمال تطبيقية.
- الموازنة المستعملة هي ساعة درس تقابلها ساعة و نصف أعمال موجهة أو ساعتين أعمال تطبيقية
- حجم الساعات يساير عدد أسابيع التعليم لكل سنة. إذا كان هذا العدد دون 32 يراجع هذا الحجم زيادة.

ملحوظة : يتم هذا النشاط تحت مسؤولية رئيس القسم.

1. نائب العميد المكلف بالدراسة

2. رئيس القسم

3. مسؤولي الفرع

4. مسؤولي التخصص

5. رئيس اللجنة العلمية للقسم

المعوقات و العقبات :

1. عدم عقد الاجتماعات المبرمجة
2. عدم توزيع وثائق الدروس و مجموع التمارين
3. عدم تنظيم الإستدراك على الوجه الأمثل
4. عدم وصول العلامات إلى مصلحة الدراسات
5. عطل في وسائل المعالجة
6. عدم انجاز جدول الإمتحانات
7. عدم انجاز المراقبات المستمرة الخاصة بالأعمال الموجهة
8. إضطرابات في الإمتحانات
9. عدم الإعلان عن العلامات و الاطلاع على الوثائق
10. عطل في التجهيزات المعلوماتية
11. عدم التكفل بالطعون على الوجه الأمثل
12. عدم عقد اجتماع لجان الإمتحانات المرحلية
13. تأخر في توزيع المهام البيداغوجية
14. عدم تطبيق النصوص القانونية

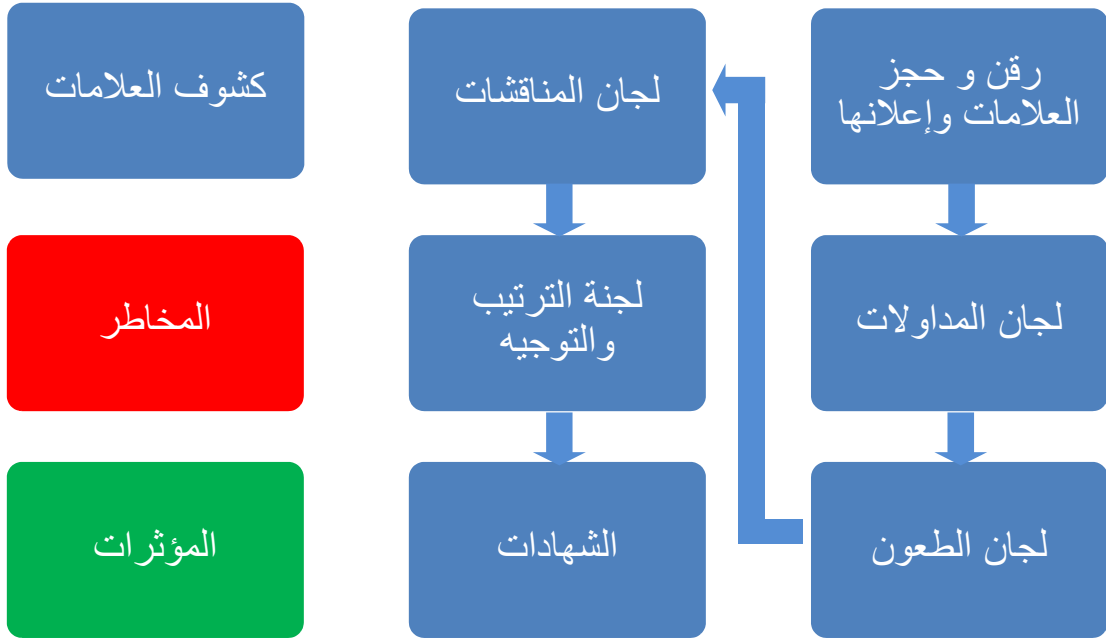
عوامل النجاح :

1. انجاز إستدراك الديون السابقة
2. انجاز متابعة التعليم
3. انجاز السداسي
4. الإعلان عن جدول الإمتحانات بوضوح
5. انجاز المراقبات المستمرة
6. انجاز امتحانات نهاية السداسي
7. الطالب راض
8. تقدير المواظبة و حساباتها ضمن الدراسة
9. عقد اجتماعات لجان الإمتحانات
10. دراسة و معالجة حجم المهام البيداغوجية للسداسي المقبل و انجاز جداول التوقيت

نشاطات نهاية السداسي

4

هذه النشاطات نهم إختتام السداسي أو السنة الجامعي.



1.4

رقن وحجز العلامات وإعلانها

- التأكد من رقن و حجز كل العلامات.
- سحب كشوف العلامات حسب الأفواج والفروع والتخصصات.
- إعلان كشوف العلامات وتوزيعها على الأقسام.

ملحوظة : يتم هذا النشاط تحت مسؤولية نائب العميد المكلف بالدراسة أو مدير الدراسات.

2.4

لجان المداولات

إستدعاء لجان المداولات من طرف رؤساء الأقسام. تتم مداولات هذه اللجان طبقا لمواد القرارين رقم 136 و 137 المؤرخين في 20 جوان 2009.

- عقد إجتماعات لجان المداولات بالنسبة للسداسي الأول من السنة الجارية :
 - لجان المداولات (المادة 44 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009) تنظم على أساس وحدة التعليم (الفريق البيداغوجي). تمكن من تقييم المرحلة.
 - تتأكد من الطلبة الذين يتابعون الدراسة بانتظام . تعلم الإدارة بأسماء الطلبة الذين يقعون تحت طائلة المواد 25، 29 و 30 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009 (الغياب والتخلي).
 - تصدق لجان المداولات على علامات الديون السابقة.

- إجتماع لجان المداولات الخاصة بالسداسي الثاني من السنة الجارية :
 - لجان المداولات هذه (المادة 46 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009) تتشكل من مسؤولي وحدات التعليم (فرق التكوين).
 - الرؤساء يعينون من بين الأعضاء الأعلى رتبة من طرف هيئة الإنتماء (المادة 47 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009).
 - لجان الإمتحانات هذه :
 - تصدق على دراسة الطلبة.
 - تصرح بالقبول، بالتأجيل و بالفصل.
 - تقوم بالإنفاذ عند الإقتضاء.
 - تقترح توجيه الطلبة الذين هم في حالة فشل.
 - تحرر وتبلغ للإدارة المحضر طبقا للمادة 51 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوات 2009.

• إعلان نتائج مداولات لجان المداولات مع تبيان تاريخ آخر أجل لقبول الطعون ومكان إيداعها.

ملحوظة : تنجز هذه المهمة تحت مسؤولية نائب العميد المكلف بالدراسات (أو مدير الدراسة) ورئيس القسم.

3.4

لجان الطعون

- تنظيم لجنة الطعون (المادة 54 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009).
- الإعلان بصفة نهائية عن النتائج التي مستها الطعون.
- تسجيل ومراجعة علامات محاضر الطعون عند الإقتضاء.
- سحب وتعليق الكشوف البيداغوجية النهائية.

ملحوظة: تنجز هذه المهمة تحت مسؤولية نائب العميد المكلف بالدراسات (مدير الدراسة) ورئيس القسم.

4.4

لجان مناقشة المذكرات

خلال السداسي الأخير (السداسي 6 بالنسبة لـ ل أو السداسي 4 بالنسبة لـ م)، مهمة لجنة المداولات التصديق على مجموع دراسة الطلبة (المادة 49 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009). لأجل هذا، تشكل، بالنسبة لكل دفعة لجنة مناقشة لتقييم العمل (مذكرة نهاية الدراسة) الذي يقدمه الطالب، و تضم هذه اللجنة :

- الرئيس الذي يعينه رئيس القسم.
- عضوين أو ثلاثة أعضاء من ضمنهم المؤطر.

- عند إنتهاء المناقشة، تحرر اللجنة محضرا تجدون نموذجه طي الملحق. للتذكير :
 - تشكل رسالة إنتهاء الدراسة جزءا لا يتجزأ من السداسي الأخير من برنامج التكوين.
 - تقييم بعلامة على 20 ومجموعة من الأرصدة مبينة في دفتر شروط عرض التكوين.
 - حساب العلامة النهائية على النحو التالي :
 - بالنسبة لشهادة الليسانس: مجموع معدلات السداسيات من 1 إلى 6 مقسم على 6.
 - بالنسبة للماستر: مجموع معدلات السداسيات من 1 إلى 4 مقسم على 4.
- تسجيل العلامة على النحو التالي مع إعتبار العلامة الإجمالية لدراسة الطالب (وليس فقط علامة مذكرة التخرج) :

- [10 - 12] : متوسط
- [12 - 14] : قريب من الحسن
- [14 - 16] : حسن
- [16 - 20] : حسن جدا

ملحوظة: تنجز هذه المهمة تحت مسؤولية نائب العميد المكلف بالدراسات (أو مدير الدراسة) ورئيس القسم.

5.4

لجنة «الترتيب والتوجيه»

يمكن أن يستعمل الترتيب في تعيين الطلبة أوائل الدفعات، في توجيه الطلبة، في الإستفادة من منح الدراسة... (المادة 55 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009) :

- تشكل لجنة «الترتيب والتوجيه» (المادة 55 والمادة 56 من القرار 136 المؤرخ في 20 جوان 2009) وتضم :

- نائب العميد المكلف بالدراسات أو نائب مدير الدراسات كرئيس.
- رؤساء الأقسام المعنية.
- مسؤولي الميادين المعنية.

- ترتيب الطلبة على النحو المبين لاحقا (انظر جزء الترتيب لاحقا).
- تحرير المحضر وتعليقه لإطلاع الطلبة مع إقتراحات التوجيه (المادة 57 من القرار 136 المؤرخ في 20 جوان 2009).
- إستلام ومعالجة الطعون خلال الـ 48 ساعة الموالية لتاريخ الإعلان (المادة 57 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009).

ملحوظة : تنجز هذه المهمة تحت مسؤولية نائب العميد المكلف بالدراسات (أو مدير الدراسة) ورئيس القسم.

خلال السداسي الأخير (س6 ل أو س4 م) وفي حالة مناقشة مذكرات التخرج :

- تجمع وتراجع محاضر المناقشات
- تدبس شهادة ميلاد
- تدبس كشوف علامات كل المسار النكوييني
- تراجع الكشوف مقارنة مع العلامات المسجلة في المحاضر
- تحرر الشهادات
- إرسال الشهادات للتوقيع
- توثق نسخ الشهادات
- ترسل الشهادات للتوقيع
- توثق نسخ الشهادات

ملحوظة : هذا النشاط يقوم به العميد (أو مدير الدراسة) بالاشتراك مع ورؤساء الأقسام

أنظر النموذج الملحق (المصدر: إجتماع CRC بتاريخ 18/17 جانفي 2010 المصادق عليه من طرف الوزارة الوصية).

ملحوظة : تنجز هذه المهمة تحت مسؤولية نائب العميد المكلف بالدراسات (أو مدير الدراسة) ورئيس القسم.

الصعوبات والعراقيل :

1. تأخر رفقن و حجز العلامات
2. تشوش لجان المداولات
3. عدم التكفل بالطعون على الوجه المطلوب
4. تأجيل المناقشات
5. عدم التوقيع على محاضر العلامات من كل الأعضاء
6. عدم التوقيع على محاضر مناقشة المذكرة من كل الأعضاء
7. عطل في التجهيزات المعلوماتية
8. عدم تسليم محاضر المناقشات للعميد أو لمدير الدراسة
9. عدم تحرير شهادات النجاح في الأجل المحددة

عوامل النجاح :

1. لجان الإمتحانات شكلت
2. المناقشات تمت
3. الشهادات حررت في الأجل المحددة
4. ترتيب وتوجيه الطلبة أنجز.
5. لجنة التوجيه شكلت
6. الطلبة راضون

للماستر طابع وطني، وهو مفتوح للحائزين على الليسانس أو شهادة معترف بها كمعادلة لشهادة الليسانس (المنشور رقم 06 المؤرخ في 2010/10/11 المتعلق بالتسجيل في دراسات الماجستير بالنسبة للسنة الجامعية 2011/2010).

ملحوظة : تنجز هذه المهمة تحت مسؤولية نائب العميد للدراسة (أو مدير الدراسة و رئيس القسم)

1.5

المترشحون المنحدرون من ل.م.د.

التسجيل في الماجستير

يرتكز التسجيل في دراسات الماجستير على المعايير التالية (المنشور رقم 06 المؤرخ في 2010/10/11 المتعلق بالتسجيل في دراسات الماجستير بالنسبة للسنة الجامعية 2011/2010):

- رغبة الطالب كما يعبر عنها.
- شهادة الليسانس أو شهادة معادلة معترف بها. مواصفات الليسانس تحددها الهيئات المختصة داخل المؤسسة.
- قدرات الإستقبال والتأطير المتوفرة.

ملف التسجيل

يودع الطالب ملفا لدى مؤسسة الإستقبال يحتوي على :

- رسالة تيرير
- شهادة ميلاد
- نسخة من شهادة البكالوريا
- نسخة من شهادة الليسانس أو الشهادة المعادلة لها
- ملحق الشهادة أو مختلف كشوف العلامات المتعلقة بالمسار الجامعي الذي زاوله الطالب

دراسة الملفات

تخضع دراسة ملفات المترشحين للشروط التالية :

- تقييم و تدرج الطالب
- التعويض
- الإستدراك
- الإنضباط

كل طالب أتمّ دراسته بالإستدراك، أو تعرض لعدة إجراءات تأديبية، قد يفقد حضوره في التسجيل بالماستر

ترتيب المترشحين

أنظر الفصل الذي يعالج الترتيب

2.5

المترشحون المنحدرون من النظام الكلاسيكي

ملف التسجيل

يودع الطالب ملفا لدى مؤسسة الإستقبال يحتوي على :

- رسالة تيرير.
- شهادة ميلاد.
- نسخة من شهادة البكالوريا.
- نسخة من شهادة الليسانس، شهادة دراسات عليا، مهندس دولة أو ما يعادلها.
- مختلف كشوف العلامات المتعلقة بالمسار الجامعي الذي زاوله الطالب.

المترشحون الحائزون على شهادة الليسانس أو شهادة دراسات عليا

يمكن للطلبة الحائزون على شهادة الليسانس أو شهادة دراسات عليا أن يسجلو في ماستر 1 (م1) طبقا للشبكة أسفله :

سنة التسجيل	المطابقة	النظام الكلاسيكي
شهادة الدراسات العليا (بكالوريا+04 سنوات دراسة)	ليسانس	م1
ليسانس (بكالوريا+4 سنوات دراسة)	ليسانس	م1

الطلبة الحائزون على شهادة مهندس دولة

يتقدم المترشحون للتسجيل في ماستر 2 (م2) لأجل إعداد رسالة بحث.

ترتيب المترشحين

أنظر الجزء الذي يعالج الترتيب.

تقدر المؤهلات و اكتساب المعارف سداسيا إما بمراقبة مستمرة ومنتظمة وإما بامتحان نهائي وإما بالنمطين معا. المادة 18 من القرار رقم 137 المؤرخ في 20/06/2009.

1.6

المراقبة المستمرة

- تتناول مسائل محددة لسير مستوى فهم الطالب.
 - تتناول أسئلة حول الدروس النظرية، التمارين، الأعمال التطبيقية والعمل الشخصي ...
 - تتناول أسئلة حول حصص الدروس النظرية والتمارين والأعمال التطبيقية تنجز على شكل حصص أعمال موجهة، أعمال تطبيقية أو حصص إضافية مبرمجة خصيصا لهذا الغرض من طرف مسؤولي المقاييس بالتعاون مع القسم، مدتها في الغالب قصيرة وهي متروكة.
- تدخل كل مراقبة في العلامة النهائية للمادة حسب موازنة يتم الإعلان عنها في بداية السداسي.

2.6

إمتحان نهاية السداسي/الإستدراك

- يتناول، حسب المواد، المعارف المكتسبة خلال السداسي.
- تحدّد المؤسسة مدّته.

• تضم علامة المادة علامات المراقبة المستمرة و/ أو علامة الإمتحان
• تكتسب المادة إذا كانت العلامة المحصل عليها تساوي 10/20 أو تفوقها. المادة 24 من القرار رقم 137 المؤرخ في 20 جوان 2009.

1
تقييم المادة

• تكتسب وحدة التعليم نهائيا إذا اكتسب الطالب كل المواد المكونة لهذه الوحدة (المادة 24 من القرار رقم 137 المؤرخ في 20 جوان 2009).
• كما يمكن أن تكتسب الوحدة بالتعويض إذا كان معدل مجموع النقاط المحصل عليها بالتوازن بمعاملها في المواد المكونة لهذه الوحدة مساويا أو يفوق 10/20 (المادة 24 من القرار رقم 137 المؤرخ في 20 جوان 2009).

2
تقييم وحدة التعليم

• يكتسب السداسي إذا حصل الطالب على مجموع وحدات التعليم التي يتكون منها. المادة 25 من القرار رقم 137 المؤرخ في 20 جوان 2009..
• يمكن أن يكتسب السداسي بالتعويض بين مختلف وحدات التعليم التي يتكون منها موازنة بمعاملها. عندئذ يكتسب السداسي إذا كان المعدل المعروض مساويا أو يزيد عن 10/20 (المادة 25 من القرار رقم 137 المؤرخ في 20 جوان 2009).

3
تقييم السداسي

• تكتسب السنة الجامعية إذا تم إكتساب السداسيين المكونين لها.
• يمكن أن تكتسب السنة الجامعية أيضا بالتعويض. تكتسب كل من السنوات ل1 ل2 ل3 بحساب معدل علامات وحدات التعليم التي تتكون منها السنة مع معاملها. إذا كان هذا المعدل مساويا ل 10/20 أو يفوقه، يحصل الطالب على ال 60 رسيدا المكونة للسنة (المادة 29 من القرار رقم 137 المؤرخ في 20 جوان 2009).

4
تقييم السنة

- يحضر كل طالب لم يقبل في الدورة الأولى دورة الإستدراك لإجتياز إمتحانات المواد التي لم تكتسب من وحدات التعليم غير المكتسبة من السداسيات التي لم تكتسب بدورها.
- العلامة النهائية التي يؤخذ بها بالنسبة للمادة هي احسن المعدلات بين الدورة الأولى و دورة الاستدراك (المادة 27 من القرار رقم 137 المؤرخ في 20 جوان 2009).
- كل طالب لم يحصل على معدل معوض مساو لـ 20/10 أو يزيد عليه، بعد دورة الاستدراك يحتفظ بأرصدة وحدات التعليم التي حصل فيها على معدل 20/10 أو اكثر (المادة 28 من القرار رقم 137 المؤرخ في 20 جوان 2009).

- تمّ التعرض لإستدراك الديون السابقة فيما سبق وسنتعرض في هذا الباب لإستدراك ديون السنة الحالية (س 1 س 2) :
- هل يتعين تنظيم استدراك س 1 في نهاية س 1 وإستدراك س 2 في نهاية س 2 او
 - تنظيم استدراك السداسين في نهاية س 2؟
- الإختيار الأول يمكن أن تترتب عليه صعوبة إضافية تعود إلى التعويض السنوي. و بعبارة أخرى إذا اجتاز الطالب استدراك س 1 ووجد نفسه في نهاية س 2 حاصلا على معدل سنوي بالتعويض دون اعتبار علامة استدراك س 1 يصبح في وضعية المطالب بإلغاء هذه العلامة الأخيرة.
- إختيار إحدى الإمكانيتين يتطلب منذ بداية السنة الجامعية، تحديد استراتيجية يعلمها الجميع.
- ملحوظة: يستحسن تنظيم امتحانات الإستدراك قبل العطلة الصيفية من أجل تخفيض الضغط على الدخول الجامعي.

التدرج في الدراسة

7

1.7

الانتقال من ل1 إلى ل2

- يقبل الطالب في السنة الثانية إذا صدق على سداسي السنة الأولى من دورة التكوين.
- يقبل الطالب في السنة الثانية إذا صدق على السنة بالتعويض بين وحدات تعليم السنة الأولى.

الحالة 1 (في كلتا)
الحالتين اجتمع للطالب
60 رصيذا)

- يمكن أن يسمح للطالب متابعة الدراسة في السنة الثانية من دورة التكوين إذا اكتسب على الأقل 50 % من ارصدة السنة الأولى و أن يكون قد تحصل على الأقل على 1/3 من الارصدة خلال سداسي واحد. حينئذ يجب عليه أن يعيد التسجيل في المواد التي لم يكتسبها من وحدات تعليم السنة الأولى.

الحالة 2 (اجتمع للطالب
30 رصيذا على الأقل)

2.7

الانتقال من ل2 إلى ل3

- يقبل الطالب في السنة 3 إذا صدق على السداسيات الأربعة الأولى من دورة التعليم.
- يقبل الطالب في السنة 3 إذا صدق على السنة بالتعويض بين وحدات تعليم السنة الثانية وليست له ديون من السنة الأولى..

الحالة 1
(الرصيد)

- الانتقال إلى السنة الثالثة يمكن أن يرخص به لكل طالب حاصل على 90 رصييد على الأقل من مجموع أرصدة السنة الأولى والثانية. وصدق على كل وحدات التعليم الأساسية اللازمة لمتابعة الدراسة في التخصص. في هذه الحالة يكون الطالب ملزما بإعادة التسجيل في المواد غير المكتسبة من وحدات التعليم غير المكتسبة من السداسيات الأربعة الأولى.

الحالة 2
(التعويض)

هام :



1. يعتبر الطالب راسبا إذا لم يتوفر على أي شرط من هذه الشروط و إذا لم يقضي أكثر من 5 سنوات في مزاولة برنامج الليسانس و هذا حتى في حالة إعادة التوجيه.(المادة 34 من القرار رقم 137 المؤرخ في 20 جوان 2009).
2. في حالة الرسوب، تلغى علامات المراقبة المستمرة بالنسبة للمادة أو المواد المعنية. على الطالب إذن إستدراك هاته المراقبات المستمرة.

الحالة 1

• يقبل الطالب في السنة الثانية ماستر إذا صدق على سداسي السنة الأولى من دورة التكوين.

الحالة 2

• يمكن ان يرخص للطالب ان يتابع الدراسة في السنة الثانية ماستر إذا صدق على 45 رصيدا على الأقل و اكتسب وحدات التعليم الأساسية المطلوبة في متابعة الدراسة في التخصص..

هام :



1. يعتبر الطالب راسبا إذا لم يتوفر على أي من هذه الشروط و إذا لم يقضي أكثر من 03 سنوات في مزاولة برنامج الماستر وهذا حتى في حالة إعادة التوجيه (المادة 37 من القرار 137 المؤرخ في 20 جوان 2009).
3. في حالة الرسوب ثانية، تلغى علامات المراقبة المستمرة بالنسبة للمادة أو المواد المعنية. على الطالب إذن إستدراك هاته المراقبات المستمرة.

ترتيب الفائزين في الليسانس والماستر

8

يمكن ان يفيد هذا الترتيب في تعيين الفائز الاول من كل دفعة و في توجيه الطلبة و في الحصول على المنح الدراسية (المادة 55 من القرار 136 المؤرخ في 20/06/2009).

ترتيب الفائزين في الليسانس

يتم حساب معدلات الترتيب على النحو التالي (مراسلة م ت ع ت/و.ت.ع.ب.ع رقم 183 بتاريخ 2006/12/02) :

$$(\text{Moy})_{\text{Classement}} = \sum_{i=1}^n (\text{Moy}_i (1 - ((R_i + S_i)/20))) / n$$

حيث :

$$\begin{aligned}n &= \text{مدة الدراسة بعد السنوات (3 سنوات ليسانس وستنان للماستر)} \\R_i &= 0 \text{ (سنة من غير رسوب)} \\&= 1 \text{ (سنة برسوب)} \\&= 2 \text{ (سنة برسوب ثلاثي)} \\S_i &= 0 \text{ (سنة مكتسبة في الدورة الأولى)} \\&= 0.5 \text{ (سنة مكتسبة في دورة الإستدراك)} \\Moy_i &= \text{معدل السنة } i\end{aligned}$$

ملحوظة: تنجز هذه المهمة تحت مسؤولية نائب العميد للدراسة (أو مدير الدراسة) ورئيس القسم.

الدكتوراه

9

ملحوظة: تنجز هذه المهمة تحت مسؤولية نائب العميد للدراسات (أو مدير الدراسة) ورئيس القسم، لجنة التكوين الخاصة بالطور الثالث.

1.9

ترتيب الفائزين في الماستر

يحدد المنشور رقم 1 المؤرخ في 17 جويلية 2010 شروط الدخول في الطور الثالث من ل م د.

1.1.9

تشكيل لجنة الطور الثالث

- (القرار رقم 250 المؤرخ في 28 جويلية 2009 المحدد لتنظيم التكوين في الطور الثالث للحصول على شهادة الدكتوراه)
- تتكون هذه اللجنة من أساتذة الرتب العليا من بين فرق التكوين لدور الماستر حسب الميدان (المادة 6 و7 من القرار رقم 250 المؤرخ في 28 جويلية 2009).
 - مهام هذه اللجنة مبينة في المادة 9 من القرار رقم 250 المؤرخ في 28 جويلية 2009)
 - تحديد الحاصلين على الماستر المؤهلين للمسابقة
 - دراسة ملفات الترشيحات
 - إستقبال المترشحين المقبولين بعد دراسة الملفات قصد المحادثة
 - الفصل في موضوع بحث طالب الدكتوراه، المقترح من المشرف على رسالة التخرج
 - تنظيم نشاطات التعليم، البحث وإمكانية الوصاية التي يقوم بها الطالب
 - متابعة وتقييم طالب الدكتوراه خلال التكوين
 - تنظيم حركية الأساتذة الباحثين المتدخلين في التكوين
 - التنسيق العلمي مع الشركاء في التكوين.
 - تحرير/ مراجعة القانون الداخلي الخاص باللجنة (المادة 10 من القرار رقم 250 المؤرخ في 2011/07/28)

2.1.9

وضع قوائم الحائزين على الماجستير الذين لهم الحق في مسابقة الدخول

يمكن أن يحدد فريق التكوين وحدات تعليم الماجستير الأساسية المطلوبة للدخول إلى الطور الثالث.

3.1.9

تكوين ملف الترشيح

- رسالة تحفيزية
- نسخة مصادق عليها من شهادة البكالوريا
- نسخة مصادق عليها من شهادتي الليسانس والماجستير
- نسخة مصادق عليها من كشوف النقاط للدورين الأول والثاني
- نسخة من ملحق شهادة الماجستير
- ترخيص من صاحب العمل بالنسبة للمتشحين الأجراء
- ظرف عليه طابع بريدي وعنوان المترشح

4.1.9

قبول ودراسة الملفات

لجنة الطور الثالث تدرس قبول الملفات

المرحلة 1: الفرز الأولي

حساب العلامة :

$$A = B * \frac{(1) + (2)}{2}$$

حيث المعامل كما يلي:

$B = 1$ بالنسبة لـ 10% الأوائل في الترتيب

$B = 0.80$ بالنسبة لـ 25% التاليين

$B = 0.70$ بالنسبة لـ 30% التاليين

$B = 0.60$ بالنسبة لـ 25% التاليين

$B = 0.50$ بالنسبة لـ 10% التاليين

عدد الطلبة المقبولين $P = 10 * C1$ المرتبون الأوائل في المرحلة 1 (P هو عدد المناصب المفتوحة)

المرحلة 2: تقييم الملفات المختارة سابقا، و المنقطة على 16 نقطة ($N_d \leq 16$)

يأخذ التقييم في الحسبان العلامة A (المرحلة 1) بمعامل تصحيح.

$0.80 * A = N_d$ بالنسبة لمرشح دون تعويض أو إستدراك ، أو إعادة السنة (ليسانس وماستر)

$0.70 * A = N_d$ بالنسبة لمرشح مقبول بالتعويض ولكن دون إستدراك أو إعادة السنة

$0.60 * A = N_d$ بالنسبة لمرشح مقبول بالإستدراك ولكن دون إعادة السنة

$0.40 * A = N_d$ بالنسبة لمرشح مقبول مع إعادة السنة

عدد الطلبة المقبولين للشفاهي هو $C2 = 2 * P$ من بين المرتين الأوائل من المرحلة 2 (P هو عدد المناصب المفتوحة)

ملحوظة: في حالة التساوي بين مترشحين أو أكثر يؤخذ في الحسبان التدرج خلال الدور الأول من التكوين الجامعي).

المرحلة 3: تقييم المحادثة (الشفاهي) على 4 نقاط ($N_e \leq 4$)

المحادثة تتم أمام هيئة من 3 إلى 5 أعضاء من بينهم ممثل الإدارة: يتم التنقيط كالتالي:

- دوافع ومبررات المترشح: **1 نقطة**.
- الإتصال (اللغة- التقديم، الخطاب) **1 نقطة**.
- القدرة على الحوصلة والإختصار (تقديم مختصر من مذكرة الماستر) **1 نقطة**.
- إستعدادات مقارنة (لغات أجنبية- إعلام آلي – خبرة مهنية لها علاقة) **1 نقطة**.

1- حساب العلامة النهائية:

$$N_f = N_d + N_e$$

يكون عدد الطلبة المقبولين للتسجيل مساويا لعدد المناصب المفتوحة P

ملحوظة: هذه النشاطات تقوم بها لجنة الطور الثالث بالتنسيق مع رئيس القسم و الهيئة المكلفة بما بعد التدرج.

5.1.9

إعلان النتائج والتسجيل

- تنظيم إجتماع لجنة الطور الثالث .
- دعوة المسيرين المعنيين بالدراسات ما بعد التدرج (نائب مدير الجامعة لما بعد التدرج- مدير الدراسة- نائب العميد)
- تحرير القائمة النهائية بأسماء المترشحين المقبولين.
- تحرير قائمة إنتظار.
- تعليق النتائج.
- إرسال قائمة المقبولين إلى الهيئة المختصة.
- توثيق النتائج مفصلة وكذلك السلم المستعمل في التنقيط.

- يمكن أن يحتوي على كل أشكال التكوين لفائدة البحث (ندوات، ورشات، ملتقيات، دروس، عروض يقدمها طلاب الدكتوراه...)
- (المادة 16 من القرار رقم 250 المؤرخ في 28 جويلية 2009 المحدد لتنظيم التكوين في الطور الثالث للحصول على شهادة الدكتوراه).
- مدة التكوين 3 سنوات متتالية. يمكن أن تمتد استثنائيا بإضافة سنة بعد موافقة المشرف على رسالة التخرج والمجلس العلمي للكلية/ المعهد (المادة رقم 15 من القرار رقم 250 المؤرخ في 28 جويلية 2009 المتضمن تنظيم التكوين في الطور الثالث للحصول على شهادة الدكتوراه)

ملحوظة: تقيم بعض المؤسسات الجامعية السداسي الأول لكل دفعة على أساس 30 رصيذا تطابق دروسا مبرمجة. يقبل الطالب في السداسي الثاني من التكوين إذا إكتسب السداسي الأول حسب الشروط المحددة في دفتر شروط التكوين.

- يختار المترشح موضوع بحث مع مدير البحث.
- مدير البحث برتبة أستاذ محاضر (قسم أ) يمكن أن يساعده شريك في التأطير (المادة 14 من القرار رقم 250 المؤرخ في 28 جويلية 2009 المتضمن تنظيم التكوين في الطور الثالث للحصول على شهادة الدكتوراه).
- جمع كل مواضيع البحث خلال السداسي الأول من التكوين.
- إيداع المواضيع لدى الهيئة المختصة في ما يتعلق بالدراسة في الطور الثالث في آخر السداسي اللاحق لتاريخ التسجيل الأول (المادة 13 من القرار رقم 250 المؤرخ في 28 جويلية 2009 المتضمن تنظيم التكوين في الطور الثالث للحصول على شهادة الدكتوراه)
- تسجيل النقطة المتعلقة بدراسة مواضيع البحوث في جدول أعمال المجلس العلمي المقبل.

- يعد الطالب في الدكتوراه أطروحة متمثلة في تقديم بحث أصيل.
- يشترط نشر مقالة على الأقل في مجلة علمية محكمة و معترف بها. (المادة 17 من القرار رقم 250 المؤرخ في 28 جويلية 2009 المتضمن تنظيم التكوين في الطور الثالث للحصول على شهادة الدكتوراه). النوعية العلمية للمجلة يقدر فيها الأشخاص المؤهلة لذلك في المؤسسة
- تناقش الرسالة أمام لجنة من الفاحصين.

متابعة التكوين والأطروحة

- السهر على تنظيم وتسيير النشاطات العلمية لطلبة الدكتوراه (محاضرات، ورشات، ...)
- السهر على تنفيذ مخطط ورقة طريق الطالب لمراقبة تقدم أعماله أمام لجنة الطور الثالث.
- تسجيل في كل ميزانية تسيير الإحتياجات المتوقعة للسنة المقبلة من تذاكر سفر، ومصاريف إيواء وأجور المتدخلين الأجانب.

لجنة المناقشة

تشكيل اللجنة

يشكل المجلس العلمي التابع للمؤسسة لجنة المناقشة بعد إستشارة لجنة التكوين للدور الثالث. تعرض على رئيس المؤسسة للموافقة. تتكون لجنة المناقشة (المادة 20 من القرار 250 المؤرخ في 28 جويلية 2009 المتضمن تنظيم التكوين في الطور الثالث للحصول على شهادة الدكتوراه):

- من 4 إلى 6 أعضاء ذوي رتبة الأستاذية ، مختصين في ميدان الاطروحة.
- يكون عضو أو عضوان من خارج المؤسسة وجوبا، ويختاران إعتبارا لكفاءتهما في مجال الرسالة.
- مدير البحث له صفة المقرر.

يحرر رئيس المؤسسة قرارا بتعيين لجنة المناقشة. يوضح القرار صفة كل عضو من الأعضاء (رئيس، مقرر، المقرر المشارك، المدعون إن وجدوا) (المادة 20 من القرار رقم 250 المؤرخ في 28 جويلية 2009 المتضمن تنظيم التكوين في الطور الثالث للحصول على شهادة الدكتوراه).

دراسة الاطروحة من طرف لجنة المناقشة

- تسلم الهيئات الإدارية المختصة الأطروحة إلى أعضاء لجنة المناقشة.
- يتوفر كل عضو من أعضاء اللجنة على 60 يوم لتسليم تقريره. في حالة ما إذا لم يقدم تقريره بعد إنتهاء الأجل يعرض بأستاذ فاحص اخر .
- يتوفر العضو البديل على 30 يوم لتسليم تقريره.
- تجتمع لجنة المناقشة لفحص الأطروحة عندما يتفق أغلب الأعضاء على إمكانية مناقشتها مع تحرير تقرير بذلك.
- إذا كانت المذكرة موضوع تحفظات جوهرية، تبلغ هذه التحفظات إلى مدير البحث للتكفل بها.

- إذا رفض مدير البحث كل التحفظات تعين لجنة مناقشة أخرى بنفس شروط اللجنة الأولى.
- قرار اللجنة الثانية نهائي ولا رجعة فيه (المادة 22 من القرار 250 المؤرخ في 28 جويلية 2009 المتضمن تنظيم التكوين في الطور الثالث للحصول على شهادة الدكتوراه).

3.6.9

المناقشة

- المناقشة علنية، تتم أمام لجنة المناقشة في التاريخ المحدد داخل المؤسسة التي تمّ فيها التسجيل.
- عند انتهاء المناقشة، ينجح أو يؤجل المترشح.
- تمنح درجة دكتور بتقدير " مشرف " أو " مشرف جدا "
- إذا كان العمل و العرض جيدين تهنيء اللجنة علانية على لسان رئيسها المترشح.
- تدون مداوالات لجنة المناقشة في محضر مناقشة يوقعه كل أعضائها.
- يحول رئيس لجنة المناقشة المحضر إلى رئيس المؤسسة و إلى الهيكل المعنية و إلى المجلس العلمي للمؤسسة.

4.6.9

هام

- يمكن مناقشة الرسالة إلا بعد انتهاء السنة الثالثة.
- كل مترشح لا يناقش رسالته عند انتهاء السنة الثالثة و لم يمنح رخصة تمديد أو لم يطلب رخصة تمديد يقصى من تكوين الطور الثالث .
- يمكن ان تلغى الرسالة إذا ثبت انتحال أو غش او تدليس له علاقة بالعمل موضوع البحث خلال المناقشة أو بعدها (المادة 28 من القرار 250 المؤرخ في 28/07/2009 المتضمن تنظيم التكوين الثالث للحصول على شهادة الدكتوراه). في هذه الحالات يعتبر مدير الرسالة مسؤولاً بمقتضى أحكام المادة 24 من المرسوم التنفيذي رقم 130/08 المؤرخ في 03 ماي 2008.

إعداد مسلك تكوين في ل و م

10

1.10

الإستعدادات

- التفكير في منظور المسلك المقترح في حالة المسلك الممهن، تعد اتصالات مع الوسط الإجتماعي و الإقتصادي
- تحديد الأهداف و النتائج المرتقبة بدقة انطلاقاً من:

- منظور التخرج مع تحديد الكفاءات التي سيكتسبها الطالب عند نهاية التكوين
- المنظور المشترك لقبول الطالب في التكوين أول مرة.

- تدوين الأفكار الأولى المتعلقة ببرنامج الدراسة.
- تشكيل لجنة من الأساتذة قادرة على انجاز العمل المطلوب في المسلك التكويني
- تقييم الموارد (البشرية و المادية) المتوفرة لإحتياجات المسلك.
- إذا تبين أن الموارد المحلية غير كافية، يجب التفكير في إمكانية التكافل مع مؤسسة جامعية أخرى لسدّ هذه الإحتياجات.

2.10

بناء المسلك

وحدات التعليم و المواد الأساسية

- اختيار مواد الدراسة الأساسية انطلاقاً من مبدأ أن هذه هي الدراسة التي سيتابعها كل الطلبة
- تحديد المقاطع المنسجمة أو المواد التي ستدرس ككل منسجم.
- تحديد مدة الدروس النظرية، الأعمال الموجهة، الأعمال التطبيقية وكذا المعامل والارصدة و كيفية التقييم بالنسبة لكل مادة.

وحدات التعليم و المواد المنهجية

المبدأ الذي يؤخذ به يتمثل في كون هذه المواد تدفع لإستقلالية الطالب (بعض الأعمال التطبيقية، العروض، المشاريع بمساعدة الوصي، مذكرات انتهاء الدراسة..).

وحدات التعليم و المواد الإستكشافية

اختيار مواد التدريس المخصص لتسهيل المعابر (أوخاصة لبعض الطلبة بصفة اختيارية) و تجزئتها إلى مقاطع منسجمة (مواد).

وحدات التعليم و المواد الأفقية

إختيار المواد التعليمية التي تعتبر أدوات (اللغات الأجنبية، المعلوماتية، TICE/ TIC...) و تجزئتها إلى مقاطع منسجمة (مواد).

هام : في كل مرحلة، يتعين تحديد التدرج في وحدة التعليم أو المادة وذلك بالتساؤل أو الإجابة عن

- من أين تكون البداية ؟
- ما هي المواد التي تشكل **متطلباً** مسبقاً لمواد أخرى ؟

بناء السداسيات

- البدء بوحدات التعليم الأساسية، ثم
- وحدات التعليم المنهجية، ثم
- وحدات التعليم الإستكشافية، ثم
- وحدات التعليم الأفقية.

هام:

- التأكد من أنه تم إقتراح المتطلبات المسبقة قبل وحدات التعليم التي تتطلبها.
- التأكد بأننا لم نتجاوز حجم ساعات العمل المقررة لكل سداسي بالرجوع إلى الفقرة الموالية المتعلقة بحساب حجم ساعات الدراسة.
- مواصفات مسلك تكويني جيد هي:
 - الوضوح والمقروئية
 - إمكانية المعابر
 - إمكانية التمهين
 - قابلية الإنجاز


3.10

ملء لوحة التكوين

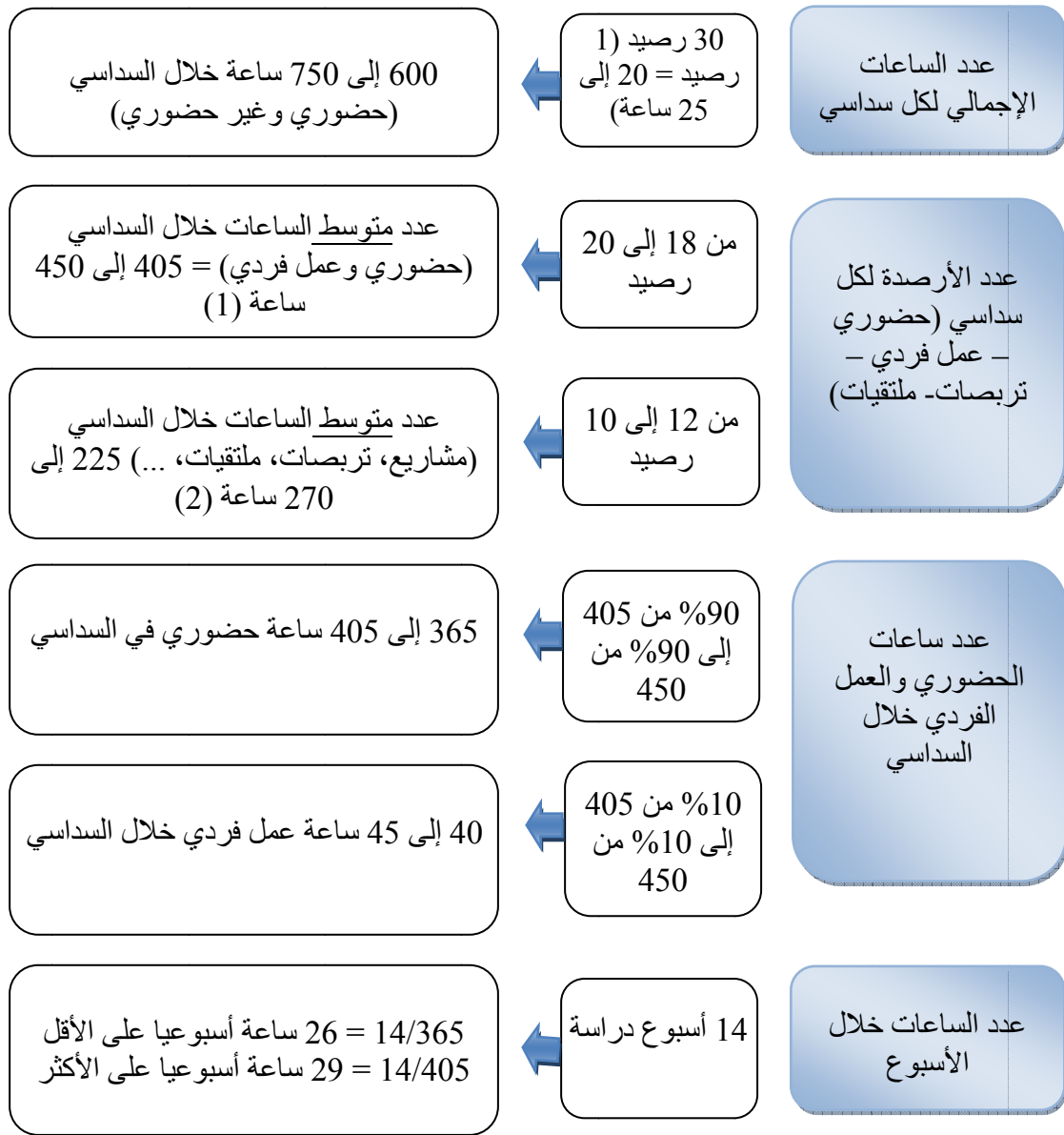
1.3.10

المعطيات الأساسية

- (المادة 7 من القرار رقم 137 المؤرخ في 20 جوان 2009)
- سداسي 1 = 30 رصيда .
 - سنة 1 = 60 رصيда بنسبة 30 رصيда للسداسي.

إنتبه: لا يسمح بنقل رصيда من سداسي إلى سداسي آخر وبعبارة أخرى ينجز كل سداسي بصفة كلية، ولا يقبل التجزئة. 

- عدد الساعات بالنسبة لكل رصيда = 20 إلى 25 ساعة.
- وزن وحدات التعليم (المصدر CNH)
 - وحدات التعليم الأساسية: 60% من أرصدة السداسي.
 - وحدات التعليم المنهجية: 30% من أرصدة السداسي .
 - وحدات التعليم الإستكشافية ووجدات التعليم الأفقية: 10% من أرصدة السداسي .
- مدة السداسي 14 إلى 16 أسبوع (المصدر CNH).



← استنتاجات :

- (1): عدد ساعات الحضورى والعمل الفردي = 18 إلى 20 رصيد أي $18 \times 20 - 18 \times 25$ إلى $20 \times 20 - 20 \times 25$. في المتوسط $2 / (450 + 360) = 405$ إلى $2 / (500 + 400) = 450$ ساعة
- (2) : عدد الأرصدة المخصصة خلال السداسي للمشاريع والتربصات:
12 إلى 10 أرصدة أي $12 \times 20 - 12 \times 25 = 10 \times 20 - 10 \times 25$. في المتوسط $2 / (300 + 120) = 270$ إلى $2 / (250 + 200) = 225$ ساعة

ملحوظة: بصفة إستثنائية، يمكن تحويل حصة من وحدة تعليم أساسية و/أو وحدة تعليم منهجية إلى وحدة تعليم إستكشافية أو وحدة تعليم أفقية.

تحديد المعامل (المواد/ وحدة التعليم)

لإظهار الأهمية المساوية أو النسبية لكل مواد السداسي، نتجنب الفروق العامة بين معامل كل المواد. لهذا الغرض، يمكن تحديد المعامل تناسباً مع الأرصدة الممنوحة للمواد ووحدات التعليم حسب الكيفية التالية:

ليكن سداسي ب 3 وحدات تعليم بتناسبها 17 و 9 و 4 أرصدة على التوالي. المواد والأرصدة مبينة في الجدول التالي:

$4.25 = 4/17$	17		1
$1 = 4/4$	4	11	
$1.50 = 4/6$	6	12	
$1.75 = 4/7$	7	13	
$2.25 = 4/9$	9		2
$1.50 = 2/3$	3	21	
$1 = 2/2$	2	22	
$2 = 2/4$	4	23	
$1 = 4/4$	4		3
$1 = 4/4$	4	11	

يُحسب في هذا المثال معامل مواد وحدة التعليم 2 كالتالي:

- نعتبر الرصيد الأدنى أي 2
- نقسم كل أرصدة مواد م 21 – م 22 و م 23 على الناتج الأدنى. يوضع الناتج في العمود الأخير

معاملات تحسب وحدات التعليم بنفس الكيفية في هذا المثال:

- (أ) نعتبر أدنى أرصدة وحدات التعليم ال 3 أي 4
(ب) نقسم كل أرصدة وحدات التعليم على الناتج الأدنى. يوضع الناتج في العمود الأخير.

الأستاذ المسؤول (المنسق) عن التكوين (وضح اللقب- الاسم – الرتبة- هيئة الإنتماء

.....

ميدان التكوين	←	أذكر بالتدقيق عنوان ميدان التكوين مع الرمز
الشعبة/ الفرع	←	أذكر بدقة عنوان فرع التكوين
التخصص/ (وضع العنوان بدقة)	←	أذكر بدقة عنوان التخصص
التركيبة الأساسية (وضح التركيبة البشرية المكلفة بتسيير المشروع)	←	أذكر هنا « فريق التكوين »
أو مؤسسات جامعية أخرى شريكة مؤهلة	←	أذكر المؤسسات الشريكة في التكوين. تقدم الإتفاقيات المبدئية الموقعة مع اللوحة
الشركاء الإجماعيين والإقتصاديين (أذكر الإتفاقيات الموقعة مع الشركات)	←	أذكر أسماء (التسمية التجارية) لكل الشركات والمفاولات والمؤسسات التي وقعت معها إتفاقيات تلحق باللوحة

- يبين الهدف العام الذي يحدد الكفاءات التي يرمي إليها التكوين.
- يبين الأهداف الخاصة أي النتائج المرتقبة من التكوين.

أهداف التكوين (الكفاءات المنظورة-
المعارف المكتسبة في نهاية التكوين)

- جرد قطاعات العمل الأساسية المعنية بالتكوين.

ميدان النشاط المنظور

- برسم واضح ودقيق وضح المعابر بين هذا التكوين وغيره من التكوينات النشطة.

المعابر المحتملة

(الرجاء عرض بطاقات السداسيات الـ 6).

الشعبة/ الفرع : أكتب هنا عنوان الشعبة

التخصص : أكتب هنا عنوان التخصص

العمود 1: بين رقم السداسي
العمود 2: أذكر عنوان وحدة التعليم متبوعاً برمز الوحدة. (أنظر الترميز لاحقاً)
العمود 3: بين حجم الساعات خلال السداسي حسب كل وحدة تعليم أو مادة على أساس 14 سداسي.
الأعمدة 4، 5 و6 أذكر حجم الساعات الأسبوعية للمحاضرات والأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية
العمود 7: الأرصدة
العمود 8: معامل وحدة التعليم أو المادة.

المعامل	الأرصدة	حجم الساعات الأسبوعية			حجم ساعات السداسي	وحدة التعليم	السداسي
		عمل تطبيقي	عمل موجه	محاضرة			
						وحدة تعليم أساسية	
						وحدة تعليم منهجي	
						وحدة تعليم إستكشافية	
						وحدة تعليم أفقية	
	30					مجاميع السداسي 1	

اعد بطاقة لكل سداسي دراسة بما فيها بطاقات سداسيات الجذع (الأساس) المشترك، أي 6 بطاقات).

الفرع/ الشعبة :
التخصص :
السداسي:

عنوان وبت	و.ت 11	و.ت 12	و.ت 13	و.ت 14
جذع (أساسي منهجي، استكشافي، أفقي)				
إجباري (O)				
إختياري (P)				
عمل ح س أ فردية: محاضرات: أعمال موجهة: أعمال تطبيقية: أخرى:				
الأرصدة				
المعامل				
عدد الطلبة المتوقع				
عدد الأفواج				

ضع هنا (ح س أ) السداسي للعمل الفردي، المحاضرات، الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية بالنسبة لوحدات تعليم السداسي، وغيرها إن وجدت

ضع هنا أرصدة وحدة التعليم المعنية (و.ت 11، و.ت 12 و و.ت 13 و و.ت 14)

ضع هنا معامل و.ت المعنية (و.ت 11، و.ت 12 و و.ت 13 و و.ت 14)

بين العدد الإجمالي لطلبة وحدة التعليم

بين عدد الأفواج

(اعد بطاقة لكل وحدة تعليم)

ضع هنا مجموع (ح س) لحصص المحاضرات
والأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية والعمل
الفردى بالنسبة للسداسي المعني

تسمية و.ت :
الشعبة :
التخصص :
السداسي :

المحاضرات : _____ الأعمال الموجهة : _____ الأعمال التطبيقية : _____ العمل الفردي : _____	توزيع حجم ساعات وحدة التعليم ومكوناتها (المواد)
و.ت : _____ الأرصدة : _____ مادة 1 : _____ الأرصدة : _____ المعامل : _____ مادة 1 : _____ الأرصدة : _____ المعامل : _____ مادة 1 : _____ الأرصدة : _____ المعامل : _____	الأرصدة والمعامل الممنوح لوحدة التعليم ومكوناتها
(لكل مادة اذكر عنوانها ووضح هدفها في بضعة أسطر)	وصف المكونات (مواد)

أكتب هنا لكل وحدة معينة رمز
كل مادة من موادها وأرصدة
ومعامل هذه المواد

أكتب هنا مجموع الأرصدة
مواد و.ت المعنية

أكتب هنا رمز و.ت
المعنية

رمز وحدة تعليم أو مادة ما محدد كالتالي (المصدر إجتماع الندوة الجهويه للوسط ل
2005)

ترميز و.ت :

- $T \times y$ ، حيث $T =$ و.ت أساسية، وحدة تعليم منهجية، وحدة تعليم إستكشافية، وحدة تعليم أفقية،
 $x =$ رقم وحدة التعليم (1، 2، 3، 4، ...) و $y =$ رقم السداسي.
- مثال : وحدة تعليم أساسي و.ت أ 23 تعني وحدة تعليم أساسي رقم 2 من السداسي 3.

ترميز المواد :

- $Txyz$ حيث $T =$ وحدة تعليم أساسية، وحدة تعليم منهجية، وحدة تعليم إستكشافية، وحدة تعليم أفقية (1، 2، 3، 4، ...) و $y =$ رقم السداسي، $z =$ رقم المادة في وحدة التعليم
- مثال : وحدة تعليم أساسية و.ت أ 231 تعني المادة 1 من وحدة التعليم الأساسية رقم 2 من السداسي 3.

التعليم والتقييم بكيفية أخرى

11

يمكن أن نلخص المتطلبات الجديدة التي يقتضيها المرور إلى نظام ل م د و التي تدخل على عمل الأستاذ كما يلي:

1. تسيير الوقت و التعليم في إطار السداسي
2. العمل في اتجاه استقلالية الطالب
3. توفير أحسن ظروف النجاح يجعل الطلبة مسؤولين عن تكوينهم.

1.11

تسيير الوقت و التعليم في حدود السداسي

مبدأ التسديس يقتضي تحكما صارما في الوقت خاصة و ان البرامج يجب تقديمها للطلاب في 14 أو حتى 12 أسبوع. العناصر الموائية ستساعد الأستاذ في تحضير تعليمه بأكثر عناية:

- يبرمج الأستاذ تعليمه تماشيا مع جدول التوقيت الذي أعدته الإدارة قبل بداية التدريس.
- يرصد لكل هدف معين (انظر دفتر شروط التكوين المعني) حجم ساعي مناسب مع مراعاة الطلبة الأكثر بطئا.
- يتحاشى الأستاذ تقديم كل شيء هو بنفسه، ليتذكر أنه في نظام ل.م.د يؤمل الكثير في العمل الفردي للطالب، الإملاء خلال المحاضرات ليست بالتقنية الوحيدة التي يمكن إستعمالها.

2.11

تشجيع إستقلالية الطالب

ترتكز إستقلالية الطالب على العمل الفردي الذي يقوم به وكذلك على المصادر والأدوات الموضوعية تحت تصرفه. ولهذا، فإنه يتعين على المسير و الأستاذ :

- توزيع عناصر مرجعية (مطبوعات- دروس على الخط، ...) على الطالب
- تمكن الطالب من العمل بمفرده
- فتح مجال بقدر ما يسمح به الوقت – للأسئلة و النقاش
- إستقبال الطلبة فرادى في حصص إستشارة بيداغوجية

ملحوظة: بناء وحدة التعليم المنهجية مهم جدا لأن مواد هذه الوحدة يجب أن تكون ذات طابع يشجع الطالب على الإستقلالية.

3.11

شروط النجاح

التحول إلى نظام ل.م.د يرمي إلى تحسين نوعية و مردودية المؤسسة الجامعية. ولهذا يتعين:

- إعلام الطالب بكل ما هو مطلوب منه بكيفية تمكنه من الإستعداد الحسن لذلك، مثل مخططات وفهارس تسيير الدروس.
- **Le text book** يساهم في إعداد البرامج. يضم Le text book بطاقة قراءة دوري، مرجع درس، ويحدد الأجزاء التي يضطلع بها الطالب.
- المصادر البيداغوجية (المكتبة و مقهى النت وغيرها من أماكن التعليم الذاتي) توضع تحت تصرف الطالب.
- الوصاية هدفها مرافقة الطالب. من مزايا الوصاية أنها تجعل الطالب يطور روح النقد وحب الإطلاع.
- تنظيم دورة لتدارك الدروس بالنسبة للطلبة الذين يواجهون صعوبات.

4.11

التقييم بكيفية أخرى

لابد أن نقيم في نظام ل.م.د على أساس مفهوم المعرفة والمهارة، ولكن على أساس الكفاءات أيضا :

- الإجراء الأول كفي و يتمثل دوره في إكتشاف عدد كاف من القدرات لدى الطالب.
- الإجراء الثاني نوعي وموضوعه تقدير البحث عن كيفية التصرف في وضعية مشكلة.
- إذن عند التقييم، يجب الإستناد إلى المكونات التالية (حسب دراسة أنجزها L'AUUF):
- نثمن ولا ننتقي أو نعاقب
- نرقي ثقافة النجاح.
- نبذل أقصى الجهود لتأطير الطلبة الذي يلاقون صعوبات.
- ندافع عن قيم الإستقلالية والمسؤولية.

12

التمهين والتسيير بكيفية أخرى

1.12

التمهين

- التمهين هو وضع شعب مرماها تمهيني. لأجل هذا يجب:
- تحديد الأهداف فيما يخص الكفاءات.
 - دراسة الإحتياجات الحقيقية لسوق التشغيل.
 - يمكن للطالب أن يخلق لوحده مناصب تشغيل (بمعنى أن لا ينتظر أن يوظف عند تخرجه من الجامعة).
 - إشراك وكالات إنشاء المؤسسات والتشغيل في إعداد العرض.
 - إقامة علاقات دائمة مع القطاع المستخدم.
 - إنشاء وتنشيط هيئة علائقية مكلفة بالتربصات.

التسيير بكيفية أخرى

2.12

- إعطاء أهمية قصوى لـ "تعاقدية" عرض التكوين:
- معالجة مشاكل التسيير أو العناد في مصادرها
 - إكمال الحكامة والبرمجية باستعمال مرجعيات النوعية وأنظمة تسيير تثبت نجاعتها
 - السهر على تطبيق النصوص القانونية
 - وضع ومتابعة نظام للإعلام
 - السهر على حسن أداء المصالح المكلفة بالإعلام والتوجيه

المشاريع بوصي

3.12

- تنتج المشاريع بوصي إكتساب معارف من خلال تداخل متعدد بين:
- الطلبة والأساتذة
 - طلبة الفوج الواحد
 - أشخاص خارجيون، الطلبة والأساتذة

1.3.12

كيف يتم تنظيمه؟

- رئيس القسم بار تباط مع مسؤولي الفروع والتخصصات مدعوون لـ:
- تصميم الجهاز و التراتيب
 - تصميم قواعد العمل وإعلام المعنيين
 - بناء قائمة المواضيع المتجددة كل سنة (يمكن أن يضم الموضوع مادة أو عدة مواد، أو يستلهم من أعمال بحث الأساتذة الأوصياء)
 - تنظيم مناقشة المذكرات
 - عمل الطلبة في فرق
 - يتمثل دور الوصي في الإرشاد و الوجيه وليس التسيير

2.3.12

ما ينتظر من الأستاذ

- التصديق على المواضيع التي ستعالج
- إرشاد و توجيه الطلبة إلى المصادر
- تشجيع روح التنظيم لدى الطالب
- تقييم العلاقات الوسيطة

3.3.12

ما ينتظر من الطالب

- الإندماج في المشروع وإكتساب روح العمل الجماعي
- إكتساب المهارة ومعرفة الذات

13

1.13

ما هو ملحق الشهادة ؟

الملحق الوصفي للشهادة (ليسانس أو ماستر) هو وثيقة عالمية تسلم للطالب الفائز (خاصة في الماستر):

- قصد تسهيل الإعراف بالشهادة .
- تبين طبيعة، مستوى، مضمون ومحتوى الدراسة.

تتكون من ثمانية (8) أجزاء تحتوي معلومات:

1. عن صاحب الشهادة،
2. عن الشهادة،
3. عن مستوى التأهيل،
4. عن المحتوى والنتائج المتحصل عليها،
5. وظيفة التاهيل،
6. تكميلات،
7. تصديق الملحق،
8. عن النظام الوطني للتعليم العالي.

2.13

كيف يملئ الملحق

المعلومات بالخط المائل هي على سبيل المثال:

الجزء 1 : معلومات عن صاحب الشهادة

- رمز التعرف على الطالب: 040009 X
- اللقب: بخالد
- الإسم: علي
- تاريخ الإزدياد (اليوم والشهر والسنة) 1990/03/25

← الجزء 2 : معلومات عن الشهادة

- عنوان الشهادة: ليسانس أو ماستر
 - الميدان: إسم الميدان (رياضيات إعلام آلي، علوم وتقنيات، علوم الطبيعة والحياة، ...)
 - الشعبة: إسم الشعبة (إعلام آلي، بيولوجيا ...)
 - التخصص: إسم التخصص
- تضاف المراجع الرسمية المتعلقة بفتح التكوين (القرارات الوزارية /الوزارية المشتركة المتضمنة تأهيل التكوين)
- أهم الميادين (أو الميدان) الدراسية التي تغطيها الشهادة:
 - (إعلام آلي، بيولوجيا، علوم وتقنيات ...)
- المؤسسة التي سلمت الشهادة:
 - مؤسسة عمومية ذات طابع علمي، ثقافي ومهني تحت وصاية الوزير المكلف بالتعليم العالي والبحث العلمي
- المؤسسة التي قدمت الدروس:
 - مؤسسة عمومية ذات طابع علمي، ثقافي ومهني تحت وصاية الوزير المكلف بالتعليم العالي والبحث العلمي.
- اللغة (اللغات) المستعملة: الفرنسية، العربية، الإنجليزية، ...

← الجزء 3: معلومات تتعلق بمستوى الشهادة

- مستوى الشهادة:
 - ليسانس، بكالوريا + 3، 180 رصيد
 - ماستر، بكالوريا + 5، 300 رصيدا
 - المدة الرسمية لبرنامج الدراسة:
 - 6 سدايسات (ليسانس)
 - 10 سدايسات (ماستر)
- شروط الدخول: البكالوريا أو ما يعادلها. للقبول في الماستر يشترط شهادة ليسانس بـ 180 رصيد أو أي شهادة أخرى معادلة معترف بها.

← الجزء 4: معلومات تتعلق بمحتوى الشهادة والنتائج المتحصل عليها

- تنظيم الدروس: وقت كامل.
- متطلبات البرامج: يرمي هذا البرنامج إلى تكوين معلوماتيين قادرين على الإدماج في فريق برماجيين قصد: (ذكر الأهداف)
- توضيحات حول البرنامج (مثلا المواد أو الوحدات التي درست) وحول الأرصدة المكتسبة: (إذا كانت هذه المعلومات مبينة في كشف العلامات ، أذكر ذلك)
- ثم قدم بطاقة الدروس التي وتتضمن المواد ووحدات التعليم والأرصدة المتحصل عليها
- نظام التنقيط ومعلومات تتعلق بتوزيع النقاط :
 - يستعمل التنقيط العالمي، المبني على الرتب.

التقييم الداخلي (1)	التقييم العالمي المعادل	التعداد المطلق	التعداد حسب النسبة المئوية
	A		10% أوائل
	B		25% تابعين
	C		30% تابعين
	D		25% تابعين
	E		10% تابعين

بين بالنسبة لكل رتبة
ببدلالة أقسام النقاط في
العمود (1) تعداد كل قسم

(1) يحسب هذا العمود إنطلاقاً من مجموع علامات الطلبة الذين تحصلوا على الشهادة خلال نفس السنة الجامعية. بعد ترتيب العلامات، الجزء من العلامات الخاص بالـ 10% الأوائل من التعداد يشكل القسم الأول و يكتب في السطر الأول من العمود الأول (رتبة أ). يشكل الجزء المتمثل في الـ 20% اللاحقة القسم الثاني و يكتب في السطر الثاني من نفس العمود (رتبة ب) وهكذا دواليك. يحدد في كل مرة التعداد المطلق المساوي للقسم المحسوب.

الجزء 5: معلومات عن وظيفة الشهادة

- الوصول إلى مستوى أعلى:
 - إمكانية بلوغ الماستر (حالة الليسانس)
 - إمكانية بلوغ الدكتوراه (حالة الماستر)
- تشريع المهني المتداول: (إطار – متمكن، ...)

الجزء 6: معلومات مكتملة

- 6.1. معلومات مكتملة
- 6.2. مصادر معلومات أخرى (مواقع إلكترونية)

الجزء 7: تصديق ملحق وصفي للشهادة

- 7.1. التاريخ
- 7.2. الإمضاء
- 7.3. صفة الموقع
- 7.4. الختم الرسمي

الجزء 8: وصف مخطط التعليم

الملاحق

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
(إسم و عنوان المؤسسة)

بطاقة استعلامات
(الوصي)

اللقب :
الإسم :
الجنس :
تاريخ الميلاد :
العنوان الكامل :

.....
.....
البريد الإلكتروني:
الهاتف الثابت:
الهاتف النقال:

في حالة يكون الوصي أستاذ باحث :

تاريخ التوظيف :

الرتبة :

في حالة يكون الوصي طالب/ مسجل في شهادة الدكتوراه:

الدورة المتبعة : (ماستر- دكتوراه)

سداسي الدراسة :

صف مشروعك في بضعة أسطر (ماذا تنوي عمله بصفتك وصيا) :

إمضاء الوصي

التاريخ

على الظهر بطاقة توجهك بصفتك وصيا

بطاقة عملية للكفالة (الوصي)

1- إتصالات دورية

- تسجيل تواريخ الإتصالات مع الطلاب
- جمع ورقن رسائل الطلبة الإلكترونية
- الاتصال بصفة دورية بالطلبة حتى الذين لم يلجؤوا للوصاية.

2- موضوع الإتصالات

- تقديم المساعدة الدراسية، مراجعة أو تعميق الدروس، تكملات علمية...
- المساعدة في بعض الإجراءات الإدارية (التسجيل، إختيار الأفواج...)
- تحسين تنظيم العمل، النجاعة، طرق العمل
- تنمية الإنفتاح الثقافي، تنظيم زيارات ومحاضرات مرة كل شهرين على الأقل

على الوصي أن يعلم رئيس القسم بهذه الوصاية كل 15 يوم.

إسم المؤسسة

ورقة النقاط

السنة:

الميدان: _____ الشعبة: _____ التخصص: _____
المادة: _____ الأستاذ: _____

السداسي: _____
 إمتحان نهاية السداسي إستدراك

رقم	اللقب	الإسم	مراقبة مستمرة علامة 20/	إمتحان أو إستدراك علامة 20/

التاريخ: _____

إمضاء الأستاذ

رئيس القسم

كشف النقاط

اللقب: xxxxxxxx الإسم: yyyyyyyy رقم التسجيل: zzzzzzz
المولود في: يوم / شهر / سنة ب: vvvvvvvvvvvvv

الشهادة المحضر لها: ليسانس الهدف: أكاديمي
الميدان: علوم فيزياء
التخصص: فيزياء المواد

الفترة	المعدل /20		القيمة بالأرصدة	المعامل	نوع وحدة التعليم	وحدات التعليم و المواد المكونة
	الدورة 2	الدورة 1				
فيفري 09	10.50	7.00	10	10	أساسية	وت أساسية 1: فيزياء 3
فيفري 09	10.00	5.00	5	5		اهتزازات والتذبذبات
فيفري 09	11.00	9.00	5	5		كهرمغناطيسية
فيفري 09	10.56	4.33	9	9	منهجية	وت منهجية 1: رياضيات 3
فيفري 09	11.00	3.00	5	5		تحليل 3
فيفري 08	10.00	6.00	4	4		إحتمالات وإحصائيات
فيفري 08		11.00	5	5	منهجية	وت منهجية 2: أعمال تطبيقية 3
فيفري 08		12.00	2	2		أعمال تطبيقية في اهتزازات والتذبذبات
فيفري 08		10.00	2	2		أعمال تطبيقية في كهرمغناطيسية
فيفري 08		11.00	1	1		أعمال تطبيقية في الكيمياء
فيفري 08	10.00	7.00	4	4	نظرية	وت نظرية 1: كيمياء معدنية
فيفري 08		13.00	2	2	نظرية	وت نظرية 2: إنجليزية 1
	10.70	7.27	المعدل العام للسداسي /20		30	مجموع الأرصدة المتحصلة

الفترة	المعدل /20		القيمة بالأرصدة	المعامل	نوع وحدة التعليم	وحدات التعليم و المواد المكونة
	الدورة 2	الدورة 1				
جويلية 09	7.67	5.67	9	9	أساسية	وت أساسية 2: فيزياء 4
جويلية 09	11.00	9.00	4	4		ميكانيك 2
جويلية 09	5.00	3.00	5	5		بصري
جويلية 09	9.00	9.00	5	5	أساسية	وت أساسية 3: كهرباء 2
جويلية 09	10.00	3.00	5	5	منهجية	وت منهجية 2: تحليل 4
جويلية 08		12.60	5	5	منهجية	وت منهجية 4: أعمال تطبيقي 4
جويلية 08		11.00	1	1		أعمال تطبيقية في الميكانيك 2
جويلية 08		14.00	2	2		أعمال تطبيقية في الكهرباء 2
جويلية 08		12.00	2	2		أعمال تطبيقية في البصري
جويلية 09	10.00	6.00	4	4	نظرية	وت نظرية 3: كيمياء عضوية
جويلية 08		13.00	2	2	نظرية	وت نظرية 4: إنجليزية 2
	9.77	7.47	المعدل العام للسداسي /20		20	مجموع الأرصدة المتحصلة

10.23	7.37	المعدل العام السنوي / 20		60	مجموع الأرصدة المتحصلة
ناجح أو ناجح بشروط أو راسب					قرار لجنة المداولات

المكان والتاريخ

مجموع الأرصدة المترجمة طوال المسار 120
إمضاء، ختم



République Algérienne Démocratique et Populaire
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
Nom de l'établissement

الملحق لشهادة الماستر الأكاديمي
Annexe au diplôme de
Master Académique

شطب العبارة الغير الضرورية

1. معلومات عن صاحب الشهادة

رمز الطالب :

اللقب :

الإسم :

تاريخ ومكان الإزدياد :

هذا الملحق خال من كل أحكام قِيمِيَّة أو تصريح بالمعادلة.
هذا الملحق لا يعتبر سيرة ذاتية. ولا يُعوّض كشف النقاط أو شهادة النجاح.

تاريخ تحرير الملحق : 2011/07/10
وثيقة محفوظة، لا تسلم منها إلا نسخة واحدة فقط.

2. معلومات عن الشهادة		
1-2 تسمية الشهادة (رقم وتاريخ قرار الإنشاء)		
الميدان	الشعبة	
التخصص		
2-2 المؤسسة التي سلمت الشهادة		
قسم الإعلام الآلي - كلية العلوم - جامعة بومرداس		
الوضع القانوني	مؤسسة عمومية ذات طابع علمي، ثقافي ومهني المتمتعة بالشخصية المعنوية والذمة المالية	
التسمية		
العنوان		
الهاتف		
الفاكس		
الموقع الإلكتروني	البريد الإلكتروني للمؤسسة	البريد الإلكتروني للقسم
3-2 اللغة (اللغات) المستعملة في الدراسة والإمتحانات		
أساسية	ثانوية	أخرى
3. معلومات تتعلق بتنظيم الشهادة		
1-3 شروط الإلتحاق	2-3 مدة الدراسة	3-3 الرتبة
- ليسانس 180 رصيد - دراسة الملف	4 سداسيات، 120 رصيد	
النصوص القانونية ←	1 : الأمر رقم 05-99 المؤرخ في 04/04/1999 المعدل بالأمر المؤرخ في 23 فيفري 2008 2 : القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009 3 : القرار رقم 137 المؤرخ في 20 جوان 2009 4 : المرسوم التنفيذي رقم 08-265 المؤرخ في 19 أوت 2009 5 : المقرر رقم 89 المؤرخ في 15/09/2007 المتضمن تأهيل التكوين	
4. معلومات عن محتوى الشهادة والنتائج المتحصل عليها		
1-4 نظام الدراسة		
توقيت كامل		
2-4 أهم ميادين الكفاءة التي تضمنها الشهادة		

3-4 توضيحات حول البرنامج										
(وحدة التعليم والمواد المدروسة، الأرصدة المتحصل عليها، إذا كانت المعلومات الظاهرة على الكشف الرسمي، الرجاء الإشارة لها)										
التعليم منظم على شكل وبت ومواد. المعلومات التالية مبيّنة على كشف نقاط السداسي (أو السنوي) التي تحصل عليها الطالب										
المسار الفردي: بين لكل سداسي، في الجدول التالي، وحدات التعليم والمواد المدروسة، الأرصدة وكذلك الرتبة (*) وتاريخ الحصول (يضم السداسي 30 رصيداً بالترصيد أو بالتعويض)										
تاريخ الحصول	الرتبة	الأرصدة	اسم وبت أو المادة المدروسة	الرمز	تاريخ الحصول	الرتبة	الأرصدة	اسم وبت أو المادة المدروسة	الرمز	
السداسي الثالث ماستر					السداسي الأول ماستر					
			و ت أ 1					و ت أ 1		
			أساليب رسمية					المنطق		
			خوارزميات معقدة ومتقدمة					نماذج البرمجة		
			و ت أ 2					قاعدة المعطيات المتقدمة		
			نظام توزيع المعلومات					و ت أ 2		
			المنطق وقواعد البيانات					الشبكات والبروتوكولات		
			و ت م					بحث المعلومة		
			أمن الإعلام الآلي					مؤشر ستوكاستيك العمليات		
			Datamining					و ت إ		
			و ت إ					تكنو واب		
			عرض MFE (1)					و ت ع		
			و ت ع					الإنجليزية التقنية I		
			الإنجليزية التقنية 3							
السداسي الرابع ماستر					السداسي الثاني ماستر					
			تحضير ومناقشة عمومية لمذكرة التخرج في نهاية الدراسة					و ت أ 1		
									الخوارزميات المتوازية والموزعة	
									دلالات الـ L.P	
									و ت أ 2	
									برمجة الشبكة	
									تصميم طرق	
									و ت م	
									مصادقة وفحوصات log	
									تسيير المشاريع	
									درس المشروع	
								و ت إ		
								مفهوم الوب متقدم		
								و ت ع		
								الإنجليزية التقنية 2		

التاريخ على شكل رقم شهر/ تاريخ السنة (مثلاً: 07/1) - (*) الرتبة: $10 \leq E < 12$; $12 \leq D < 14$; $14 \leq C < 16$; $16 \leq B < 18$; $18 \leq A < 20$

تقييم المعارف يتم عن طريق مراقبات مستمرة للمادة، إمتحان نهائي وفي الحالة المغايرة إمتحان إستدراك. الإنتقال من ماستر 1 لماستر 2 يكون كالآتي:

- الإنتقال إلى م2 إذا حصد الطالب 60 رصيداً في السنة (30 رصيداً في السداسي).
- الإنتقال إلى م2 إذا تحصل الطالب على الأقل على 45 رصيداً في السداسيين للماستر 1 وصادق على وحدات التعليم الأساسية الضرورية لمتابعة التعليم في التخصص. الأرصدة الناقصة تستدرك في ماستر 2.

تحصيل الأرصدة يتم عن طريق الترصيد (20/10) على الأقل في كل مادة) أو عن طريق التعويض بين مواد وحدات التعليم من أجل الحصول على وحدة التعليم أو بين وحدات التعليم للسداسي من أجل الحصول على السداسي. السداسي 4 مخصص لتحضير مذكرة نهاية الدراسة أين يكون موضوع المذكرة قد تقرر في السداسي 3.

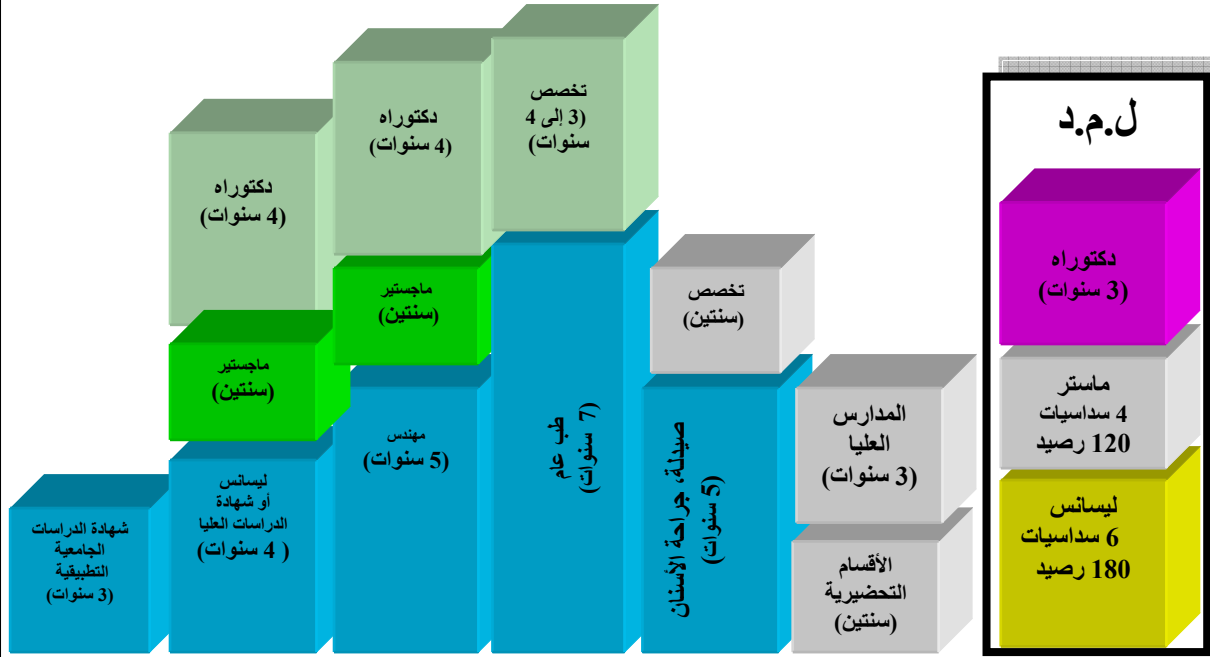
4-4 ترتيب التنقيط حسب الرتب			
تقيم المادة سداسيا إما بمراقبة مستمرة منتظمة، و إما بإمتحان نهائي، وإما بكلتا الكيفيتين. لكل مادة معدل يتراوح بين 0 و 20. علامة الصفر هي الأدنى وعلامة 20 هي الأعلى- علامة 10 كافية لتصديق مادة أو وت			
التقييم الداخلي (1)	التقييم العالمي المطابق	التعداد المطلق	التعداد بالنسب المؤوية
	A		10% أوائل
	B		25% تالين
	C		30% تالين
	D		25% تالين
	E		10% تالين
(1) هذا العمود يحسب إنطلاقا من مجموع علامات الطلبة الذين تحصلوا على الشهادة خلال نفس السنة الجامعية. بعد ترتيب العلامات، يشكل ال 10% الأوائل من التعداد. الدرجة الأولى التي تبين في السطر الأول من العمود الأول (رتبة A). يشكل الجزء الذي يمثل ال 20% التالية المرتبة الثانية و يوضع في السطر 2 من نفس العمود (رتبة B) وهكذا دواليك في كل مرة يحدد التعداد المطلق المطابق للدرجة التي تم حسابها.			
5. معلومات حول وظيفة الشهادة			
2-5 الإلتحاق بمستوى أعلى		2-5 قانون الأستاذ المحاضر	
دكتوراه		إطار	
6. معلومات مكملة			
1-6 معلومات مكملة		2-6 الموقع الإلكتروني	
		المؤسسة	http://www.
		الوزارة	http://www.mesrs.dz
7. تصديق			
لقب، إسم وإمضاء رئيس القسم ←		يسلم ملحق شهادة الماستر هذا مع شهادة النجاح. لا تسلم منه إلا نسخة واحدة.	
لقب، إسم وإمضاء عميد الكلية ←			

في الجزائر، إلى جانب النظام الكلاسيكي، تم منذ سبتمبر 2004 تطبيق نظام ل.م.د الذي يحضر لـ 3 شهادات: الليسانس (180 رصيداً)، ماستر (120 رصيداً إضافياً)، الدكتوراه (3 سنوات من البحث). أنواع المؤسسات هي: الجامعة، المركز الجامعي، المدارس الخارجية عن الجامعة، المدرسة العليا للأساتذة، المدارس الكبرى والأقسام التحضيرية.

الأقسام التحضيرية:

- المدة: سنتان بعد البكالوريا
- يُسمح للطلبة بالمشاركة في مسابقة الإلتحاق بالمدارس الكبرى (في حالة الرسوب، يُقبلون الطلبة لمتابعة التعليم في ليسانس ل م د حسب النتائج المحصل عليها ورأي فرقة التكوين المستقبلية).

النظام الكلاسيكي



ملحوظة/ النظام الكلاسيكي في حالة الزوال التدريجي (ما عدا الأقسام التحضيرية والمدارس الكبرى). المنشور رقم 6 المؤرخ في 11 أكتوبر 2010 المحدد لشروط الإلتحاق بدراسات الماستر لحاملي شهادة النجاح الكلاسيكية (ليسانس، شهادة دراسات عليا، مهندس).

النصوص التشريعية والتنظيمية

- الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية 1427 الموافق لـ 15 جويلية 2006 المتضمن القانون العام للتوظيف العمومي.
- مراسلة م ت ع ت /وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم 183 بتاريخ 2 ديسمبر 2006 المتضمنة ترتيب الطلاب
- مستخلص من قانون توجيه التعليم العالي المعدل والمكمل بالقانون 06-08 المؤرخ في 23 فيفري 2008، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية رقم 10 بتاريخ 27 فيفري 2008- ص 33-37.
- المرسوم رقم 130-08 المؤرخ في 27 ربيع الثاني الموافق لـ 3 ماي 2008 المتضمن القانون الخاص بالأستاذ الباحث
- المرسوم التنفيذي رقم 08- 265 المؤرخ بـ 17 شعبان 1429 الموافق ليوم 19 أوت 2008 المتضمن نظام الدراسة لأجل الحصول على شهادة الليسانس، وشهادة الماستر وشهادة الدكتوراه
- المرسوم التنفيذي رقم 03-09 المؤرخ بـ 6 محرم 1430 الموافق لـ 03 جانفي 2009 المتضمن توضيح مهمة الوصاية والمحدد لإجراءات وضعها حيز التطبيق.
- القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009 المحدد لقواعد التنظيم والتسيير البيداغوجي المشترك بين الدراسات والمؤدي إلى شهادتي الليسانس والماستر.
- القرار رقم 137 المؤرخ في 20 جوان 2009 المتضمن كفايات التقييم والتدرج والتوجيه في أطوار الدراسة- مراقبة المعارف والمؤهلات المؤدية إلى شهادتي الليسانس والماستر
- القرار رقم 250 المؤرخ في 28 جويلية 2009 المحدد لتنظيم التكوين في الطور الثالث لأجل الحصول على شهادة الدكتوراه.
- المنشور رقم 1 المؤرخ في 17 ماي 2010 المحدد لشروط الإلتحاق بالطور الثالث لـ: ل.م.د.
- القرار رقم 167 المؤرخ في 31 ماي 2010 المتضمن إنشاء اللجنة الوطنية لنظام ضمان النوعية في ميدان التعليم العالي والبحث العلمي
- المرسوم التنفيذي رقم 10-252 المؤرخ في 12 ذي القعدة 1431 الموافق لـ 2 أكتوبر 2010 المتضمن النظام التعويضي للأستاذ الباحث
- المرسوم التنفيذي رقم 10-231 المؤرخ في 23 شوال 1431 الموافق لـ 2 أكتوبر 2010 المتضمن قانون المترشح لنيل الدكتوراه (ج.ر.ج.د.ش سنة 2010 رقم 45 ص 12 - 13).
- المنشور رقم 6 المؤرخ في 11 أكتوبر 2010 المتعلق بالتسجيل في دراسات الماستر بالنسبة للسنة الجامعية 2010-2011
- توصيات اللجنة الوطنية للتأهيل (CNH) التابعة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

Guide pratique de mise en œuvre et de suivi du LMD

Le LMD à la portée de tous
Activités du début du semestre
Activités au courant du semestre
Activités de fin de semestre
Evaluation des aptitudes
Progression
Admission en Master
Classements des lauréats en L et en M
Classement en vue d'admission en Doctorat
Elaboration d'un parcours de formation
Le Doctorat

Préambule

Il est nécessaire que soient harmonisées les pratiques pédagogiques nées de la mise en place du LMD en 2004.

Le présent guide est élaboré dans la perspective de répondre à cette attente exprimée par les étudiants, les enseignants et les gestionnaires.

Puisse ce document atteindre l'objectif qui lui est assigné, celui de venir en aide aux différents acteurs universitaires à aplanir les contraintes et les obstacles qui seraient la conséquence des tâches accomplies au quotidien.

***Le Ministre de
l'Enseignement
Supérieur et de la
Recherche Scientifique,
juin 2011***

Table des matières

1

Le LMD à la portée de tous

- 1.1 Définissons le LMD
- 1.2 Les différents types d'UE
- 1.3 La semestrialisation
- 1.4 Qu'est ce qu'un crédit
- 1.5 Caractéristiques d'un crédit
- 1.6 L'année académique
- 1.7 Les parcours de formation
 - 1.7.1 Parcours académique ou professionnel
 - 1.7.2 Organisation des parcours de formation
- 1.8 Le poids des U.E
- 1.9 Le LMD, un choix raisonnable

2

Activités au début du semestre

- 2.1 Organiser l'accueil des nouveaux bacheliers
- 2.2 Les emplois de temps
- 2.3 Groupes et listes nominatives des étudiants
- 2.4 Constitution des équipes
- 2.5 Constitution des comités pédagogiques
- 2.6 Réunions des départements
- 2.7 Etablir les listes et tableaux
- 2.8 La cellule assurance qualité
- 2.9 Organisation du tutorat
- 2.10 La « commission tutorat »
- Les risques
- Les indicateurs

3

Activités au courant du semestre

- 3.1 Les différentes réunions
- 3.2 Gestion des dettes antérieures
- 3.3 Le planning des examens de fin de semestre

- 3.4 Supports pédagogiques – contrôles continus**
 - 3.5 Examens de fin de semestre**
 - 3.6 Affichage des notes – recours**
 - 3.7 La contre correction**
 - 3.8 L'assiduité aux TD et TP**
 - 3.9 Suivi des mémoires de fin d'études**
 - 3.10 Les jurys de fin de semestre**
 - 3.11 La charge pédagogique du prochain semestre**
- Risques**
Indicateurs

4

Activités de fin de semestre

- 4.1 Saisie et affichage des notes**
 - 4.2 Les jurys de délibérations**
 - 4.3 Les jurys de recours**
 - 4.4 Les jurys de soutenances**
 - 4.5 Commission « classement et orientation »**
 - 4.6 Etablir les attestations de diplômes**
 - 4.7 Etablir les bulletins de notes**
- Risques**
Indicateurs

5

Admission en Master

- 5.1 Candidats issus du LMD**
- 5.2 Candidats issus du système classique**

6

Evaluation des aptitudes

- 6.1 Le contrôle continu**
- 6.2 L'examen de fin de semestre / rattrapage**
- 6.3 Session de rattrapage**
- 6.4 Organisation du rattrapage de l'année en cours.**

7

Progression dans les études

- 7.1 Passage du L1 au L2
- 7.2 Passage du L2 au L3
- 7.3 Passage du M1 au M2

8

Classement des lauréats en Licence et en Master

- 8.1 Classement des lauréats

9

Le Doctorat

- 9.1 Classement des lauréats en Master en vue du 3^{ème} cycle
 - 9.1.1 Constituer le comité de 3^{ème} cycle
 - 9.1.2 Etablir la liste des Masters ouvrant droit au concours d'accès
 - 9.1.3 Composition du dossier de candidature
 - 9.1.4 Recevabilité et étude des dossiers
 - 9.1.5 Proclamation des résultats et inscription
- 9.2 Formation
- 9.3 Sujet de thèse
- 9.4 Elaboration de la thèse
- 9.5 Suivi de la formation et de la thèse
- 9.6 Jury et Soutenance
 - 9.6.1 Composition du jury
 - 9.6.2 Examen de la thèse par le jury
 - 9.6.3 Soutenance
 - 9.6.4 Important

10

Elaboration d'un parcours de formation

- 10.1 Les préparatifs
- 10.2 Le montage du parcours
- 10.3 Remplir le canevas de formation

- 10.3.1 Données de base
- 10.3.2 Détermination des coefficients (matières / UE)
- 10.3.3 Fiche signalétique de l'offre de formation
- 10.3.4 Contexte et objectifs de la formation
- 10.3.5 Fiche d'organisation des enseignements
- 10.3.6 Fiche semestre
- 10.3.7 Fiche Unité Enseignement (UE)

11

Enseigner et évaluer autrement

- 11.1 Gérer le temps et enseigner dans le semestre
- 11.2 Favoriser l'autonomie de l'étudiant
- 11.3 Les conditions de réussite
- 11.4 Evaluer autrement

12

Professionaliser et gérer autrement

- 12.1 Professionaliser
- 12.2 Gérer autrement
- 12.3 Le projet tutoré
 - 12.3.1 Comment l'organiser ?
 - 12.3.2 Ce qui est attendu de l'enseignant
 - 12.3.3 Ce qui est attendu de l'étudiant

13

L'Annexe au diplôme

- 13.1 Qu'est ce que c'est que l'annexe au diplôme ?
- 13.2 Comment le remplir ?

Annexes

- Feuille de collecte de notes
- Relevé de notes
- Attestation de diplôme
- L'annexe au diplôme
- Engagement de
- Contrat de tuteur
- Référence des textes réglementaires

Encadrés

- Le textbook ?
- Différences entre note et crédit ?

Liste des acronymes

ADAA=	Annexe Descriptive Au Diplôme
AQ =	Assurance Qualité
AUF =	Association des Universités Francophones
CC =	Contrôle Continu
CNH =	Commission Nationale d'Habilitation
CRC =	Conférence régionales des établissements universitaires du Centre
EDT =	Emploi De Temps
L1 =	Année 1 de la Licence
L2 =	Année2 de la Licence
L3 =	Année 3 de la Licence
LMD =	Licence Master Doctorat
M1 =	Année 1 du master
M2 =	Année 2 du Master
Mav =	Moyenne avant contre correction
Map =	Moyenne après contre correction
MI =	Mathématiques Informatique
PV =	Procès Verbal
SNV =	Sciences de la Nature et de la Vie
ST =	Sciences et Technologies
TD =	Travaux Dirigés
TP =	Travaux Pratiques
UE =	Unité d'Enseignement
UED =	Unité d'Enseignement de Découverte
UEF =	Unité d'enseignement Fondamental
UEM =	Unité d'Enseignement méthodologique
UET =	Unité d'Enseignement Transversal

1

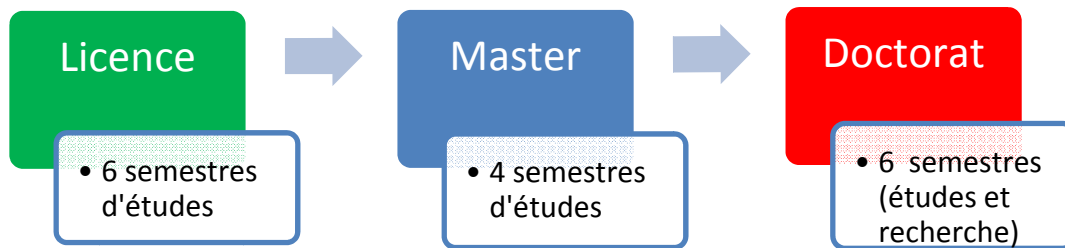
Le LMD à la portée de tous

1.1

Définissons le LMD

Le LMD est un système de formation supérieure préconisant:

- Une architecture des études en 3 **grades**



- des contenus structurés en **domaines** comportant des parcours types et des parcours individualisés.
- Une organisation des formations en semestres et en UE (**Unités d'Enseignement** capitalisables)

1.2

Les différents types d'UE

Toute offre de formation comporte en général quatre grandes catégories d'UE agencées de manière pédagogique cohérente :

- **Les UE fondamentales (UEF)**: correspondant aux enseignements que tous les étudiants doivent suivre et valider.
- **Les UE méthodologique (UEM)**: permettant à l'étudiant d'acquérir l'autonomie dans le travail.
- **Les UE découverte (UED)**: permettant l'approfondissement, l'orientation, les passerelles, la professionnalisation ...
- **Les UE transversales (UET)**: enseignements destinés à donner des outils aux étudiants: langue, informatique,...

1.3

La semestrialisation

Le semestre est la durée périodique de l'enseignement.

- Chaque semestre comporte un nombre fixe de semaines consacrées à l'enseignement et aux évaluations. Une moyenne de 14 à 16 semaines par semestre est raisonnable (**source: CNH**).

1.4

Qu'est ce qu'un crédit

- L'UE et la/les matières qui la composent sont mesurées en **crédits**. Un crédit correspond à la charge de travail (cours, stages, mémoire, travail personnel) requise pour que l'étudiant atteigne les objectifs de l'UE ou de la matière (**Art 7 de l'arrêté N° 137 du 20 juin 2009**).
- Un crédit est équivalent à un volume horaire de **20 à 25** heures par semestre englobant les heures d'enseignement dispensées à l'étudiant par toutes les formes d'enseignement et les heures de travail personnel de l'étudiant (**Art 7 de l'arrêté N° 137 du 20 juin 2009**).
- Chaque semestre comporte 30 crédits. Chaque diplôme correspond à la capitalisation de:
 - **180 crédits pour la Licence**
 - **120 crédits supplémentaires pour le Master**
 - Le Doctorat s'obtient après 6 semestres d'études et de recherche.

1.5

Caractéristiques d'un crédit

- *Les crédits sont capitalisables* signifie que toute validation d'UE ou matière entraîne l'acquisition définitive des crédits correspondants.
- *Les crédits sont transférables* signifie que l'étudiant qui en dispose peut les faire valoir dans un autre parcours de formation (sous réserve d'acceptation par l'équipe de formation d'accueil).

1.6

L'année académique

- Une année académique correspond à 60 crédits répartis à part égale sur deux semestres comme suit:
- 36 à 40 crédits sanctionnent des enseignements présents et travail personnel demandé.
- 24 à 20 crédits restants sanctionnent les projets, les mémoires, les stages.....*Ces crédits seront consacrés à l'enseignement présentiel et travail personnel de l'étudiant si l'année considérée ne prévoit pas de projets, stages, mémoires,...*
- Une année académique comprend un volume horaire approximatif réparti comme montré dans le paragraphe 10.3.1

Nb : Les consultations avec l'enseignant prennent environ 3 heures par semaine (**source: Titre II du décret exécutif N° 08-130 du 03 mai 2008 portant statut particulier de l'enseignant chercheur.**)

1.7

Les parcours de formation

Il y a deux types de parcours:

- Le parcours type est une combinaison cohérente d'UE constituant un cursus d'étude défini par l'équipe de formation et présenté dans l'offre de formation. Il est organisé de manière à permettre à l'étudiant d'élaborer progressivement son projet de formation. (**Art 8 de l'arrêté N° 137 du 20 juin 2009**).
- Le parcours individualisé: chaque étudiant peut construire un parcours « individualisé » avec l'aide et le suivi d'une ou plusieurs équipes de formation au sein d'un ou plusieurs établissements d'enseignement supérieur. (**Art 8 de l'arrêté N° 137 du 20 juin 2009**).

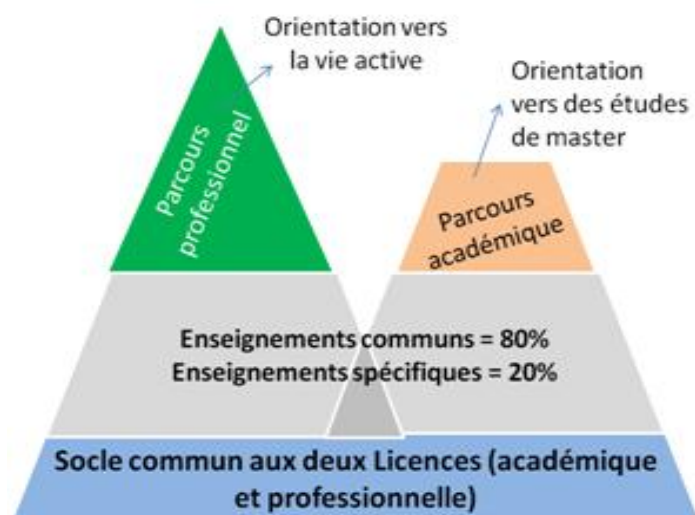
1.7.1

Parcours académique ou professionnel ?

Les deux parcours académique et professionnel devront s'adosser sur un même socle commun en première année. Ils se différencient à partir du S3 où le schéma organisation générale des enseignements en **Licence** (voir ci-dessous) le montre clairement.

La différence entre Licence académique et Licence professionnelle se trouve dans la finalité de chacun de ces deux grades. Tous les deux peuvent être représentés par un cône où :

- Le cône de la Licence professionnelle est achevé. Il permet donc une orientation vers la vie active.
- Le cône de la Licence académique n'est pas encore achevé, ce qui ouvre la voie vers des études de Master.



Quelle différence y a-t-il entre crédits et notes ?

Les crédits et les notes ne doivent pas être confondus. Les crédits expriment le volume de travail qui incombe à l'étudiant, tandis que les notes attestent de la qualité des résultats obtenus par l'étudiant. L'étudiant obtient les crédits d'une UE ou d'une matière uniquement lorsqu'il satisfait aux modalités d'évaluation de cette UE.

Nb : L'admission en Master est subordonnée à la disponibilité de places dans la filière d'accueil.

1.7.2

Organisation des parcours de formation

→ Les schémas d'organisation de la Licence

D'une manière générale, la formation en vue de l'obtention du diplôme de licence comprend trois étapes (**Source: CNH**).

Schéma de l'organisation générale de la formation Licence

Semestre 5	Semestre 6	Phase de spécialisation dans le parcours et l'option choisie.
Semestre 3	Semestre 4	Phase d'approfondissement des connaissances de bases de la filière choisie.
Semestre 1	Semestre 2	Phase d'imprégnation et d'adaptation à la vie universitaire et de découverte des différents offers de formation.

Schéma de l'organisation générale des enseignements Licence

Semestre 5	Semestre 6	Enseignements spécifique (80%) et communs (20%) selon la spécialité et l'option choisies.
Semestre 3	Semestre 4	Enseignements communs (80%) et spécifique (20%) selon l'option choisies.
Semestre 1	Semestre 2	Enseignements communs à toutes les options.

→ Les schémas d'organisation du master

D'une manière générale, la formation en vue de l'obtention du diplôme de master comprend deux étapes (**Source: CNH**).

Schéma de l'organisation générale de la formation Master

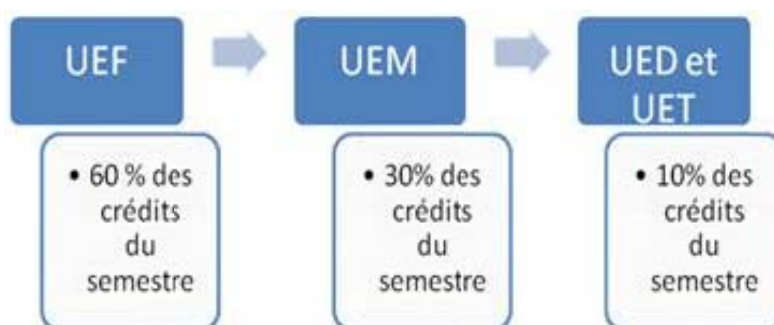
Semestre 3	Semestre 4	Spécialisation de la formation, initiation à la recherche et rédaction d'un mémoire.
Semestre 1	Semestre 2	Enseignement commun à plusieurs filières et/ou spécialités d'un même domaine ainsi qu'à l'approfondissement des connaissances et à l'orientation progressive.

Les diplômes de Licence et Master sont délivrés par le ministre chargé de l'enseignement supérieur aux étudiants ayant satisfait à l'ensemble des conditions de scolarité et de progression pédagogique dans le parcours de formation suivi et justifiant de l'acquisition de 180 crédits pour la Licence et de 120 crédits pour le Master.

1.8

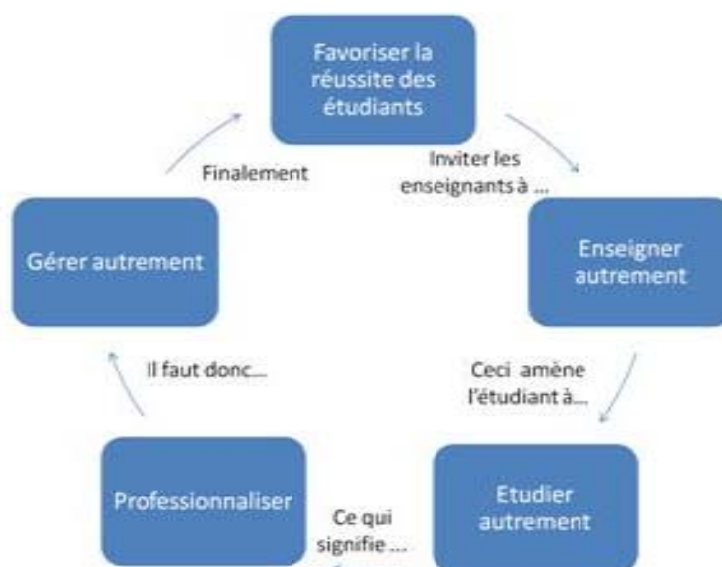
Le poids des U.E

Selon les objectifs de la formation, le poids des unités d'enseignement d'un parcours de formation doit suivre globalement les indications suivantes (**source: CNH**):



Le LMD, un choix raisonnable

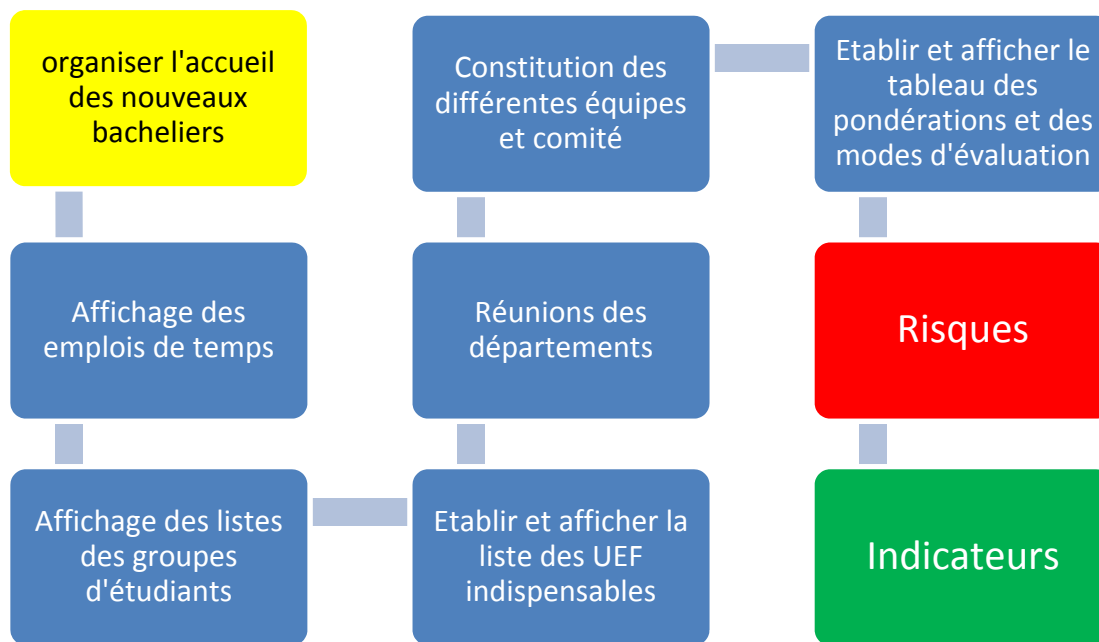
L'Algérie comme tous les autres pays s'est vue confronter au défi du mouvement de la mondialisation du système de formation universitaire, mouvement ayant privilégié le LMD. Quelle réponse fallait-il donner à ce défi ? Fallait-il adopter ce système ou rester à l'écart de ce mouvement mondialisé ? La rénovation en profondeur de nos enseignements, l'introduction de pratiques nouvelles, la maximisation des opportunités et l'ouverture à l'internationale ont été les motifs essentiels du choix du LMD. L'articulation des pratiques nouvelles du LMD, concourant à la réussite des étudiants, peut être vue à travers le cycle suivant :



2

Activités au début du semestre

Voici le cheminement des différentes activités à réaliser tout au début du semestre. La première activité «organiser l'accueil des nouveaux bacheliers» concerne le 1er semestre.



2.1

Organiser l'accueil des nouveaux bacheliers

- Concevoir et afficher le plan des infrastructures universitaires (amphi, blocs pédagogiques, salles de TP,...). Utiliser autant que possible des couleurs et des caractères gras sur des affiches de format A3.
- Afficher par département les noms des responsables et des enseignants et du personnel technico administratif en charge de la scolarité, des laboratoires et tout autre local dédié à la pédagogie.
- concevoir des affiches et prospectus à l'attention des nouveaux bacheliers.
- expositions sur les différents parcours, le règlement des études, ...animées par des enseignants. Ces expositions devront être annoncées par voie d'affichage.
- Organiser des conférences – débats assurés par des enseignants et les responsables de pédagogie (explication des domaines de formation, des parcours de formation, des principes du LMD).

- Distribuer à l'étudiant d'un extrait de règlement des études, et toute information utile pour sa compréhension des études universitaires.

Nb : Certaines de ces activités devant être réalisés avant la rentrée universitaire.

2.2

Les emplois de temps

Distribuer aux enseignants les emplois de temps du semestre.

Nb : Il faut éviter autant que faire se peut les multiples changements de séances affectées, réclamés par des enseignants ou des groupes d'étudiants. On recourra à ce procédé qu'à titre exceptionnel.

Nb : cette activité est assurée par le service de planification des enseignements.

2.3

Groupes et listes nominatives des étudiants

- Constituer les groupes d'étudiants.
- Etablir la liste d'étudiants qui sera complétée si besoin est par la suite.
- Distribuer la liste des étudiants mêmes incomplètes aux départements et enseignants.

2.4

Constitution des équipes

Procéder à la constitution des équipes suivantes :

- Une **équipe pédagogique**, constituée de l'ensemble des enseignants (cours, TD et TP) d'une UE. Le président est élu/désigné parmi les enseignants de l'UE. Cette équipe constituera le jury de délibération de l'UE. (**Art 44 de l'arrêté N° 136 du 20 juin 2009**).
- Une **équipe de formation**, constituée des présidents des équipes pédagogiques. Le président est élu/désigné parmi les enseignants de l'équipe. Cette équipe constituera le jury de délibérations du semestre. (**Art 46 de l'arrêté N° 136 du 20 juin 2009**).
- Affichage de la **composition** des équipes de formation et des équipes pédagogiques.

Nb : Ces activités sont réalisées sous la responsabilité du vice doyen des études (ou le sous-directeur au niveau des instituts).

2.5

Constitution des comités pédagogiques

- Organiser les élections/désignations des **responsables de groupes** d'étudiants à raison de deux par groupe (membre permanent et suppléant) qui assisteront aux comités pédagogiques. Il peut être opéré par désignation en choisissant les deux meilleurs étudiants du groupe.
- Constitution des **comités pédagogiques**. Ce comité peut être organisé par groupe ou section. Il comprend les représentants des étudiants élus/désignés, les enseignants de cours, TD et TP du groupe. Le comité est présidé par **le responsable de la filière de formation** ou du **responsable de spécialité**.
- Affichage de la **composition** des comités pédagogiques.

Nb : Ces activités sont réalisées sous la responsabilité du vice doyen des études (ou le directeur / sous-directeur des études).

2.6

Réunions des départements

- Réunir les responsables de **filières** et de **spécialités**. L'ordre du jour étant de tracer la **feuille de route** du semestre:
 - calendrier des réunions avec les étudiants,
 - calendrier de réunions des équipes de formation,
 - calendrier de réunions des équipes pédagogiques,
 - calendrier de réunions des comités pédagogiques.
- Afficher les différents calendriers avec copies aux enseignants et responsables de groupes

Nb : Cette activité est réalisée sous la responsabilité du chef de département.

2.7

Etablir les listes et tableaux des pondérations

Réunir les responsables de filières et de spécialités pour :

- Dresser le tableau N° 1 contenant la liste des **UEF** à valider pour le passage en année supérieure (L2 au L3 et M1 au M2).

- Dresser le tableau N° 2 contenant pour chaque matière :
 - l'UE d'appartenance,
 - le coefficient,
 - les crédits,
 - le nombre de contrôles continus,
 - les pondérations entre les contrôles continus et les examens,
 - le mode d'évaluation (examen, contrôles continus, exposés,...).

Nb : Cette activité est assurée en coordination par les responsables du domaine de formation, de la filière, de la spécialité et du chef de département.

2.8

La cellule assurance qualité

(Arrêté N° 167 du 31 mai 2010)

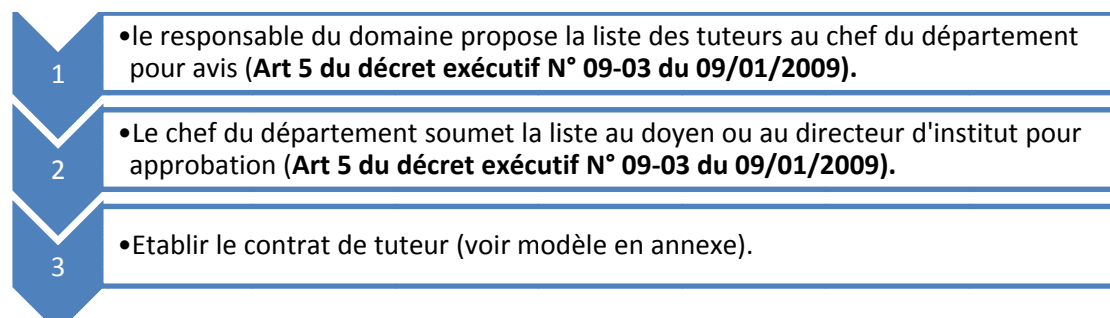
- Création (si elle ne l'est déjà) de la cellule assurance – qualité (A.Q).
- Etablir des liens de travail avec la commission nationale A.Q
- Faire ou réviser et appliquer le référentiel qualité.

2.9

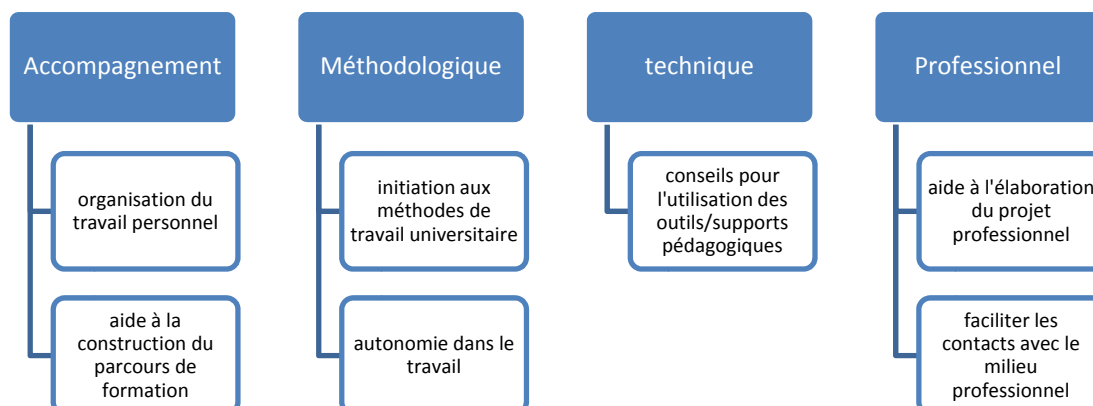
Organisation du tutorat

Le tutorat est organisé au profit des étudiants de 1^{ère} année du 1^{er} cycle **(Art 3 du décret exécutif N° 09-03 du 09/01/2009).**

- Affichage d'une note de recrutement de tuteurs avec les conditions arrêtées dans le **décret exécutif N° 09-03 du 09/01.2009** fixant les modalités de mise en œuvre du tutorat, notamment les articles N° : 2, 4, 5, 6, 8 et 10. (voir le modèle de fiche de candidature en annexe).
- Le recrutement s'opère sur les effectifs des enseignants, et des étudiants en master et en Doctorat **(Art 3 du décret exécutif N° 09-03 du 09/01/2009).**
- Le cheminement de désignation des tuteurs se fait comme suit :



- Constitution des quatre équipes de tutorat comme ci-dessous (**Art 2 du décret exécutif N° 09-03 du 09/01/2009**). Le 5^{ème} tutorat « Accueil, orientation et médiation » est organisé par la structure en charge de l'information et de l'orientation.



2.1

La « commission tutorat »

Il faut procéder à :

- Constitution de « la commission du tutorat » présidée par le chef de l'établissement (**Art N° 9 du décret exécutif N° 09-03 du 09/01.2009** fixant les modalités de mise en œuvre du tutorat). Cette commission est présidée par le responsable de l'établissement. Elle établit un rapport annuel.

Nb : cette activité est assurée par le chef de l'établissement en relation avec les doyens ou les directeurs de l'institut.



Contraintes et obstacles :

1. Retard à la rentrée universitaire
2. Les effectifs sont mal maîtrisés
3. Les textes ne sont pas disponibles
4. Les emplois de temps subissent plusieurs modifications
5. Manque d'adhésion du personnel d'encadrement
6. Manque d'adhésion du personnel technico administratif
7. Les chefs de groupes ne sont pas désignés
8. Panne des équipements informatiques



Facteurs de réussite:

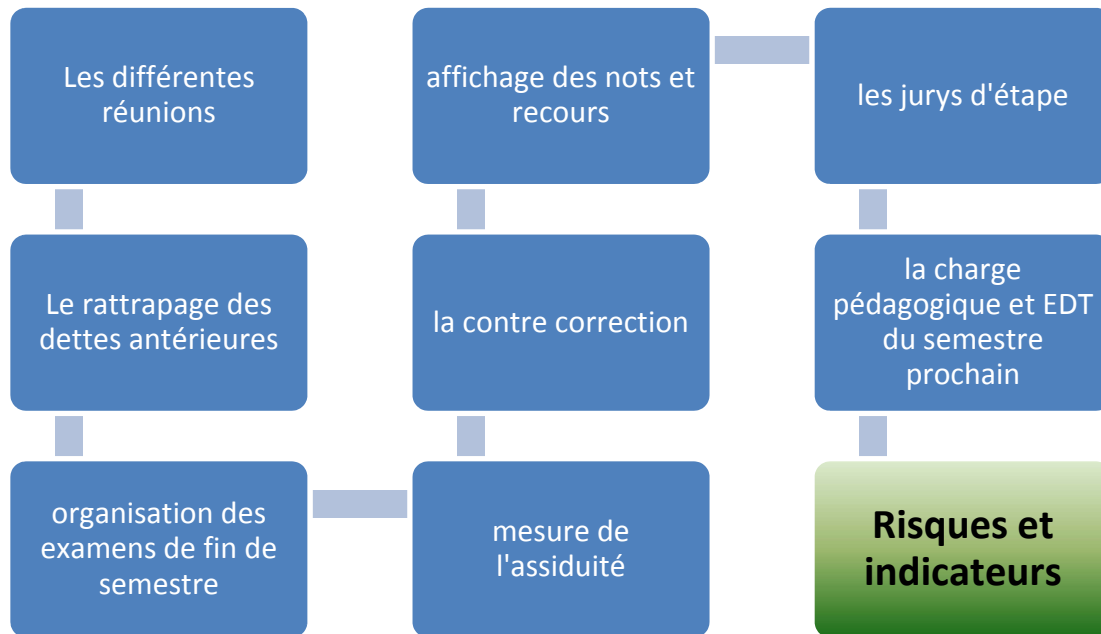
A l'issue de cette phase :

1. Les équipes et comités sont visibles et prêts à fonctionner.
2. Les modes d'évaluation de chaque matière sont visibles, ainsi que les caractéristiques LMD de chacune d'elle (crédits, coefficient,...)
3. Les listes des UEF indispensables à la poursuite des études en spécialité sont établies.
4. Les emplois de temps et les listes d'étudiants sont distribués.
5. Les premières réunions des départements sont tenues.
6. Le tutorat en première année du premier cycle est organisé.
7. La commission tutorat est constituée

3

Activités au courant du semestre

Voici le cheminement des différentes activités à réaliser durant le semestre.



3.1

Les différentes réunions

S'assurer du respect du planning des réunions établi au début du semestre et du bon déroulement des différentes réunions des :

- Equipes de formation
- Equipes pédagogiques
- Comités pédagogiques (une réunion précédant chaque examen ou contrôle est capital).
- Etudiants par filière ou par spécialité

Nb : Cette activité est assurée sous la responsabilité du vice doyen des études ou directeur / sous directeur des études et des chefs de département.

3.2

Les dettes antérieures

Il s'agit de l'organisation des rattrapages des dettes antérieures pour les étudiants en L2, L3, M2 :

- Réunir les responsables de domaines, de filières et de spécialités par départements pour convenir d'un planning.

- Affichage du planning des examens de rattrapage des dettes antérieures.
- Au fur et à mesure que les corrections des épreuves s'effectuent, veiller à la transmission des notes par le département au service de scolarité, et à la saisie de ces notes.
- Avant la fin du semestre, organiser les responsables de domaines, de filières et de spécialités valideront les saisies effectuées.

Une organisation de ces rattrapages peut être la suivante en rappelant que ces rattrapages concernent les étudiants qui ont bénéficié d'une admission en année supérieure sans avoir validé tous les crédits, c'est-à-dire les étudiants inscrits en L2, L3 et M2. Leur organisation est laissée à l'appréciation des établissements universitaires. Toutefois, il est recommandé de:

- Dégager une journée par semaine (ex: samedi) pour organiser ces rattrapages durant tout le semestre.
- Faire une programmation à raison d'une ou deux matières par journée dégagée et par spécialité /filière/domaine.

Le tableau suivant trace une possibilité d'organisation de ces rattrapages:

Etudiants inscrits en	S1 (année en cours)		S2 (année en cours)	
	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi
S3 et S4 (année L2)	Rattrapage du S1 (année L1)	Rattrapage du S2 (année L1)		
S5 et S6 (année L3)	Rattrapage du S1 (année L1)	Rattrapage du S2 année (L1)	Rattrapage du S3 (année L2)	Rattrapage du S4 (année L2)
S3 et S4 année M2			Examens du S1 (année M1)	Examens du S2 (année M1)

- S'assurer du bon déroulement des rattrapages.

Nb : Cette activité est assurée sous la responsabilité du vice doyen des études (ou directeur / sous directeur des études).

Le planning des examens de fin de semestre

- Etablir les plannings des examens de fin de semestre en s'assurant de la disponibilité des infrastructures et des surveillants.
- Distribuer le planning des examens aux départements pour y mettre et compléter avec les noms des surveillants dans le cas où l'établissement ne dispose conséquemment d'un logiciel dédié à cet effet. Dans le cas contraire, une fiche de vœux des surveillants est indispensable.
- Le nombre de séances par semaine est équivalent à la charge pédagogique hebdomadaire de l'enseignant.
- Une fois le planning établi, faire :
 - Etablir les convocations par enseignant (journées, séances, salle, matières, groupes).
 - Distribuer les convocations aux surveillants.
 - Afficher les plannings des examens pour les étudiants.

Nb : Cette activité est assurée sous la responsabilité du vice doyen des études ou directeur / sous directeur des études et des responsables d'équipes de formation.

Supports pédagogiques – contrôles continus

- S'assurer de la réalisation des contrôles continus :
 - Un contrôle continu est réalisé en séance de TD. Il a une durée de 30 mn maximum.
 - La correction de l'épreuve est assurée la semaine qui suit le contrôle,
 - Les notes sont fournies à l'étudiant au plus tard deux semaines suivant le contrôle,
 - Les notes finalisées sont transmises au département au plus tard deux semaines suivant le contrôle.
- Ramassage et saisie des notes de contrôles continus au fur et à mesure que ces derniers sont effectués.
- S'assurer de la distribution des supports de cours, des séries d'exercices et du textbook s'il y a lieu.

Nb : Cette activité est assurée sous la responsabilité du vice doyen des études et des responsables d'équipes de formation.

→ **Le textbook :**

Le textbook est un document établi par l'enseignant qui a pour rôle de contribuer à finaliser les programmes d'études. Un textbook comprend :

- une fiche de lecture périodique, destinée à faciliter l'exploitation du document par l'étudiant.
- un support de cours qui indique les parties à faire par l'étudiant, et mentionne les exercices à traiter par chapitre ou paragraphe.

3.5

Examens de fin de semestre

- S'assurer de la bonne organisation des examens de fin de semestre :
 - L'absence justifiée à un examen final donne droit au rattrapage (**Art 29 de l'arrêté N° 136 du 20 juin 2009**)
 - L'absence non justifiée à un examen final est sanctionnée par la note 00/20 et l'étudiant n'ouvre pas droit au rattrapage de la matière concernée.
- Collecte et saisie des notes des examens au fur et à mesure que ceux-ci sont effectués. On veillera que ces notes soient consignées dans la fiche donnée en annexe.
- Tirage des états pédagogiques de notes pour les jurys.
- S'assurer de la mise à jour du site (ou de la page) Web s'il y a lieu.
- Transmission par l'enseignant de toutes les notes et les copies d'examen au chef de département (voir modèle de fiche en annexe).
- Le chef de département transmet les fiches de notes au service de scolarité.

Nb : Cette activité est assurée sous la responsabilité du vice doyen des études, des chefs de départements et des responsables d'équipes de formation.

3.6

Affichage des notes - recours

- Après chaque examen, les notes sont affichées ainsi que le corrigé et le barème détaillé, et ce avant les délibérations (**Art 35 et 36 de l'arrêté N° 136 du 20 juin 2009**). Il faut préciser à l'étudiant que les demandes de recours sont recevables 2 jours ouvrables après l'affichage des notes (**Art 38 et 36 de l'arrêté N° 136 du 20 juin 2009**).

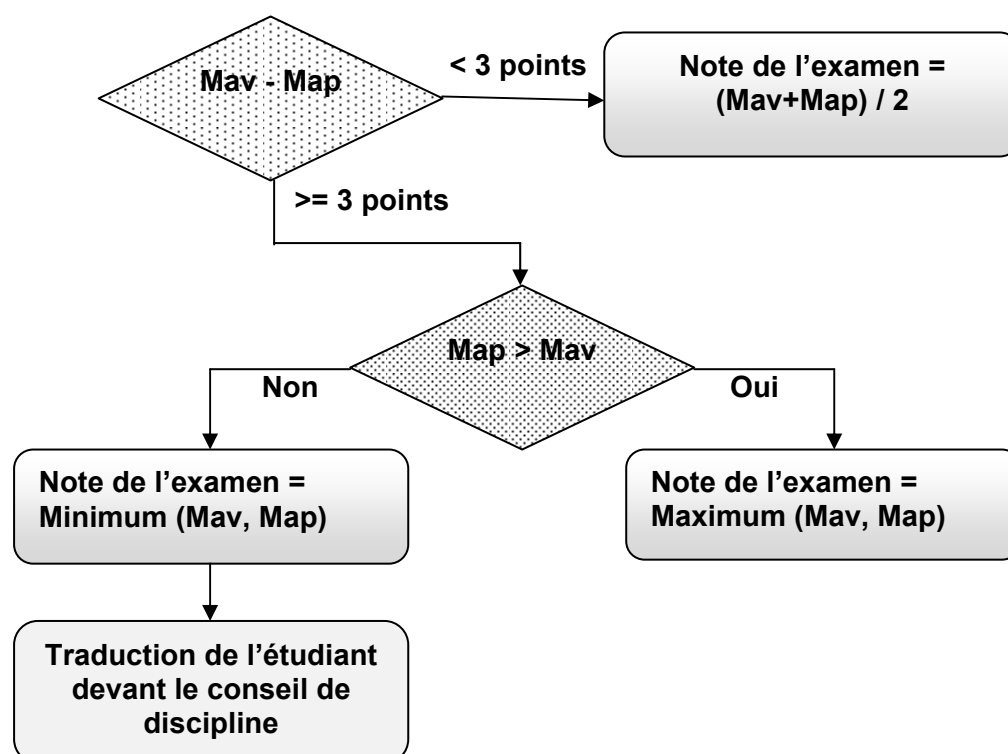
- L'étudiant a droit à la consultation de ses copies sauf celles des rattrapages (**Art 37 de l'arrêté N° 136 du 20 juin 2009**).
- Une demande de recours peut entraîner une contre correction (**Art 38 de l'arrêté N° 136 du 20 juin 2009**)

Nb : Cette activité est assurée sous la responsabilité du vice doyen des études et des chefs de départements.

3.7

La contre correction

- La demande de contre correction est envoyée par l'étudiant au chef de département après que l'étudiant ait consulté ses copies (**Art 38 de l'arrêté N° 136 du 20 juin 2009**).
- Le chef de département désigne un contre correcteur sous le saut de l'anonymat de rang supérieur et identique à celui du correcteur, et de même spécialité.
- Soit M_{av} et M_{ap} la note initiale et la note après contre correction. Ainsi (**Art 40 de l'arrêté N° 136 du 20 juin 2009**).



- A l'issue de la contre correction, l'étudiant n'a pas le droit à la consultation de sa copie d'examen (**Art 41 de l'arrêté N° 136 du 20 juin 2009**)

Nb : Cette activité est assurée sous la responsabilité du chef de département.

L'assiduité aux TD et aux TP

- Les TD et les TP sont obligatoires (**Art 24 de l'arrêté N° 136 du 20 juin 2009**).
- Un total de 3 absences à une matière ou 5 absences même justifiées entraînent l'exclusion de la matière concernée (**Art 25 de l'arrêté N° 136 du 20 juin 2009**).
- L'absence justifiée à un TP donne droit au rattrapage de ce TP (**Art 27 de l'arrêté N° 136 du 20 juin 2009**).
- L'absence non justifiée à un TP entraîne la note de 00/20 à ce TP, et l'étudiant n'a pas le droit au rattrapage de ce TP (**Art 27 de l'arrêté N° 136 du 20 juin 2009**).
- Les absences non justifiées à plus du 1/3 des séances de TP d'une matière entraînent l'exclusion de la matière concernée au titre du semestre en cours (**Art 27 de l'arrêté N° 136 du 20 juin 2009**).

Nb : Cette activité est assurée sous la responsabilité des enseignants et des responsables des équipes de formation.

Nb : l'assiduité aux cours est indispensable. Elle peut être déclarée obligatoire par l'équipe de formation.

Suivi des mémoires de fin d'études

En début de L3 pour la licence ou M2 pour le master, un sujet est proposé à l'étudiant. Sous forme de mémoire de fin d'études ou d'un rapport de stage, ce projet personnel est affecté d'un certain nombre de crédits et mentionné dès l'élaboration de l'offre de formation. Le sujet doit être en relation avec la spécialité et doit être confectionné en collaboration avec l'étudiant. Le sujet peut être aussi suggéré par une entreprise du secteur socio économique (licence ou master professionnels).

Dans tous les cas de figure, le dernier semestre d'enseignement est allégé, de telle façon à permettre à l'étudiant de se rendre sur son lieu de stage et réaliser le travail demandé. Le projet personnel est encadré obligatoirement par un enseignant et éventuellement suivi sur le terrain par un co-promoteur de l'entreprise d'accueil. (**source : CNH**)

Nb : Cette activité est assurée sous la responsabilité du chef de département et des responsables de spécialités.

Les jurys de fin de semestre

Tenir les jurys de délibérations par UE (équipes pédagogiques) pour :

- Valider les notes de rattrapages des dettes antérieures.
- Apprécier les notes des examens du semestre.
- Constater l'assiduité des étudiants.
- Mettre à jour les effectifs.

Nb : Cette activité est assurée sous la responsabilité du chef de département.

La charge pédagogique du prochain semestre

- Demander aux départements de réunir les responsables de domaines, de filières et de spécialités pour établir la charge pédagogique de chaque enseignant du semestre prochain.
- Etablir l'emploi de temps du semestre prochain sur la base des charges pédagogiques validées.
- Le volume horaire hebdomadaire de l'enseignant est décrit à **l'article 6 du décret exécutif N° 08-130 du 03 mai 2008 portant statut particulier de l'enseignant chercheur**. Ce qu'il faut comprendre de cet article :
- Le nombre de semaines d'enseignement de référence est de 32 par année universitaire, non compris toute autre forme d'activité pédagogique.
- Le nombre d'heures par année est de 192 de cours correspondant à 288 de TD ou 384 heures de TP, soit 6 heures, 9 heures ou 12 heures de cours, de TD ou de TP respectivement.
- La pondération utilisée est de 1 heure de cours correspondant à 1h30 de TD et 2 heures de TP.
- Le volume horaire est fonction du nombre de semaines d'enseignement arrêté par année. Si ce nombre est inférieur à 32, ce volume est révisé en augmentation.

Nb : Cette activité est assurée sous la responsabilité

1. vice doyen des études
2. du chef de département
3. des responsables de filières
4. des responsables de spécialités
5. de président du Comité scientifique du département.



Contraintes et obstacles :

1. Les réunions programmées n'ont pas eu lieu
2. Les supports de cours, et séries d'exercices ne sont pas distribués
3. Le rattrapage s'effectue mal
4. Les notes ne parviennent pas à la scolarité
5. Panne des moyens de traitement
6. Le planning des examens n'est pas établi
7. Les contrôles continus des TD ne se réalisent pas
8. Les examens subissent des perturbations
9. L'affichage des notes et la consultation des copies ne se réalisent pas
10. Panne des équipements informatiques
11. Le recours est mal pris en charge
12. Les jurys d'étape n'ont pas eu lieu
13. La charge pédagogique enregistre un retard
14. Non application des textes réglementaires



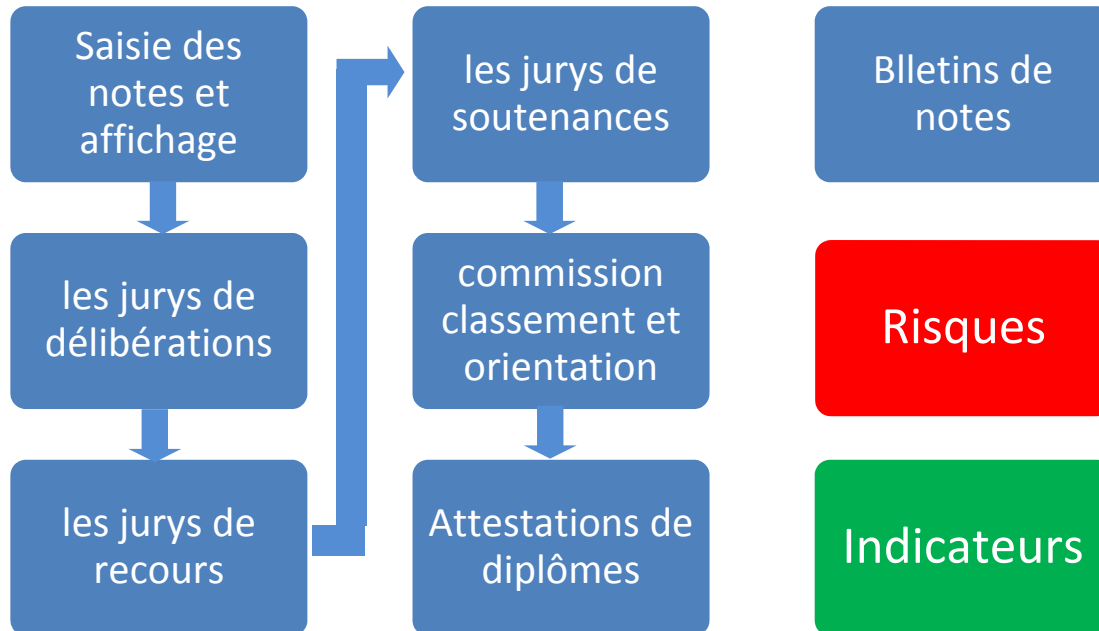
Facteurs de réussite :

1. Les rattrapages des dettes antérieures sont réalisés
2. Le suivi des enseignements est réalisé
3. Le semestre est réalisé
4. Le planning des examens est visible et affiché
5. Les contrôles continus sont réalisés
6. Les examens de fin de semestre sont réalisés
7. L'étudiant est satisfait
8. L'assiduité est mesurée et entre en ligne de compte dans la scolarité
9. Les jurys sont réalisés
10. La charge pédagogique des semestres prochains est traitée et les EDT établis.

4

Activités de fin de semestre

Ces activités concernent la clôture du semestre ou de l'année universitaire.



4.1

Saisie et affichage des notes

- S'assurer que toutes les notes sont saisies.
- Tirage des états de notes par groupe et par filière ou spécialité.
- Affichage des états de notes et leur distribution aux départements.

Nb : Cette activité est assurée sous la responsabilité du vice doyen des études ou du directeur de scolarité.

4.2

Les jurys de délibérations

Convocation des jurys par les chefs de départements. Ces jurys délibèrent conformément aux articles des arrêtés N° 136 et 137 du 20 juin 2009.

- **Tenue des jurys des 1ers semestres de l'année en cours:**
 - Ces jurys (**Article 44 de l'arrêté N°136 du 20 juin 2009**) sont organisés par UE (équipe pédagogique). Ils permettent de faire une évaluation d'étape.

- Ils s'assureront des étudiants qui suivent régulièrement les enseignements. Ils signaleront à l'administration les étudiants qui tombent sous le coup des articles 25, 29 et 32 de ***l'arrêté N°136 du 20 juin 2009*** (absences et abandons).
- Ces jurys valideront aussi les notes des dettes antérieures.
- **Tenue des jurys des 2èmes semestres de l'année en cours:**
 - Ces jurys de fin de semestre (**Article 46 de l'arrêté N°136 du 20 juin 2009**) sont composés des responsables des UE (équipes de formation).
 - Les présidents sont désignés par la structure pédagogique de rattachement parmi les membres de grade le plus élevé (**Article 47 de l'arrêté N°136 du 20 juin 2009**).
 - Ces jurys:
 - valident la scolarité des étudiants.
 - se prononcent sur l'admission, l'ajournement et l'exclusion.
 - procèdent au rachat s'il y a lieu.
 - proposent l'orientation des étudiants en situation d'échec.
 - établissent et transmettent à l'administration le procès verbal conformément à **l'article 51 de l'arrêté N°136 du 20 juin 2009**.
- Afficher les résultats des jurys, et indiquer au côté de l'affichage la date limite de réception des demandes de recours et le lieu de dépôt des demandes.

Nb : Cette activité est assurée sous la responsabilité du vice doyen des études (ou directeur de scolarité) et du chef de département

4.34

Les jurys de recours

- Organiser le jury de recours (**article 54 de l'arrêté N°136 du 20 juin 2009**).
- Affichage définitif des résultats affectés par le recours.
- Saisie et mise à jour s'il y a lieu des notes des procès verbaux de recours.
- Tirage et affichage définitif des états pédagogiques.

Nb : Cette activité est assurée sous la responsabilité du vice doyen des études (ou directeur de scolarité) et du chef de département

4.4

Les jurys de soutenances

Lors du dernier semestre (S6 pour le L ou S4 pour le M), le jury de délibérations a pour tâche de valider l'ensemble de la scolarité des étudiants (**art 49 de l'arrêté N° 136 du 20 juin 2009**). A ce titre il est constitué pour chaque promotion un jury de soutenance pour évaluer le travail (mémoire de fin d'études) à présenter par les étudiants, et comprenant :

- Un président désigné par le chef de département.
- 2 ou 3 membres dont l'encadreur ou le promoteur.
- A la fin de la soutenance, le jury dresse un PV dont un modèle est joint en annexe. Pour rappel :
- un mémoire de fin d'études fait partie intégrante du dernier semestre du cursus de formation.
- Il est sanctionné par une note sur 20 et un nombre de crédits décrit dans le cahier de charges de l'offre de formation.
- Calcul la note finale de scolarité de la façon suivante :
 - Pour la licence : Somme des moyennes de S1 à S6, divisée par 6.
 - Pour le master : Somme des moyennes de S1 à S4, divisée par 4.

Porter la mention de la façon suivante, tout en considérant la note globale de scolarité de l'étudiant (et non seulement la note de mémoire de fin d'études) :

- [10 - 12] : Passable
- [12 - 14] : Assez bien
- [14 - 16] : Bien
- [16 - 20] : Très bien

Nb : Cette activité est assurée sous la responsabilité du vice doyen des études (ou directeur de scolarité) et du chef de département

4.5

Commission « classement et orientation »

Le classement peut servir à la désignation des majors de promotions, à l'orientation des étudiants, à l'octroi de bourses d'études ...(**art 55 de l'arrêté N° 136 du 20 juin 2009**) :

- Constituer la « commission classement et orientation » (**art 55 et 56 de l'arrêté N° 136 du 20 juin 2009**) formée du :
 - Vice doyen des études ou le directeur adjoint des études, Président.
 - Les chefs de départements concernés.
 - Les responsables de domaines concernés.
- Etablir le classement des étudiants de la façon suivante (voir chapitre sur le classement).
- Etablir le PV, l'afficher aux étudiants (**art 57 de l'arrêté N° 136 du 20 juin 2009**) avec des propositions d'orientation.
- Recevoir et traiter les recours dans les 48 heures ouvrables qui suivent l'affichage (**art 57 de l'arrêté N° 136 du 20 juin 2009**).

Nb : Cette activité est assurée sous la responsabilité du vice doyen des études (ou directeur de scolarité) et du chef de département

4.6

Etablir les attestations de diplômes

Lors du dernier semestre (S6 pour le L ou S4 pour le M), et en cas de soutenances de mémoires de fin d'études :

- Collationner et vérifier les PV de soutenances
- Agrafier un extrait de naissance
- Agrafier les bulletins de notes de tous le cursus de formation
- Vérifier les bulletins avec les notes portées sur le PV
- Etablir les attestations de diplômes
- Envoyer pour signature les attestations de diplômes
- Archiver les doubles des attestations

Nb : Cette activité est menée conjointement par le doyen ou le directeur des études et les chefs de départements

4.7

Etablir les bulletins de notes

Voir le modèle en annexe (**source : réunion CRC du 17/18 janvier 2010 approuvé par le ministère de tutelle**).

Nb : Cette activité est assurée sous la responsabilité du vice doyen des études (ou directeur de scolarité) et du chef de département



Contraintes et obstacles :

1. La saisie de notes accuse un retard
2. Les jurys de délibérations sont perturbés
3. Les recours sont mal pris en charge
4. Les soutenances sont reportées ou perturbées
5. Les PV de notes ne sont pas signés par tous les membres
6. Les PV de soutenances ne sont pas signés par tous les membres
7. Panne des équipements informatiques
8. Les PV de soutenances ne sont pas transmis au Doyen ou au Directeur des études
9. Les attestations de diplômes ne sont pas établies dans les délais.



facteurs de réussite :

1. Les jurys sont réalisés
2. Les soutenances ont eu lieu
3. Les attestations de diplômes sont établies dans les délais
4. Le classement / orientation des étudiants est réalisé.
5. La commission orientation est mise en place
6. Les étudiants sont satisfaits

Le Master revêt un caractère national. Le master est ouvert aux détenteurs de licence ou d'un diplôme reconnu *équivalent* (**Circulaire N° 6 du 11/10/2010 relative à l'inscription aux études de master au titre de l'année universitaire 2010-2011**).

Nb : Cette activité est assurée sous la responsabilité du vice doyen des études (ou directeur de scolarité) et du chef de département

5.1

Candidats issus du LMD **Inscription en Master**

L'inscription aux études de Master repose sur les paramètres suivants (**Circulaire N° 6 du 11/10/2010 relative à l'inscription aux études de master au titre de l'année universitaire 2010-2011**) :

- Le vœu exprimé par l'étudiant.
- Le diplôme de licence ou d'un diplôme reconnu équivalent. Les profils de licence sont déterminés par les structures compétentes de l'établissement.
- Les capacités d'accueil et d'encadrement du Master.

 **Dossier d'inscription**

L'étudiant doit déposer auprès de l'établissement d'accueil un dossier comprenant :

- Une lettre de motivation.
- Un extrait de naissance.
- Une copie du baccalauréat.
- Une copie du diplôme de licence, ou de titre reconnu équivalent.
- Le supplément au diplôme ou les différents relevés de notes du cursus universitaire suivi.

 **Etude des dossiers**

L'étude des dossiers de candidats porte sur les critères suivants :

- Evaluation et progression du candidat.
- Compensation.
- Rattrapage.
- Comportement disciplinaire

Un candidat se verra pénalisé s'il a accompli son cursus universitaire en ayant recours au rattrapage, ou s'il a eu une ou plusieurs sanctions disciplinaires,...

→ **Classement des candidats**

Se reporter au chapitre traitant des classements.

5.2

Candidats issus du système classique

→ **Dossier d'inscription**

L'étudiant doit déposer auprès de l'établissement d'accueil un dossier comprenant :

- Une lettre de motivation.
- Un extrait de naissance.
- Une copie du baccalauréat.
- Une copie du diplôme de licence, DES, Ingénieur d'Etat ou de titre reconnu équivalent.
- Les différents relevés de notes du cursus universitaire suivi.

→ **Candidats titulaires du diplôme de Licence ou de DES**

Les candidats peuvent postuler à l'inscription en Master 1 (M1) conformément à la grille suivante :

Système classique	Correspondance LMD	Année d'Inscription
DES (bac + 4 ans d'études)	Licence	M1
Licence (bac + 4 ans d'études)	Licence	M1

→ **Candidats titulaires du diplôme d'ingénieur d'Etat**

Les candidats peuvent postuler à l'inscription en Master 2 (M2) en vue de préparer un mémoire de recherche.

→ **Classement des candidats**

Se reporter au chapitre traitant des classements.

6

Evaluation des aptitudes

Les aptitudes et les acquisitions de connaissances sont appréciées semestriellement soit par un contrôle continu et régulier soit par un examen final soit par les deux modes combinés. **Art 18 de l'arrêté N°137 du 20 juin 2009.**

6.1

Le contrôle continu

- Il porte sur des questions ponctuelles pour sonder le niveau de compréhension de l'étudiant.
- Il concerne des questions de cours, des exercices, les TP, le travail personnel....
- Il est réalisé en TD/TP ou en séance supplémentaire prévue spécialement à cet effet par les chargés de modules en collaboration avec le département. Sa durée (généralement assez courte) est laissée à l'appréciation des chargés de modules.

Chacune de ces évaluations intervient dans la note finale de la matière selon une pondération affichée au début du semestre.

6.2

L'examen de fin de semestre / rattrapage

- Il porte selon les matières sur les connaissances acquises durant le semestre.
- Sa durée est fixée par l'établissement.

1 Evaluation de la matière

- La note d'une matière comprend les notes de C.C et/ou la note de l'examen
- Une matière est acquise si la note obtenue dans cette matière est égale ou supérieure à 10/20. **Art 24 de l'arrêté N°137 du 20 juin 2009.**

2 Evaluation de l'UE

- L'UE est définitivement acquise pour tout étudiant ayant acquis toutes les matières qui la composent. **Art 24 de l'arrêté N°137 du 20 juin 2009.**
- L'UE peut aussi être acquise par compensation si la moyenne de l'ensemble des notes obtenues dans les matières qui la constituent, pondérées de leurs coefficients respectifs, est égale ou supérieure à 10/20. **Art 24 de l'arrêté N°137 du 20 juin 2009.**

3 Evaluation du semestre

- Le semestre est acquis pour tout étudiant ayant obtenu l'ensemble des UE qui le composent. **Art 25 de l'arrêté N°137 du 20 juin 2009.**
- Le semestre peut également être acquis par compensation entre les différentes UE qui le composent, pondérées de leurs coefficients respectifs. Le semestre est alors acquis si la moyenne compensée est égale ou supérieure à 10/20. **Art 25 de l'arrêté N°137 du 20 juin 2009.**

4 Evaluation de l'année

- L'année universitaire est acquise si les deux semestre qui la composent sont acquis.
- L'année universitaire peut aussi être acquise par compensation. Elle permet l'acquisition de l'année (L1, L2 ou L3) par le calcul de la moyenne des notes des UE qui composent cette année, affectées de leurs coefficients respectifs. Si cette moyenne est supérieure ou égale à 10/20, l'étudiant obtient les 60 crédits de l'année. **Art 29 de l'arrêté N°137 du 20 juin 2009.**

6.3

Session de rattrapage

- Tout étudiant non admis à la première session, se présente à la session de rattrapage pour les épreuves des matières non acquises des Unités d'Enseignement non acquises des semestres non acquis.
- La note finale retenue pour la matière sera la meilleure des moyennes entre la première session et la session de rattrapage. **Art 27 de l'arrêté N°137 du 20 juin 2009.**
- Tout étudiant n'ayant pas obtenu une moyenne compensée supérieure ou égale à 10/20 après la session de rattrapage, conserve les crédits des UE et des matières où il a obtenu une moyenne supérieure ou égale à 10/20. **Art 28 de l'arrêté N°137 du 20 juin 2009.**

6.4

Organisation du rattrapage de l'année en cours

Le rattrapage des dettes antérieures a été déjà abordé précédemment. Il s'agit ici des rattrapages de l'année en cours (S1 et S2). Faut-il :

- Réaliser le rattrapage du S1 à la fin du S1 et celui du S2 à la fin du S2, ou
- Organiser le rattrapage des deux semestres à la fin du S2 ?

La 1^{ère} possibilité pourrait conduire à une difficulté supplémentaire inhérente à la compensation annuelle. En d'autres termes, si un étudiant a passé le rattrapage du S1, se retrouve à la fin du S2 avec une moyenne annuelle compensée sans la note de rattrapage du S1, il se mettra en position de réclamer l'annulation de cette dernière.

Le choix de l'une ou de l'autre possibilité implique de définir une stratégie connue de tous au départ de l'année universitaire.

Nb : Il est souhaitable d'organiser les rattrapages avant le départ des vacances d'été pour soulager la charge de la rentrée universitaire.

7

Progression dans les études

7.1

Passage du L1 au L2

Cas 1 (dans l'un ou l'autre cas, l'étudiant a capitalisé 60 crédits)

- L'étudiant est admis en deuxième année s'il a validé les deux semestres de la 1^{ère} année du cycle de formation.
- L'étudiant est admis en deuxième année s'il a validé l'année par compensation entre les UE de la première année.

Cas 2 (l'étudiant a capitalisé au moins 30 crédits)

- L'étudiant peut être autorisé à poursuivre les enseignements de la 2^{ème} Année du cycle de formation s'il valide au moins 50% des crédits de la 1^{ère} Année, dont au moins 1/3 dans un semestre. Il est alors tenu de se réinscrire aux matières non acquises des UE non acquises de la 1^{ère} Année.

7.2

Passage du L2 au L3

Cas 1
(capitalisation)

- L'étudiant est admis en 3^{ème} année s'il a validé les quatre premiers semestres du cycle de formation.
- L'étudiant est admis en troisième année s'il a validé l'année par compensation entre les UE de la deuxième année, et qu'il n'a pas de dettes de la 1^{ère} année.

Cas 2
(compensation)

- La progression à la 3^{ème} Année peut être autorisée pour tout étudiant justifiant au moins 90 crédits des 2 premières années, et ayant validé toutes les UE fondamentales indispensables à la poursuite des études en spécialité. Dans ce cas, l'étudiant est tenu de se réinscrire aux matières non acquises des UE non acquises des quatre premiers semestres.



Important :

1. Si l'étudiant ne remplit aucune de ces conditions, il est déclaré doublant s'il n'a pas dépassé 5 années dans le cursus de Licence même dans le cas de réorientation (**Article 34 de l'arrêté N° 137 du 20 juin 2009**).
2. En cas de redoublement, les notes de CC sont effacées pour la/les matière(s) concernée(s). L'étudiant devra alors repasser ces C.C.

Cas 1

- L'étudiant est admis en deuxième année de Master s'il a validé les deux semestres de la 1ère année du cycle de formation.

Cas 2

- L'étudiant peut être autorisé à poursuivre les enseignements de la 2^{ème} Année du Master s'il a validé au moins 45 crédits et acquis les UE fondamental requis pour la poursuite des études en spécialité.

**Important :**

1. Si l'étudiant ne remplit aucune de ces conditions, il est déclaré doublant s'il n'a pas dépassé 3 années dans le cursus de Master même dans le cas de réorientation (**Article 37 de l'arrêté N° 137 du 20 juin 2009**).
2. En cas de redoublement, les notes de CC sont effacées pour la/les matière(s) concernée(s). L'étudiant devra alors repasser ces C.C.

8

Classement des lauréats en Licence et en Master

Ce classement peut servir à la désignation des majors de promotions, à l'orientation des étudiants, à l'octroi de bourses d'études ...(**art 55 de l'arrêté N° 136 du 20 juin 2009**).

8.1

Classement des lauréats en Licence

Le calcul de la moyenne de classement se fait par la formule suivante (**Correspondance DFSG/MESRS N° 183 du 02/12/2006**) :

$$(\mathbf{Moy})_{\text{Classement}} = \sum_{i=1}^n (\mathbf{Moy}_i (1 - ((\mathbf{R}_i + \mathbf{S}_i)/20))) / n$$

Où :

n = durée du cursus en nombre d'années (3 pour la Licence et 2 pour le Master)

$R_i = 0$ (année sans redoublement)

$= 1$ (année avec redoublement)

$= 2$ (année avec triplement)

$S_i = 0$ (année obtenue en première session)

$= 0.5$ (année obtenue en session de rattrapage)

\mathbf{Moy}_i = moyenne de l'année i

Nb : Cette activité est assurée sous la responsabilité du vice doyen des études (ou directeur de scolarité) et du chef de département

Nb : Cette activité est assurée sous la responsabilité du vice doyen des études (ou directeur de scolarité), du chef de département et du comité de formation de 3^{ème} cycle.

9.1

Classement des lauréats en Master

La circulaire N° 1 du 17/05/2010 précise les critères d'accès en 3^{ème} cycle LMD.

9.1.1

Constituer le comité de 3^{ème} cycle

(Arrêté N° 250 du 28 juillet 2009 fixant l'organisation de la formation de troisième cycle en vue de l'obtention du diplôme de doctorat)

- Ce comité est composé d'enseignants de rang magistral issus des équipes de formation du Master, par domaine (Art 6 et 7 de Arrêté N° 250 du 28 juillet 2009).
- Les tâches de ce comité sont décrites dans l'Art 9 de l'Arrêté N° 250 du 28 juillet 2009) :
 - Identifier les masters ouvrant droits au concours
 - Procéder à l'étude de dossiers des candidatures
 - Mener les entretiens avec les candidats retenus à l'issue de l'étude des dossiers
 - Se prononcer sur les sujets de recherche du doctorant, proposé par le directeur de thèse
 - Organiser les activités d'enseignement, de recherche et éventuellement du tutorat à la charge du doctorant
 - Assurer le suivi et l'évaluation du doctorant durant la formation
 - Organiser la mobilité des enseignants chercheurs et des chercheurs intervenant dans la formation
 - Assurer la coordination scientifique avec les partenaires de la formation.
- Etablir / réviser le règlement intérieur du comité (Art 10 de l'arrêté N° 250 du 28/07/2011):

9.1.2

Etablir la liste des Masters ouvrant droit au concours d'accès

L'équipe de formation peut être amenée à définir des UEF du Master prérequisées à l'accès au 3^{ème} cycle.

9.1.3

Composition du dossier de candidature

- Une lettre de motivation
- Copie légalisée du baccalauréat
- Copies légalisées des diplômes de Licence et de Master
- Copies légalisées des relevées de notes du 1^{er} et du 2^{ème} cycle
- Copies de l'annexe au diplôme de Master
- Une autorisation de l'employeur pour les candidats salariés
- Une enveloppe timbrée libellée à l'adresse du candidat

9.1.4

Recevabilité et étude des dossiers

Le comité de 3^{ème} cycle étudie la recevabilité des dossiers

→ ETAPE 1 : Présélection des candidats

Calculer la note :

$$A = B * \frac{\text{Moy}(M1) + \text{Moy}(M2)}{2}$$

Où le coefficient B est calculé comme suit:

- B = 1 pour les 10% premiers classés
- B = 0.80 pour les 25% suivants
- B = 0.70 pour les 30% suivants
- B = 0.60 pour les 25% suivants
- B = 0.50 pour les 10% suivants

Nombre de candidats à retenir $C_1 = 10 * P$ premiers classés de l'étape 1 (**P** étant le nombre de postes ouverts).

→ **ETAPE 2 :** Evaluation des dossiers présélectionnés notée sur 16 points (**Nd ≤ 16**).

L'évaluation tient compte de la note A (Etape 1) affectée d'un coefficient correctif :

Nd = A * 0.80 pour un candidat sans compensation, ni rattrapage, ni redoublement (Licence et Master)

Nd = A * 0.70 pour un candidat admis avec compensation mais sans rattrapage ni redoublement

Nd = A * 0.60 pour un candidat admis avec rattrapage mais sans redoublement

Nd = A * 0.40 pour un candidat admis avec redoublement

Nombre de candidats à retenir pour l'oral est **C2 = 2 * P** premiers classés de l'étape 2 (**P** étant le nombre de postes ouverts).

Nb : En cas d'égalité entre deux ou plusieurs candidats, il sera tenu compte de la progression durant le 1^{er} cycle de formation universitaire.

→ **ETAPE 3 :** Entretien (oral) noté sur 4 points (**Ne ≤ 4**)

L'entretien doit avoir lieu devant un jury composé de 3 à 5 membres dont un représentant de l'administration. La notation se fait comme suit :

- La motivation du candidat : **1 point**
- La communication (langue, présentation élocution) : **1 point**
- La capacité de synthèse et de concision (présentation d'une synthèse d'un mémoire de Master) : **1 point**
- Aptitudes connexes (Langues étrangères, informatique, expérience professionnelle en relation) : **1 point**

1. Calcul de la note finale Nf de classement définitif :

$$\mathbf{Nf = Nd + Ne}$$

→ ***Le nombre de candidats autorisés à s'inscrire sera égal au nombre de postes ouverts P.***

Nb : Ces activités seront menées par le comité de 3^{ème} cycle en coordination avec le chef de département et la structure en charge de le P.G.

9.1.5

Proclamation des résultats et inscription

- Réunir le comité de 3^{ème} cycle
- Inviter les gestionnaires concernés par les études de post-graduation (vice recteur de la post graduation, directeur des études, vice doyen)
- Etablir la liste définitive des candidats admis
- Etablir une liste d'attente
- Afficher les résultats
- Envoyer la liste des admis à la structure concernée
- Archiver les résultats détaillés, ainsi que les barèmes ayant servi à la notation.

9.2

Formation

- Elle peut comporter toute forme de formation pour la recherche (conférences, ateliers, séminaires, cours, exposés présentés par les doctorants,...) (Art 16 de *Arrêté N° 250 du 28 juillet 2009 fixant l'organisation de la formation de troisième cycle en vue de l'obtention du diplôme de doctorat*).
- *La durée de formation est de 3 années consécutives. Une dérogation exceptionnelle d'une pourra être accordée après avis du directeur de thèse et avis du conseil scientifique de la faculté / institut (Art N° 15 de l'Arrêté N° 250 du 28 juillet 2009 fixant l'organisation de la formation de troisième cycle en vue de l'obtention du diplôme de doctorat).*

Nb : certains établissements universitaires évaluent le 1^{er} semestre de chaque promotion sur 30 crédits sanctionnant des cours programmés. L'étudiant est admis au 2^{ème} semestre de la formation s'il obtient le 1^{er} semestre selon les conditions définies dans le cahier des charges de la formation.

9.3

Sujet de thèse

- Le candidat choisit un sujet de recherche avec le directeur de thèse.
- Le directeur de thèse est un enseignant de rang magistral. Il peut être assisté d'un co-encadreur (Art N° 14 de l'Arrêté N° 250 du 28 juillet 2009 fixant l'organisation de la formation de troisième cycle en vue de l'obtention du diplôme de doctorat).

- Rassembler tous les sujets de recherche durant le 1^{er} semestre de la formation.
- Déposer les sujets au niveau de la structure compétente en matière des études de 3^{ème} cycle au plus tard à la fin du semestre qui suit la première inscription (Art 13 de l'Arrêté N° 250 du 28 juillet 2009 fixant l'organisation de la formation de troisième cycle en vue de l'obtention du diplôme de doctorat).
- Faire inscrire à l'ordre du jour du prochain conseil scientifique le point relatif à l'étude des sujets de recherche.

9.4

Elaboration de la thèse

- La thèse est élaborée par le doctorant. Elle consiste en un travail de recherche original.

Une publication au moins dans une revue scientifique reconnue est exigée. (Art 17 de Arrêté N° 250 du 28 juillet 2009 fixant l'organisation de la formation de troisième cycle en vue de l'obtention du diplôme de doctorat). La qualité scientifique de la revue est décidée par les instances habilitées de l'établissement.

- La thèse est sanctionnée par une soutenance devant un jury.

9.5

Suivi de la formation et de la thèse

- Veiller à l'organisation et au déroulement des activités scientifiques des doctorants (cours, ateliers,...).
- Veiller à l'application du planning de présentation par le doctorant de l'état d'avancement de ses travaux devant le comité de 3^{ème} cycle.
- Inscrire dans chaque budget de fonctionnement, les prévisions de l'année suivante en matière de billets de transport, d'hébergement et de rémunération des intervenants étrangers.

9.6

Jury et Soutenance

9.6.1

Composition du jury

Le conseil scientifique de l'établissement compose le jury après avis du comité de formation de 3^{ème} cycle. Il est ensuite soumis pour approbation au chef de l'établissement. La composition est la suivante (Art 20 de

Arrêté N° 250 du 28 juillet 2009 fixant l'organisation de la formation de troisième cycle en vue de l'obtention du diplôme de doctorat) :

- 4 à 6 membres de rang magistral, spécialistes dans le domaine du sujet de la thèse.
- 1 à 2 membres du jury doivent être extérieurs de l'établissement, choisis pour leur compétence dans le domaine d'intérêt du sujet.
- Le directeur de thèse a qualité de rapporteur.

Le chef de l'établissement établit une décision portant désignation de jury de soutenance. Elle précise la qualité de chacun des membres (président, rapporteur, le co-rapporteur, invités s'il y a lieu) . (Art 20 de Arrêté N° 250 du 28 juillet 2009 fixant l'organisation de la formation de troisième cycle en vue de l'obtention du diplôme de doctorat)

9.6.2

Examen de la thèse par le jury

- La thèse est transmise par les instances administratives concernées aux membres du jury.
- Chaque membre du jury dispose de 60 jours pour remettre son rapport. Passé ce délai, s'il n'a pas remis son rapport, il est remplacé par un enseignant de rang magistral.
- Le membre remplaçant dispose de 30 jours pour remettre son rapport.
- Le jury se réunit pour examiner la thèse lorsque la majorité des membres s'accorde pour estimer qu'elle peut être soutenue, et qu'elle dresse un rapport favorable.
- Si la thèse fait l'objet de réserves substantielles, elles sont communiquées au directeur de thèse pour leur prise en charge.
- Si le directeur de thèse rejette toutes les réserves, un second jury est désigné dans les mêmes conditions que le premier. La décision prise par le second jury est irrévocable (Art 22 de Arrêté N° 250 du 28 juillet 2009 fixant l'organisation de la formation de troisième cycle en vue de l'obtention du diplôme de doctorat).

9.6.3

Soutenance

- La soutenance est publique. Elle a lieu devant le jury à la date fixée, dans l'enceinte de l'établissement d'inscription.
- A l'issue de la soutenance, le candidat est admis ou ajourné.
- Le titre de docteur est décerné avec la mention « honorable » ou « très honorable ».

- Si la qualité des travaux et l'exposé sont jugés excellents, le jury, par la voie de son président, félicite verbalement et publiquement le candidat.
- Les délibérations du jury sont consignées dans un procès verbal de soutenance signé par tous les membres du jury.
- Le procès verbal est transmis par le président du jury au chef de l'établissement, aux structures concernées et au conseil scientifique de l'établissement.

9.6.4

Important

- La soutenance de la thèse ne peut avoir lieu qu'à l'issue de la 3^{ème} année.
- Tout candidat n'ayant pas soutenu à l'issue de la 3^{ème} année et qui n'a pas obtenu de dérogation ou n'en a pas formulé de demande est exclu de la formation de 3^{ème} cycle.
- La thèse peut être annulé si un acte de plagiat, de fraude ou de falsification en relation avec les travaux développés est prouvé pendant ou après la soutenance (Art 28 de *Arrêté N° 250 du 28 juillet 2009 fixant l'organisation de la formation de troisième cycle en vue de l'obtention du diplôme de doctorat*). Dans ces cas, la responsabilité du directeur de la thèse est engagée, et relève des dispositions de l'article N° 24 du décret exécutif N° 08-130 du 3 mai 2008.

Les préparatifs

- Réfléchir sur le profil du parcours à proposer. S'il s'agit d'un parcours professionnalisant, prévoir des contacts avec le milieu socio économique.
- Bien définir les objectifs et les résultats attendus en partant du:
 - Profil de sortie en déterminant quelles compétences l'étudiant possèdera-t-il en fin de formation ?
 - Profil d'entrée exigé pour y être admis dans la formation.
- Mettre sur papier les premières idées concernant le programme d'études.
- Constituer une équipe d'enseignants aptes à répondre au travail demandé par un parcours de formation.
- Evaluer les ressources disponibles (humaines et matérielles)
- Si les ressources locales sont insuffisantes, prévoir la possibilité de mutualiser le parcours avec un autre établissement universitaire.

Le montage du parcours

→ Les UE et matières fondamentales

- Choix des enseignements fondamentaux en partant du principe que c'est cet enseignement que tous les étudiants devront suivre.
- Déterminer les séquences cohérentes ou matières qui seront enseignées comme un tout cohérent.
- Déterminer pour chaque matière la durée des cours, TD, TP...ainsi que le coefficient, les crédits et le mode d'évaluation.

→ Les UE et matières méthodologiques

Le principe à retenir est que ces matières favoriseront l'autonomie de l'étudiant (certains TP, les exposés les projets tutorés, les mémoires de fin d'études,...).

→ Les UE et matières de découverte

Choisir les enseignements réservés à faciliter les passerelles (ou réservés à certains étudiants (optionnels)) et les découper en séquences cohérentes (matières).

→ Les UE et matières transversales

Choisir les enseignements à considérer comme des outils (langues étrangères, informatique, TICE/TIC, ...) et les découper en séquences cohérentes (matières).

Important :

A chaque étape, il y a lieu de définir la progression dans l'UE ou dans la matière en répondant aux questions suivantes :

- par où commencer ?
- quelles sont les matières qui constituent des pré requis pour d'autres.

→ Elaborer les semestres

Il faut commencer par les UE fondamentales, puis

- Les UE méthodologiques, puis
- Les UE de découverte, puis
- Les UE transversales

Important :

- Vérifier que les pré requis ont été proposés avant les UE qui en exigent.
- Vérifier si on ne dépasse pas le volume horaire alloué par semestre en se reportant au paragraphe suivant sur le calcul des volumes horaires.
- Les caractéristiques d'un bon parcours de formation sont :
 - La clarté et la lisibilité
 - Les possibilités de passerelles
 - Induction professionnelle
 - Réalisabilité

10.3

Remplir le canevas de formation

10.3.1

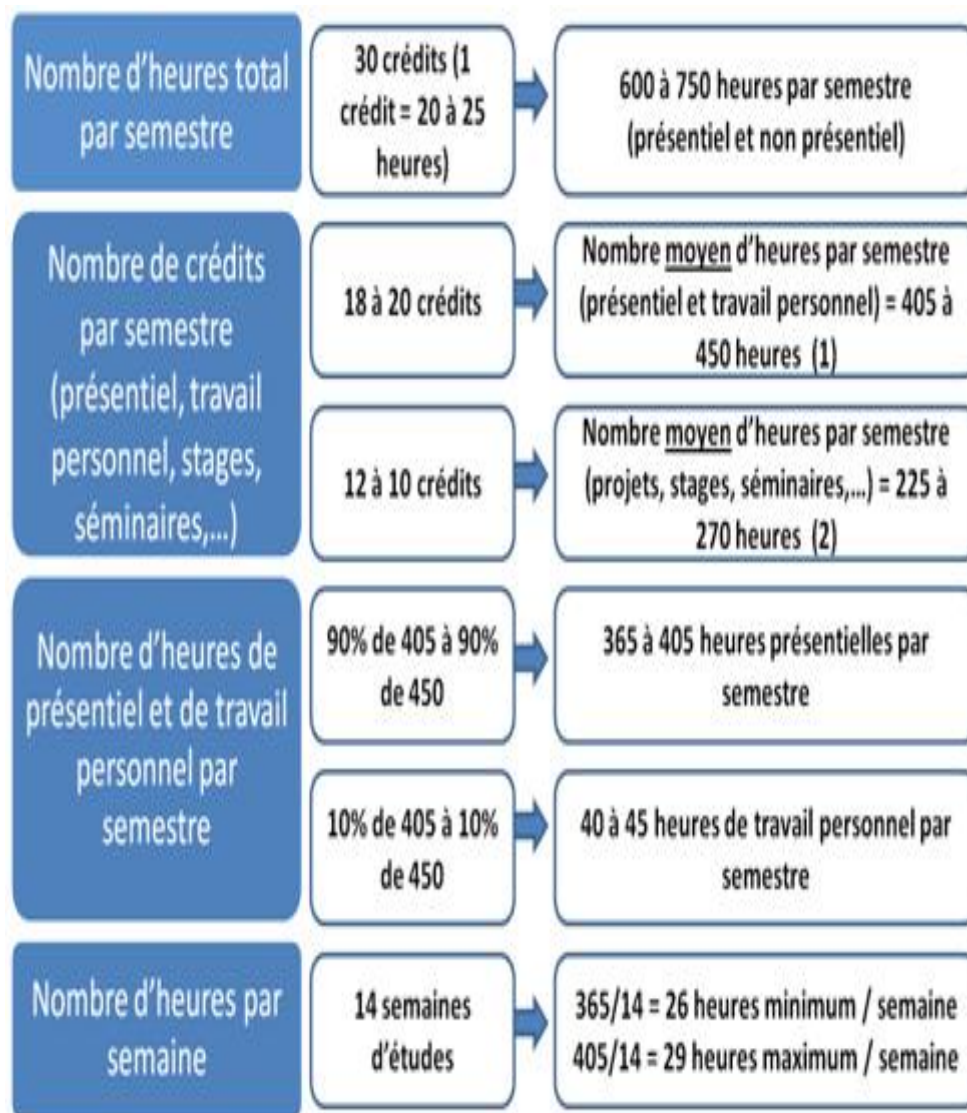
Données de base

(Art 7 de l'arrêté N° 137 du 20 juin 2009).

- Un semestre = 30 crédits
- Une année = 60 crédits, à raison de 30 crédits par semestre.

→ **(Attention:** *Le report de crédits d'un semestre à un autre semestre n'est pas permis ; en d'autres termes tout semestre doit être exécuté en totalité. Il n'est pas divisible.*

- Nombre d'heures par crédit = 20 à 25 heures.
- Poids des UE (**source : CNH**) :
 - UEF : 60% des crédits du semestre
 - UEM: 30% des crédits du semestre
 - UED et UET : 10% des crédits du semestre
- Durée d'un semestre : 14 à 16 semaines (**source : CNH**)



➔ Déductions:

(1) : Nombre moyen d'heures présentiel et travail personnel = 18 à 20 crédits, soit $18 \cdot 20 - 18 \cdot 25$ à $20 \cdot 20 - 20 \cdot 25$. En moyenne $(360+450)/2=405$ à $(400+500)/2=450$ heures.

(2) : Nombre de crédits par semestre réservés aux projets, stages = 12 à 10 crédits, soit $12 \cdot 20 - 12 \cdot 25 = 10 \cdot 20 - 10 \cdot 25$. En moyenne $(120+300)/2=270$ à $(200+250)/2=225$ heures.

Nb: Exceptionnellement, l'on peut translater une séance de UEF et/ou UEM vers UED ou UET.

Pour marquer l'importance égale ou relative de toutes les matières du semestre, on évitera les écarts significatifs entre les coefficients de ces matières. Pour ce faire, un coefficient peut être déterminé au prorata des crédits attribués aux matières et UE de la manière suivante:

Soit un semestre à trois UE ayant 17, 9 et 4 crédits respectivement. Les matières et les crédits associés sont portés dans ce tableau:

Intitulé	Matière	Crédits	Coefficient
UE1		17	$17/4 = 4.25$
	M11	4	$4/4 = 1$
	M12	6	$6/4 = 1.50$
	M13	7	$7/4 = 1.75$
UE2		9	$9/4 = 2.25$
	M21	3	$3/2 = 1.50$
	M22	2	$2/2 = 1$
	M23	4	$4/2 = 2$
UE3		4	$4/4 = 1$
	M31	4	$4/4 = 1$

➔ **Dans cet exemple, les coefficients des matières de l'UE2 sont calculés comme suit:**

- on considère le minimum des crédits soit 2.
- on divise tous les crédits des matières M21, M22 et M23 par le minimum trouvé. Le résultat est porté dans la dernière colonne.

➔ **Dans cet exemple, les coefficients des UE sont calculés de la même manière:**

- a) on considère le minimum des crédits des 3 UE, soit 4
- b) on divise tous les crédits des UE par le minimum trouvé. Le résultat est porté dans la dernière colonne.

Enseignant responsable (coordonnateur) de la formation (préciser nom, prénom, grade, structure de rattachement) :

.....

Domaine de formation	Indiquer l'intitulé exact du domaine de formation précédé de son code.
Mention / Filière	Indiquer l'intitulé exact de la filière de formation.
Spécialité / option (préciser l'intitulé exact)	Indiquer l'intitulé exact de la spécialité.
Composante pilote principale (préciser la composante humaine chargée du pilotage du projet)	Indiquer ici «équipe de formation».
Autre (s) établissement (s) universitaires associé (s) / co-habilitation (s)	Indiquer les établissements associés à assurer la formation. Les accords de principe signés sont fournis avec le canevas.
Partenaires socio économiques (citer les conventions signées avec les entreprises)	Citer les noms (raison sociale) de toutes entreprises, sociétés et institutions avec lesquelles des conventions signées ont été conclues. Ces conventions devront accompagner le canevas.

10.3.44

Contexte et objectifs de la formation

Objectifs de la formation (compétences visées, connaissances acquises à l'issue de la formation)

- Indiquer **l'objectif général** qui précise les compétences visées par la formation.
- Indiquer les **objectifs spécifiques**, soit les résultats attendus de la formation.

Domaine d'activités visé

Lister les secteurs principaux d'employabilité concernés par la formation.

Passerelles éventuelles

A l'aide d'un schéma clair et précis, dessiner les passerelles entre la formation et d'autres formations en activité.

10.3.5

Fiche d'organisation des enseignements

(Prière de présenter les fiches des 6 semestres)

Filière/Mention : Reporter ici l'intitulé de la filière

Spécialité/Option : Reporter ici l'intitulé de la spécialité

Sem	Unité d'Enseignement	Volume horaire semestriel	V.H hebdomadaire			Crédits	Coeff
			CM	TD	TP		
1	UE fondamental						
	UE méthodologie						
	UE découverte						
	UE transversal						
	TOTAUX SEMESTRE 1					30	

Colonne 1: Indiquer le N° du semestre.
Colonne 2: Indiquer l'intitulé de l'UE suivi de son code (voir codification plus loin).
Colonne 3: Indiquer le volume horaire semestriel par UE ou par matière sur la base de 14 semestres.
Colonne 4, 5 et 6: Indiquer le volume horaire hebdomadaire du cours magistral (CM), TD et TP.
Colonne 7: Crédits
Colonne 8 : Coefficients de l'UE ou de la matière.

10.3.6

Fiche semestre

(Etablir une fiche par semestre d'études, y compris les fiches des semestres du socle commun, soit 6 fiches)

Mention/Filière :

Spécialité/Option :

Semestre :

Intitulé de l'UE		UE11	UE12	UE13	UE14
Type (fondamental, méthodologique, découverte, transversal)					
Obligatoire (O)					
Optionnelle (P)					
V.H.H	Travail personnel :				
	Cours :				
	TD :				
	TP :				
	Autres :				
Crédits					
Coefficients					
Effectifs d'étudiants prévus					
Nombre de groupes					

Porter ici le VH Semestriel du travail personnel, du cours, des TD et TP pour les UE du semestre, autres s'il y a lieu.

Porter ici les crédits de l'UE considérée (UE11, UE12, UE13, UE14)

Porter ici le coefficient de l'UE considérée (UE11, UE12, UE13, UE14)

Indiquer le nombre total d'étudiants de l'UE.

Indiquer le nombre de groupes.

Fiche Unité Enseignement (UE)

(Etablir une fiche par UE)

Libellé de l'UE :

Mention :

Spécialité/Option :

Semestre :

Porter ici la somme des VH des séances de cours, TD, TP et travail personnel du Semestre considéré

Répartition du volume horaire de l'UE et de ses composantes (matières)	Cours : _____ TD : _____ TP : _____ Travail personnel : _____
Crédits et coefficients affectés à l'UE (et à ses composantes)	UE : _____ crédits : _____ Matière1 : _____ crédits : _____ Coefficient : _____ Matière2 : _____ crédits : _____ Coefficient : _____ Matière n : _____ crédits : _____ Coefficient : _____
Description des composantes (matières)	(Pour chaque matière, rappeler son intitulé et préciser son objectif en quelques lignes).

Porter ici le code de l'UE considérée.

Porter ici la somme des crédits des matières de l'UE considérée.

Porter ici pour l'UE considérée le code de chacune de ses matières, les crédits et les coefficients de ces matières.

Le code d'une UE ou d'une matière est déterminée comme suit (**Source : réunion CRC de 2005**)

Codage UE :

- Txy, où T=UEF, UEM, UED, UET, x = N° de l'UE (1, 2, 3, 4,...) et y = N° de semestre
- Exemple : UEF23 signifie l'UE Fondamental, N° 2 du 3^{ème} semestre

Codage matière :

- Txyz, où T=UEF, UEM, UED, UET, x = N° de l'UE (1, 2, 3, 4,...), y = N° de semestre, z=N° de la matière dans l'UE.
- Exemple : UEF231 signifie la 1^{ère} matière de l'UE Fondamental, N° 2 du 3^{ème} semestre

Les nouvelles exigences que le passage au système LMD introduit dans le travail de l'enseignant se résument à trois :

1. Gérer le temps et enseigner dans le cadre du semestre
2. Travailler dans le sens de l'autonomie de l'étudiant
3. Offrir les meilleures conditions de réussite en prenant les étudiants comme acteurs responsables de leur formation.

11.1**Gérer le temps et enseigner dans le semestre**

La principe de semestrialisation impose une gestion rigoureuse du temps, d'autant plus que les programmes devront être transmis aux étudiants en 14, voire 12 semaines. Les éléments suivants aideront l'enseignant à préparer encore plus soigneusement son enseignement :

- Planifier son enseignement en fonction de l'emploi de temps arrêté par l'administration avant de commencer l'enseignement ;
- Prévoir pour chaque objectif spécifique (voir cahier des charges de la formation concernée) le volume horaire à y consacrer en tenant compte des étudiants les plus lents ;
- Ne pas vouloir tout donner soi-même ; se rappeler qu'en LMD, on compte beaucoup sur le travail personnel de l'étudiant ; le cours magistral dicté n'est pas la seule technique à employer.

11.2**Favoriser l'autonomie de l'étudiant**

L'autonomie de l'étudiant repose sur le travail personnel qu'il sera amené à faire, et aussi sur les ressources et outils mis à sa disposition. Pour cela, le gestionnaire et l'enseignant devront :

- Distribuer des éléments bibliographiques pour tout enseignement, au début du semestre.
- Confectionner des supports de cours (polycopiés, cours en ligne, etc.) qui permettront et encouragent l'étudiant à travailler seul.
- Accepter autant que possible par rapport au temps disponible les questions et débats.
- Accueillir individuellement les étudiants en séance de consultation pédagogique.

Nb : La construction de l'UE de méthodologie est capitale car ses matières doivent être de nature à favoriser l'autonomie de l'étudiant.

11.3

Les conditions de réussite

Le passage au LMD a pour finalité d'améliorer la qualité et le rendement de l'établissement universitaire. Pour cela :

- L'étudiant doit être **informé** des exigences qu'on aura à son égard, de façon à lui permettre de s'y préparer correctement ; des éléments tels que les plans et sommaires de cours vont dans ce sens.
- **Le textbook** dont le rôle est de contribuer à finaliser les programmes. Un textbook comprend une fiche de lecture périodique, un support de cours et indique les parties à faire par l'étudiant.
- Les **ressources pédagogiques** (bibliothèques, cyber et autres lieux d'auto-formation) devront être mises à la disposition de l'étudiant.
- **Le tutorat** pour accompagner au mieux l'étudiant. Les vertus du tutorat sont tel que l'étudiant développe l'esprit critique et de curiosité.
- **Prévoir** des enseignements de remise à niveau pour les étudiants en difficulté.

11.4

Evaluer autrement

En LMD, il faut évaluer en termes de savoirs et de savoir-faire, mais aussi et surtout en termes de compétences :

- La première mesure est quantitative. Elle a pour rôle de détecter chez l'étudiant la présence d'un nombre suffisant de capacités,
- La deuxième mesure est d'ordre qualitatif. Elle cherche à apprécier la conduite en situation-problème.

Il faut donc au cours de l'évaluation s'entourer des agrégats suivants (selon une étude réalisée par l'AUF) :

- Valoriser et non pour sélectionner ou sanctionner,
- Promouvoir la culture de la réussite,
- Consentir le maximum d'effort pour encadrer les étudiants en difficulté,
- Défendre les valeurs d'autonomie et de responsabilité.

12

Professionaliser et gérer autrement

12.1

Professionaliser

Professionaliser c'est mettre en place des filières à finalité professionnalisante. Pour cela, il faut :

- Définir les objectifs en termes de compétences,
- Etudier les besoins réels du marché de l'emploi,
- Envisager que l'étudiant puisse être un créateur d'emploi (il ne doit pas attendre d'être recruté à sa sortie de l'université).
- Associer à la conception de l'offre les agences de création d'entreprises ou d'emplois.
- Etablir des relations pérennes avec le secteur utilisateur,
- Créer et dynamiser une structure relationnelle chargée des stages.

12.2

Gérer autrement

Accorder une grande importance à la contractualisation de l'offre de formation :

- Traiter en amont tout problème de gestion ou de logistiques,
- Parfaire la gouvernance ou la programmation par le recours à des référentiels qualité et à des systèmes de gestion avérés.
- Veiller à l'application des textes réglementaires.
- Mettre en place et suivre le système d'information.
- Veiller au bon fonctionnement des services en charge de l'information et de l'orientation.

12.3

Les projets tutorés

Les projets tutorés génèrent des acquisitions de connaissances à travers une interaction multiples entre :

- Etudiants et enseignants
- Etudiants d'un même groupe
- Personnes externes, les étudiants et les enseignants

12.3.11**Comment l'organiser ?**

Le chef du département en relation avec les responsables filières et de spécialités sont appelés à :

- Concevoir le dispositif
- Concevoir les règles de fonctionnement et informer les concernés
- Construire la liste des sujets renouvelables chaque année (un sujet peut porter sur une ou plusieurs matières, ou s'inspirer des travaux de recherche des enseignants tuteurs).
- Organiser les soutenances
- Le travail d'étudiants se fait en équipe
- Le rôle du tuteur est de guider et non de diriger

12.3.21**Ce qui est attendu de l'enseignant**

- Validation des sujets à développer
- Orienter les étudiants vers les ressources
- Favoriser chez l'étudiant l'esprit d'organisation
- Evaluer les rapports intermédiaires

12.3.31**Ce qui est attendu de l'étudiant**

- S'investir dans le projet et acquérir l'esprit de travail d'équipe
- Acquérir le savoir faire et le savoir être

13.1

L'annexe au diplôme ?

Une annexe descriptive au diplôme (Licence ou Master) est un document universel, délivré à l'étudiant lauréat (surtout en Master):

- Il vise à faciliter la reconnaissance du diplôme.
- Il décrit la nature, le niveau, le contexte et le contenu des études.

Il est composé de huit (8) parties contenant des informations :

1. sur le titulaire du diplôme,
2. sur le diplôme,
3. sur le niveau de qualification,
4. sur le contenu et les résultats obtenus,
5. sur la fonction de la qualification,
6. complémentaires,
7. certification du supplément,
8. sur le système national d'enseignement supérieur.

13.2

Comment le remplir

Les informations en italique sont données à titre d'illustration.

**Partie 1 : Informations sur le titulaire du diplôme**

- code d'identification de l'étudiant : *X040009*
- Nom(s) patronymique : *BEKHALED*
- Prénom : *Ali*
- Date de naissance (J/M/A) : *25/03/1990*

**Partie 2 : Informations sur le diplôme**

- Intitulé du diplôme : *Licence ou Master*
 - Domaine : *nom du domaine (MI, ST, SNV,...)*
 - Filière : *nom de la filière (Informatique, Biologie,...)*
 - Spécialité/Option : *Nom de la spécialité*
il y a lieu d'ajouter les références officielles d'ouverture de la formation (références des arrêtés ministériels / interministériels portant habilitation de la formation)

- Principal/Principaux domaine(s) d'étude couvert(s) par le diplôme : (*Informatique , Biologie, Sciences et techniques ,...*)
- Etablissement ayant délivré le diplôme:
Etablissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel placé sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.
- Etablissement ayant dispensé les cours:
Etablissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel placé sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.
- Langue(s) utilisée(s): *Français, Arabe, Anglais,...*

→ **Partie 3 : Renseignements concernant le niveau du diplôme**

- Niveau du diplôme:
 - *Licence, Bac+3, 180 crédits*
 - *Master, Bac+5, 300 crédits*
- Durée officielle du programme d'étude:
 - *Six semestres (Licence)*
 - *10 semestres (Master)*
- Conditions d'accès: *Baccalauréat ou équivalent. Pour l'admission en master, qu'il faut en plus le diplôme de Licence à 180 crédits ou tout autre diplôme reconnu équivalent.*

→ **Partie 4 : Informations concernant le contenu du diplôme et les résultats obtenus**

- Organisation des études : *Plein temps*
- Exigences du programme : *Ce programme se propose de former des informaticiens aptes à s'intégrer dans une équipe de développeurs en vue de: (citer les objectifs).*
- Précisions sur le programme (par ex. matières ou unités étudiées) et sur les crédits obtenus : *(si ces informations figurent sur un relevé officiel veuillez le mentionner).*
- *donner ensuite la fiche des enseignements comportant les matières, UE et les crédits obtenus.*
- Système de notation et informations concernant la répartition des notes :
On utilisera la notation universelle, basée sur des grades.

	Evaluation interne ¹	Evaluation internationale correspondante	Effectif absolu	Effectif en pourcentage	
		A		10% premiers	
		B		25% suivants	
		C		30% suivants	
		D		25% suivants	
		E		10% suivants	

(1) Cette colonne est calculée à partir de l'ensemble des notes des étudiants qui ont obtenu le diplôme au cours d'une même année universitaire. Après avoir classé les notes, la tranche de notes des 10% premiers de l'effectif constitue la 1^{ère} classe à placer dans la 1^{ère} ligne de la 1^{ère} colonne (grade A). La tranche des 20% suivants constitue la 2^{ème} classe qu'il faut placer en 2^{ème} ligne de la même colonne (grade B), et ainsi de suite. A chaque fois, on déterminera l'effectif absolu correspondant à la classe calculée.

Indiquer pour chaque grade (en fonction de classes de notes en colonne 1) l'effectif de chaque classe

→ **Partie 5 : Informations sur la fonction du diplôme**

- Accès à un niveau supérieur:
 - Possibilité d'accès au Master (cas de Licence)
 - Possibilité d'accès au Doctorat (cas de Master)
- Statut professionnel conféré: (cadre, maîtrise,...)

→ **Partie 6 : Renseignements complémentaires**

- 6.1. Renseignements complémentaires
- 6.2. Autres sources d'informations (sites Web)

→ **Partie 7 : Certification de l'annexe descriptive au diplôme.**

- 7.1. Date :
- 7.2. Signature :
- 7.3. Qualité du signataire :
- 7.4. Cachet humide officiel :

→ **Partie 8 : Description du schéma d'enseignement**

Annexes

FICHE DE RENSEIGNEMENTS (tuteur)

Nom:.....
Prénom :.....
Sexe :
Date de naissance :.....
Adresse complète
:.....
.....
E-Mail :.....
Téléphone fixe :.....
Téléphone portable : _____

Si le tuteur est un enseignant chercheur:

Date de recrutement : _____
Grade : _____

Si le tuteur est étudiant / Doctorant :

Cycle suivi : _____ (Master, Doctorat)
Semestre d'études : _____

Décrire en quelques lignes votre projet (ce que vous comptez faire en tant que tuteur) :

Date.

Signature du tuteur

Au verso ,une fiche pour vous guider en temps que tuteur.

FICHE PRATIQUE DE PARRAINAGE (tuteur)

1 - Contacts périodiques

- Noter les dates de contacts avec les filleuls ou le groupe d'étudiants.
- Collecter et saisir les emails de vos filleuls
- Contacter périodiquement les étudiants même ceux qui ne sollicitent pas le tutorat.

2 – Objet des contacts :

- **apporter du soutien scolaire** : reprise ou approfondissement des cours, compléments scientifiques...
- aide pour certaines procédures administratives (inscription, choix des groupes,...)
- **améliorer** l'organisation du travail, l'efficacité, les méthodes de travail.
- **développer l'ouverture** culturelle, organiser des visites et des conférences au moins une fois tous les deux mois.

Le tuteur devra rendre compte de ce parrainage au chef du département, par quinzaine.

LOGO

République Algérienne Démocratique et Populaire
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

Établissement
Faculté / Institut
Département

Relevé de notes

Nom: xxxxxxxx Prénom : yyyyyyyy N° d'inscription : zzzzzzzz
Né le : jj/mm/aaaa à : vvvvvvvvvvvv

Diplôme préparé : Licence Finalité : Académique
Domaine : Scie Filière : Physique
Spécialité : Physique des matériaux

	Intitulé des unités d'enseignement et des matières constitutives	Type U. E.	Coeff..	Valeur en crédits	Moyenne /20		Période
					Session 1	Session 2	
Semestre 3	UEF1 : Physique 3	F	10	10	7.00	10.50	Fev 09
	<i>Vibrations et ondes</i>		5	5	5.00	10.00	Fev 09
	<i>Electromagnétisme</i>		5	5	9.00	11.00	Fev 09
	UEM1 : Mathématiques 3	M	9	9	4.33	10.56	Fev 09
	<i>Analyse 3</i>		5	5	3.00	11.00	Fev 09
	<i>Probabilités et statistiques</i>		4	4	6.00	10.00	Fev 08
	UEM2 : Travaux pratiques 3	M	5	5	11.00		Fev 08
	<i>TP de vibrations et ondes</i>		2	2	12.00		Fev 08
	<i>TP d'électromagnétisme</i>		2	2	10.00		Fev 08
	<i>TP de chimie</i>		1	1	11.00		Fev 08
	UET1 : Chimie minérale	T	4	4	7.00	10.00	Fev 08
	UET2 : Anglais 1	T	2	2	13.00		Fev 08
Total crédits capitalisés	30	Moyenne générale du semestre /20		7.27	10.70		

	Intitulé des unités d'enseignement et des matières constitutives	Type U. E.	Coeff..	Valeur en crédits	Moyenne /20		Période
					Session 1	Session 2	
Semestre 4	UEF2 : Physique 4	F	9	9	5.67	7.67	juil-09
	<i>Mécanique 2</i>		4	4	9.00	11.00	juil-09
	<i>Optique</i>		5	5	3.00	5.00	juil-09
	UEF3 : Electricité 2	F	5	5	9.00	9.00	juil-09
	UEM3 : Analyse 4	M	5	5	3.00	10.00	juil-09
	UEM4 : Travaux pratiques 4	M	5	5	12.60		juil-08
	<i>TP de Mécanique 2</i>		1	1	11.00		juil-08
	<i>TP d'électricité 2</i>		2	2	14.00		juil-08
	<i>TP d'optique</i>		2	2	12.00		juil-08
	UET3 : Chimie organique	T	4	4	6.00	10.00	juil-09
	UET4 : Anglais 2	T	2	2	13.00		juil-08
	Total crédits capitalisés	20	Moyenne générale du semestre /20		7.47	9.77	

Crédits capitalisés dans l'année	60	Moyenne générale annuelle /20	7.37	10.23
Décision du jury de délibération	Admis ou Admis avec conditions ou Ajourné			

Total crédits cumulés dans le cursus **120**

Lieu et date

Signature, cachet rond, griffe



République Algérienne Démocratique et Populaire
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
Nom de l'établissement

Logo de l'établissement s'il y a lieu

الملحق لشهادة الماستر الأكاديمي
Annexe au diplôme de
Master Académique

1. INFORMATIONS SUR LE TITULAIRE DU DIPLÔME

CODE ÉTUDIANT :

NOM :

PRENOM :

DATE et LIEU DE NAISSANCE :

Cette annexe est dépourvue de tout jugement de valeur ou déclaration d'équivalence
Cette annexe ne constitue pas un CV. Elle ne remplace pas le bulletin de notes ni l'attestation de diplôme

Date d'édition de l'annexe :

Document protégé, ne peut être délivré en plus d'un exemplaire

2. INFORMATIONS SUR LE DIPLÔME			
2-1 INTITULE DU DIPLÔME (N° et date arrêté de création)			
DOMAINE		FILIERE	
SPECIALITE			
2-2 ETABLISSEMENT AYANT DELIVRE LE DIPLÔME			
Département d'informatique - Faculté des sciences – Université de Boumerdès			
Statut	Etablissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière		
dénomination			
Adresse			
Tél.			
Fax			
Adresse Elect	Email de l'établissement	Email de département	
2-3 LANGUE(S) UTILISEE(E) POUR L'ENSEIGNEMENT ET LES EXAMENS			
principale		secondaire	Autre
3. INFORMATIONS CONCERNANT L'ORGANISATION DU DIPLÔME			
3-1 CONDITIONS D'ACCES	3-2 DURÉE DES ETUDES	3-3 GRADE	
-Licence à 180 crédits -Etude de dossier	4 semestres, 120 crédits	Master	
Textes réglementaires →	1 : Loi du N° 99-05 du 04/04/1999 modifiée par la loi du 23 février 2008 2 : arrêté N° 136 du 20 juin 2009 3 : Arrêté N° 137 du 20 juin 2009 4 : décret exécutif N° 08-265 du 19 août 2009 5 : décision N° 89 du 15/09/2007 portant habilitation de la formation		
4. INFORMATIONS SUR LE CONTENU DU DIPLÔME ET LES RÉSULTATS OBTENUS			
4-1 RÉGIME DES ÉTUDES			
Temps plein			
4-2 PRINCIPAUX DOMAINES DE COMPÉTENCES COUVERTS PAR LE DIPLÔME			

4-3 PRÉCISIONS SUR LE PROGRAMME

(UE et matières étudiées, crédits obtenus. Si ces informations figurent sur un relevé officiel prière de l'indiquer)

Les enseignements sont organisés en UE et en matières. Les informations suivantes figurent dans le bulletin semestriel (ou annuel) des notes obtenues par l'étudiant.

Parcours individuel : indiquer par semestre dans le tableau suivant les UE et matières étudiées, les crédits ainsi que le grade (*) et la date d'obtention (Un semestre totalise 30 crédits par capitalisation ou compensation).

Code	Intitulé de l'UE ou matière étudiée	Crédits	Grade	Date (1) obtention	Code	Intitulé de l'UE ou matière étudiée	Crédits	Grade	Date (1) obtention
Premier semestre de Master					Troisième semestre de Master				
UEF1					UEF1				
	Logique					Méthodes formelles			
	Paradigmes de programmation					Complexité et algo avancé			
	Bases de données avancées				UEF2				
UEF2						Syst d'info réparti			
	Réseaux et protocoles COM					Logique et bases de don			
	Recherche de l'information				UEM				
	Processus stochastiques					Sécurité informatique			
UED						Datamining			
	Techno du Web				UED				
UET						Exposé MFE (1)			
	Anglais technique 1				UET				
						Anglais technique 3			
Deuxième semestre de Master					Quatrième semestre de Master				
UEF1						Préparation et soutenance publique du mémoire de fin d'études (MFE)			
	Algo parallèle et réparti								
	Sémantique des L.P								
UEF2									
	Programmation réseau								
	Méthodes de conception								
UEM									
	Validation et tests de log								
	Gestion de projets								
	Projet tutoré								
UED									
	Conception Web avancé								
UET									
	Anglais technique 2								

Date sous la forme N° mois / millésime de l'année (Ex: 1/07) - (*) Grade: 18≤A≤20 ; 16≤B<18 ; 14≤C<16 ; 12≤D<14 ; 10≤E<12 ; F<10/20

L'évaluation des connaissances se fait par des contrôles continus par matière, un examen final et le cas échéant un examen de rattrapage. Le passage du M1 au M2 s'établit comme suit :

- Admission en M2 si l'étudiant a capitalisé les 60 crédits de l'année (30 par semestre), ou
- Admission en M2 si l'étudiant a obtenu au moins 45 crédits sur les 2 semestres du M1 et validé les Unités fondamentales indispensables à la poursuite des études dans la spécialité. Les crédits manquants seront rattrapés en M2.

Les crédits s'obtiennent par capitalisation (10/20 au moins dans chaque matière) ou par compensation entre les matières de l'UE pour l'obtention de l'UE ou entre les UE d'un semestre pour l'obtention du semestre.. Le semestre 4 est réservé à la préparation du mémoire de fin d'études dont le sujet est arrêté au début du semestre 3.

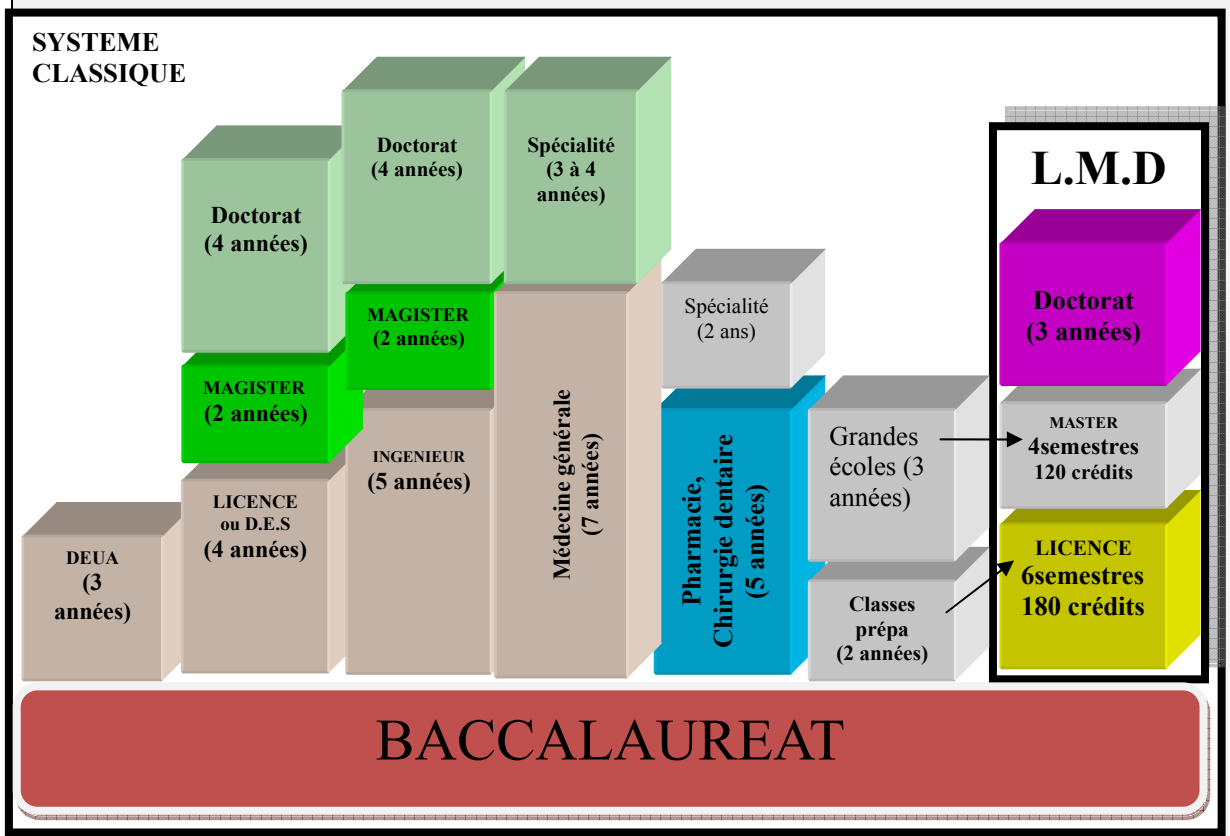
4-4 CLASSIFICATION DE LA NOTATION PAR GRADE				
Chaque matière est appréciée semestriellement soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen final, soit par les deux modes de contrôle combinés. Chaque matière a une moyenne comprise entre 0 à 20. La note 0 est la note la plus basse, et la note 20 est la plus haute. La note 10 est la note suffisante pour la validation d'une matière ou d'une UE.				
	Evaluation interne ¹	Evaluation internationale correspondante	Effectif absolu	Effectif en pourcentage
		A		10% premiers
		B		25% suivants
		C		30% suivants
		D		25% suivants
		E		10% suivants
(1) Cette colonne est calculée à partir de l'ensemble des notes des étudiants qui ont obtenu le diplôme au cours d'une même année universitaire. Après avoir classé les notes, la tranche de notes des 10% premiers de l'effectif constitue la 1 ^{ère} classe à placer dans la 1 ^{ère} ligne de la 1 ^{ère} colonne (grade A). La tranche des 20% suivants constitue la 2 ^{ème} classe qu'il faut placer en 2 ^{ème} ligne de la même colonne (grade B), et ainsi de suite. A chaque fois, on déterminera l'effectif absolu correspondant à la classe calculée.				
5. INFORMATIONS SUR LA FONCTION DU DIPLÔME				
5-1 ACCES A UN NIVEAU SUPERIEUR			5-2 STATUT PROF.CONFERE	
DOCTORAT			CADRE	
6. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES				
6-1 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES			6-2 SITES WEB	
			Etablissement	http://www.
			Ministère	http://www.mesrs.dz
7. CERTIFICATION				
Nom, prénom et signature du Chef du département →				Cette annexe au diplôme de Master est remise avec l'attestation du diplôme. Il ne peut être délivré de duplicata.
Nom, Prénom et signature du Doyen de la faculté →				

8. RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE SYSTÈME NATIONAL D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

En Algérie, au côté du système classique, est appliquée depuis septembre 2004 l'architecture LMD préparant à 3 diplômes Licence (180 crédits), Master (120 crédits supplémentaires), Doctorat (3 années de recherche). Les types d'établissements sont: l'Université, le Centre Universitaire, Ecoles externes à l'université, Ecole Normale Supérieure, Grandes écoles, Classes préparatoires.

Classes préparatoires :

- *Durée : deux années après le baccalauréat*
- *Ouvrent droit au concours d'accès aux grandes écoles (en cas d'échec, les étudiants pourraient être acceptés à poursuivre leurs études en licence LMD en fonction des résultats obtenus et l'avis de l'équipe de formation d'accueil).*



Nb/ Le système classique est en voie d'extinction progressive (sauf pour les classes préparatoires et les grandes écoles). La circulaire N° 6 du 11 octobre 2010 fixe les conditions d'accès aux études de master pour les titulaires du diplôme classique (Licence, DES, Ingéniorat).

Les textes législatifs et réglementaires

- Ordonnance N° 06 – 03 du 19 Joumada Ethania 1427 correspondant au 15 juillet 2006 portant statut général de la fonction publique.
- Correspondance DFSG/MESRS N° 183 du 02 décembre 2006 portant classement des étudiants.
- Extrait de la loi d'orientation de l'Enseignement Supérieur modifié et complété par la loi 08-06 du 23 février 2008 J O R A D P n° 10 du 27 février 2008, page 33 -37.
- Décret n°08-130 du 27 Rabie Ethani correspondant au 03 mai 2008 portant statut particulier de l'enseignant chercheur.
- Décret exécutif n° 08-265 du 17 Chaâbane 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.
- Décret exécutif n°09-03 du 06 Moharram 1430 correspondant au 03 janvier 2009 précisant la mission de tutorat et fixant les modalités de sa mise en œuvre.
- Arrêté n°136 du 20 juin 2009 fixant les règles d'organisation et de gestion pédagogiques communes aux études conduisant aux diplômes de Licence et de Master.
- Arrêté n°137 du 20 juin 2009 fixant portant modalités d'évaluation, de progression et d'orientation dans les cycles d'études contrôle des connaissances et des aptitudes conduisant aux diplômes de Licence et de Master.
- Arrêté n°137 du 20 juin 2009 fixant portant modalités d'évaluation, de progression et d'orientation dans les cycles d'études contrôle des connaissances et des aptitudes conduisant aux diplômes de Licence et de Master.
- Circulaire N° 1 du 17 mai 2010 précisant les critères d'accès au 3^{ème} cycle LMD.
- Arrêté N° 167 du 31 mai 2010 portant Commission Nationale d'Implémentation d'un Système d'Assurance Qualité dans le secteur de l'enseignement supérieur et la recherche scientifique.
- Décret exécutif N° 10-252 du 12 Dhou El kaada 1431 correspondant au 20 octobre 2010 instituant le régime indemnitaire de l'enseignant chercheur.
- Décret exécutif n° 10-231 du 23 Chaoual 1431 correspondant au 2 octobre 2010 portant statut du doctorant (J.O.R.A.D.P Année 2010, N°57, page 12 et 13).
- Circulaire N°6 du 11 octobre 2010 relative à l'inscription aux études de Master au titre de l'année universitaire 2010 – 2011.
- Recommandations de la CNH (Commission Nationale d'Habilitation) du MESRS.

Achevé d'imprimer sur les presses de

**L'OFFICE DES PUBLICATIONS
UNIVERSITAIRES**

1, Place centrale- Ben Aknoun - ALGER

