

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



المدرسة الوطنية العليا
للعلوم السياسية

ENSSP

النظام الداخلي

القانون رقم 99-05 مؤرخ في 4 أفريل 1999، معدل ومتمم، يتضمن
القانون التوجيهي للتعليم العالي؛

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 09-251 مؤرخ في 19 غشت، المتضمن تأسيس
المدرسة الوطنية العليا للعلوم السياسية، ومقرها الجزائر العاصمة؛

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08-130 مؤرخ في 03 ماي 2008 ، يتضمن
القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث؛

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 16-176 مؤرخ في 14 جوان 2016، يحدد القانون
الأساسي النموذجي للمدرسة العليا؛

- بمقتضى قرار رقم 19 مؤرخ في 21 جانفي 2015، معدل ومتمم، يحدد طبيعة
التربصات الميدانية في الوسط المهني لفائدة الطلبة وكيفيات تقييمها ومراقبتها وبرمجتها؛

- بمقتضى قرار رقم 371 مؤرخ في 11 جوان 2014، يتضمن إحداث المجالس
التأديبية في مؤسسات التعليم العالي ويحدد تشكيلها وسيرها؛

- بمقتضى قرار رقم 12 مؤرخ في 08 جانفي 2017، يحدد تنظيم التكوين ونظام التقييم
والانتقال في المدرسة العليا؛

- بمقتضى قرار رقم 13 مؤرخ في 08 جانفي 2017، يحدد كيفيات الالتحاق والتسجيل
وإعادة التسجيل والتوجيه وإعادة التوجيه في المدرسة العليا؛

- قرار السرقة العلمية

- ميثاق أخلاقيات المهنة

الفهرس



- الديباجة

- الفصل الأول: تدابير عامة

- الفصل الثاني: التقييم والتوجيه

- الفصل الثالث: السلوك العام

- الفصل الرابع: النظافة والأمن

- الفصل الخامس: المكتبة والمخاير

- الفصل السادس: متفرقات

الديباجة



يشكل النظام الداخلي مجموعة من القواعد التنظيمية الأساسية والتدابير التي تؤطر سير النشاطات البيداغوجية على مستوى المدرسة الوطنية العليا للعلوم السياسية. يهدف أساسا إلى تنظيم نشاطات الطالب داخل المدرسة، وتحديد حقوقه، وواجباته. كما يسعى إلى حماية الممتلكات والأشخاص، وخلق مناخ عمل يسوده الانضباط، والاحترام المتبادل انطلاقا من القيم، والأخلاقيات الجامعية.

الفصل الأول: تدابير عامة

المادة الأولى: الدخول إلى المدرسة

- المدرسة الوطنية العليا للعلوم السياسية هي قطب من اقطاب الامتياز تضمن تكوين نوعي للطلبة الحاصلين على شهادة البكالوريا بمعدلات عالية تحددها سنويا الوزارة الوصية.
- يمكن الالتحاق بالمدرسة في حدود عدد المقاعد المتوفرة للطلبة الذين يتم توجيههم من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

المادة 02: التسجيل وإعادة التسجيل

1- تتم التسجيلات وإعادة التسجيل في الفترة التي تحددها مديرية المدرسة. يتم إبلاغ الطلبة عن طريق إعلان مسبق يحدد الأجال، وأي تجاوز للأجال دون مبرر يقصي صاحبه من القائمة التحيينية لطلبة المدرسة.

- في حالة ضياع أو إتلاف وثيقة بيداغوجية، يتم تقديم نسخة مطابقة مع تقديم إبلاغ بضياع مقدمة من قبل المصالح المختصة.

المادة 03: توجيه الطلبة إلى التخصصات

- يتم توجيه الطلبة المقبولين في المدرسة لدراسة سنتين تحضيريتين في مجال العلوم السياسية والعلاقات الدولية.

- يتم ترتيب الطلبة حسب المعدل المحصل عليه سنويا، والاول في الدفعة هو الذي يحصل على أعلى معدل دون استدراك، أو إعادة السنة.

- توجيه الطلبة في الطور الثاني يكون بعد اجتياز مسابقة وطنية تحدد الوزارة الوصية آجالها. ويتم توجيه الطلبة الى التخصصات المتوفرة في الطور الثاني بالأخذ بعين الاعتبار أداء الطالب خلال السنتين التحضيريتين وفي الدورة العادية بنسبة خمسين (50) بالمائة، ونتائج المسابقة بنسبة خمسين (50) بالمائة.
- يتم التكوين في طور الماستر لمدة ثلاث سنوات. يتوج الطالب بعدها بشهادة الماستر.

المادة 04: الانضباط

الحضور الإلزامي لجميع النشاطات البيداغوجية (محاضرات، أعمال موجهة، ملتقيات، ورشات، زيارات، ترحيبات، وغيرها) أو أي نشاط تنظمه مديرية المدرسة.

- غياب الطالب يستوجب تقديم تبرير، وفي حالة وجود المرض يعرض الطالب على طبيب المدرسة.
- كل غياب غير مبرر لاجتياز امتحان شفهي أو امتحان كتابي يمنح صاحبه علامة 20/0.
- يتحمل الطالب مسؤولية استدراك مافاته من أعمال موجهة، أو تطبيقية، وهذا بعد الاتصال بالأستاذ المعني.

- في حالة عذر قاهر مبرر بعد أربعة (04) أسابيع، يعيد الطالب إجباريا السداسي المعني بحالة الغياب.
- كل طالب متغيب بدون مبرر خلال خمسة (05) أسابيع متتالية يشطب تلقائيا من قائمة طلبة المدرسة.

- في حالة غياب محتمل، يقدم الطالب وثيقة تبرير مسبق لرئيس القسم.
- تبرير الغياب يكون على مستوى رئاسة القسم، ويوضع في ملف الطالب.
- الغياب الجماعي غير المبرر يحيل أصحابه إلى المجلس التأديبي.

المادة 05: احترام الأوقات

- على الأساتذة احترام التوقيت المحدد للحصص.
- على الطلبة الحضور إجباريا للحصص والنشاطات والتظاهرات العلمية والبيداغوجية، واحترام توقيت الحصص وفقا للبرنامج الزمنية المحددة سنويا.
- في حالة تأخر الأستاذ، ينتظر الطلبة مدة 15د على الأقل في قاعات الدرس قبل مغادرتها. وان تأكد غياب الأستاذ عليه تقديم تبرير غياب لدى رئيس القسم.
- يرسل استفسار من قبل رئاسة القسم في حالات غياب الأستاذ غير المبرر، وتحديد حصة تعويضية.

الفصل الثاني: التقييم والانتقال

المادة 06: في كفاءات التقييم والتدرج

- ينظم التعليم في وحدات تعليمية أساسية ومنهجية وافقية واستكشافية.
- يتم تقييم المعارف من خلال " المراقبة المستمرة"، و"الامتحان النهائي في نهاية السداسي"
- تحتسب علامة المراقبة المستمرة على اساس مختلف التقييمات المعتمدة (أبحاث، اختبارات كتابية، تقارير، استجابات، ورشات، عمل فردي، مشاركة الطالب، وغيرها من اشكال التقييم)

- وحدة التقييم الإحساسية وهي الرصيد الذي يقدر الواحد منه ب 25 ساعة من العمل الحضورى والعمل الشخصى. تحدد القيمة الإجمالية للأرصدة المسندة للوحدات التعليمية المكونة للسداسي بثلاثين (30) رصيذاً. وفي حالة عدم اكتساب وحدة تعليمية، يحتفظ بالأرصدة المسندة للمواد المكتسبة المكونة لها.

- تكتسب المادة بحصول الطالب على علامة عشرة (20/10).

- تكتسب الوحدة التعليمية بحصول الطالب على العلامة عشرة (20/10) وايضا عن طريق التعويض بين مختلف مواد الوحدات التعليمية المكونة له اذا كان بدون علامة اقصائية.

- تم تحديد العلامة اقل > 05 كعلامة اقصائية.

- يعتبر السداسي مكتسبا عن طريق التعويض بين مختلف وحدات التعليم المكونة له.

- تضرب العلامات الممنوحة للمواد المكونة للوحدة التعليمية في المعاملات المخصصة لها.

- يتم احتساب علامة المادة في الوحدة التعليمية بإضافة علامة الأعمال الموجهة، وعلامة الامتحان النهائى في نهاية السداسي.

علامة المادة = $[(0.4 \times \text{علامة الأعمال الموجهة}) + (0.6 \times \text{علامة الامتحان النهائى})] / 2$

- في حالة يكون فيه معدل وحدة التعليم يساوي أو يفوق 20/10 مع علامة (علامات) اقصائية، يمتحن الطالب في المواد التي تحصل فيها العلامة أقل من 20/10.

- في حالة الحصول على أقل من 20/10 في وحدة التعليم بدون علامة (علامات) اقصائية، يمتحن الطالب في المواد التي تحصل فيها على علامة أقل من 20/10.

- في حالة الدورة الاستدراكية، تمنح العلامة المحصل عليها في الامتحان الاستدراكي معوضة لعلامة الامتحان النهائى.

- تعتمد العلامة الأفضل المحصل عليها بين الدورة العادية والاستدراكية كعلامة نهائية للمادة.

- يطبق التعويض على السنة، عن طريق حساب معدل علامات الوحدات التعليمية المشكلة لها موزونة بمعاملاتها من اجل اكتساب السنة.

- يكون التقييم سداسيا، والانتقال سنويا.

المادة 07: في سير الامتحانات

- يتم اعلام الطلبة بجدول الامتحانات نهاية السداسي لكل مادة، يتضمن مدة الامتحانات، وتواريخ، وأماكن إجرائها عن طريق النشر التقليدي، أو الفضاءات المختلفة للنشر بالمدرسة.

- بعد كل امتحان ينظم كل استاذ حصة مراجعة الاوراق مع الطلبة وفي مدة لا تتجاوز 15 يوما من تاريخ اجراء الامتحان وفقا للنموذج المصحح وسلم التقييط الذي تم نشره بعد 24 ساعة من تاريخ اجراء الامتحان.

- لا يحق لأي طالب الاطلاع على أوراق الامتحان الاستدراكي. غير انه يجب نشر نموذج مصحح وسلم تقييط مفصل 24 ساعة بعد اجراء الامتحان.

يمكن للطالب أن يقدم طعنا في حالة عدم رضاه على العلامة الممنوحة خلال يومين مفتوحين بعد الاطلاع على ورقة الامتحان. لا يقبل أي طعن بعد هذه المدة. ويكون الطعن عبارة عن طلب خطي يودع لدى رئيس القسم الذي يتخذ التدابير اللازمة في كذا حالات.

- يمكن أن تؤدي معالجة الطعون إلى إعادة تصحيح ورقة الامتحان.

- يتعين على الطالب الذي يرغب في إعادة تصحيح أوراق الامتحان، إيداع طلب خطي لدى رئاسة القسم التي تتخذ التدابير اللازمة المحاطة بالسرية، لتعيين مصحح ثان، يكون من نفس الرتبة أو رتبة أعلى ومن نفس تخصص الأستاذ المصحح الأول، ويمكن أن يكون من مؤسسة أخرى للتعليم العالي.

- على اثر التصحيح الثاني، تقارن العلامة المحصل عليها مع العلامة الأولى، كما يلي:

* إذا كان الفارق بين العلامة الثانية والعلامة الأولى أقل من ثلاث نقاط، يؤخذ المعدل الحسابي بين العلامتين في الحساب،

* إذا كان الفارق يساوي أو يفوق ثلاث نقاط، وكانت العلامة الثانية تفوق العلامة الأولى تؤخذ العلامة الأعلى في الحساب،

* إذا كان الفارق يساوي أو يفوق ثلاث نقاط، وكانت العلامة الثانية أقل من العلامة الأولى تؤخذ العلامة الدنيا في الحساب نهائيا.

- في حالة التصحيح الثاني لا يحق للطالب الاطلاع على ورقة الامتحان.

المادة 08: في حالة الغش

- تقود كل محاولة غش صاحبها إلى الحصول على علامة صفر (20/0) بشهادة الأستاذ المشرف على الحراسة. وإحالته على مجلس التأديب. يمنح مجلس التأديب إنذارا شفهيًا، أو كتابيًا، أو فصل في العام الجامعي. هذا الأخير الذي ينبغي أن يؤكد عليه مجلس إدارة المدرسة.

- يقود تكرار محاولة الغش لأكثر من مرة إلى الفصل النهائي من المدرسة.

المادة 09: المداولات

- تمثل مشاركة الاساتذة في المداولات مسؤولية وواجب بيداغوجي إلزامي، وأي غياب دون مبرر يرسل له استفسار من قبل رئاسة القسم.

- تجرى المداولات في نهاية كل سداسي، وهي سرية. وتكون بحضور الأساتذة المحاضرين، وأساتذة الملقيات. أما أساتذة الأعمال الموجهة فحضورهم إجباري للإمضاء على المحاضر.

- يكون اختيار رئيس لجنة المداولات على أساس أعلى درجة علمية، وفي حالة التساوي بين الاساتذة، يتم الاختيار على أساس انتخابات.

- تتخذ قرارات لجنة المداولات بالأغلبية البسيطة للأعضاء، وفي حالة التساوي صوت رئيس اللجنة هو المرجح.



- يتم إعلام الطلبة بالنتائج النهائية من خلال إعلان أو من خلال وسيط إعلامي اخر وهذا بعد المصادقة عليه من قبل مجلس ادارة المدرسة.

- بعد اعلان نتائج المداولات، يمكن للطالب أن يقدم طعنا في حالة وجود خطأ مادي في مدة لا تتجاوز 48 ساعة ، وأي تجاوز للأجال لا تقبل فيه الطعون.

- تجتمع نفس لجنة المداولات لدراسة الطعون ، والرد عليها، ويتم نشرها وفقا للإجراءات المعمول بها.

المادة 10: إعادة السنة

- لا يسمح للطالب إعادة السنة لعجز بيداغوجي الا مرة واحدة خلال السنتين التحضيريتين، وفي هذه الحالة يتعين على الطالب اعادة كل المواد غير المكتسبة للوحدات والسداسيات غير المكتسبة.

- لا يسمح للطالب إعادة السنة لعجز بيداغوجي الا مرة واحدة في الطور الثاني، وفي هذه الحالة ينبغي على الطالب اعادة كل المواد غير المكتسبة للوحدات والسداسيات غير المكتسبة. مع مراعاة حالة الطالب المسجل في السنة النهائية من الطور الثاني بإعادة السنة للمرة الثانية والاخيرة، بصفة استثنائية بناء على اقتراح لجنة المداولات، والذي تبث فيها اللجنة العلمية للقسم.

- لا يعتبر التخلي عن الدراسة لسبب مرضي مؤسس أو حادث أو سبب قاهر مبرر لإعادة السنة.
- إذا أعاد الطالب السنة أكثر من مرة يعاد توجيهه إلى مؤسسات جامعية أخرى وفقا للتنظيم الساري المفعول.

المادة 11: التبرص

- يعتبر التبرص مادة يقيم ويضاف إلى مواد الوحدة الاستكشافية.
- تحتسب علامة التبرص من مجموع العلامة التي يمنحها المشرف في المؤسسة المستقبلة بنسبة أربعين بالمائة(40%)، وكذا النقطة التي تمنحها لجنة تقييم تقارير التبرص بنسبة ستين بالمائة(60%).
- يتم توجيه الطلبة الى مؤسسات التبرص وفقا لترتيب الطلبة في السداسيات التي سبقت.
- يمضي الطالب تعهدا شرفيا باحترام القوانين الداخلية لتلك المؤسسات، واي إخلال ببنود التعهد يتحمل الطالب العواقب المترتبة عنه.

المادة 12: اللجان البيداغوجية

- يترأس اللجنة البيداغوجية أستاذ في قسم أو عدة أقسام، ويكون ذا أعلى رتبة علمية.
- ينتخب الطلبة ممثلا لهم في اللجان البيداغوجية، ويكونون متحدثون بالنيابة عن زملاءهم بخصوص المشاكل البيداغوجية التي تعترضهم، واقتراح كل ما من شأنه أن يساهم في السير الحسن للدراسة والتعلم والتكوين.

- كما يمكن انشاء لجان بيداغوجية للمواد وللعام تتكون من ممثلي الطلبة والاساتذة تجتمع على الاقل مرتين في السنة.



المادة 12: مذكرة التخرج أو مشروع نهاية الدراسة

تقترح ويؤطر مشروع نهاية الدراسة استاذ من المدرسة أو خبير من خارجها. كما يمكن للشركاء الاجتماعيين والاقتصاديين اقتراح المواضيع.

- تصادق اللجان العلمية للأقسام على مواضيع المذكرات.
- أن تتضمن المذكرة ملخصات باللغات الثلاث: العربية، الفرنسية، والانجليزية. وعلى أن يتجاوز عدد صفحاتها سبعين (70) صفحة.
- تتكون لجنة المناقشة من ثلاثة (03) أعضاء من بينهم المشرف. يتم تأكيده من قبل اللجنة العلمية للقسم باقتراح من المشرف.
- بعد المناقشة، تمنح الملاحظات التالية:

- غير كاف: المعدل >10

- مقبول: 10 > العلامة >12

- قريب من الجيد: 12 > العلامة >14

- جيد: 14 > العلامة >16

- جيد جدا: 16 > العلامة >18

- ممتاز: العلامة >18

- يؤخذ بعين الاعتبار عرض المذكرة، والقيمة العلمية للنتائج، والاجابات على الأسئلة، وكذلك الالتزام والانضباط بالأمانة العلمية.

- تتمتع المذكرة بطابع شخصي، وأي فعل لسرقة علمية من أي مصدر يعرض منتهكه إلى عقوبات يحددها المجلس التأديبي. ولكن الاقتباسات القصيرة مسموحة مع ذكر صاحب الاقتباس ومصدره بكل وضوح.

- في حالة إثبات سرقة العمل، على الطالب تحسين عمله وعرضه مرة ثانية على نفس اللجنة. وتكون وفقا لمواعيد المناقشة المحددة من قبل إدارة المدرسة.

- وان تم إصدار قرار إعادة العمل مرة ثالثة، على الطالب أن يختار موضوعا آخر، ويناقش خلال العام الجامعي الذي يلي.

- اللجنة سيدة في قراراتها إلا في حالات أخطاء مادية تم إقرارها من قبل اللجنة العلمية للقسم التي تقوم بدعوة اللجنة بإعادة النظر من جديد في القرار.

- يتم تدوين محضر المناقشة في نسختين، نسخة يقدمها القسم لمصلحة التدريس والتقييم.

- تودع مذكرة الماستر على مستوى المكتبة في نسخة ورقية، والكترونية.

- لا يكون نشر المذكرة إلا بعد الحصول على ترخيص من إدارة المدرسة وبعد اخذ رأي رئيس القسم. مع ذكر أن العمل تم انجازه في إطار الحصول على شهادة الماستر من المدرسة العليا للعلوم السياسية.



الفصل الثالث: السلوك العام

المادة 13: السلوك تجاه الأستاذ

- المدرسة، فيما يخص الرزنامة، وجدول التوقيت الذي أقرته إدارة المدرسة.
- الحضور، والالتزام، والهدام، والسلوك كلها أمور تخضع للمراقبة والمساءلة، أي إخلال متكرر يقود صاحبه إلى تقديم تقرير بشأنه يوجه إلى رئيس القسم، وتقدم نسخة منه لمديرية التعليم والشهادات والتكوين المتواصل.
- يمنع منعاً باتاً استخدام الهواتف أو أي وسيلة ذكية لأغراض غير بيداغوجية في الحصص النظامية المعتمدة، وأي إخلال يعرض صاحبه للعقوبة.

المادة 14: العلاقات مع طاقم المدرسة

- تكون علاقات الطلبة مع الأستاذ وفقاً للأطر البيداغوجية، والمهنية، والأخلاقية، والإنسانية.
- تضبط العلاقات بين الطلبة والطاقم الإداري في إطارها الأخلاقي، والواجب المهني.
- يلتزم كل من الأساتذة، والطلبة، والأعوان الإداريين، وأعوان المصالح، والعمال بمسؤوليات الاحترام المتبادل.

المادة 15: الإعلانات والاجتماعات

- يتم نشر الإعلانات الخاصة بالطلبة في مختلف فضاءات الإعلام الخاصة بالمدرسة.
- على الطلبة تفقد لوح الإعلانات بشكل يومي، والعلم بكل ما ينشر، ولا عذر أو حجة تقبل مهما كانت طبيعتها.
- لا إعلان ينشر دون إعلام رؤساء الأقسام، باعتبارهم المخولين والمؤهلين لتسيير الهياكل، والوقت البيداغوجي.
- في حالة الإعلان الكاذب، ينتزع من قبل إدارة القسم أو المدرسة، ويعاقب صاحبه وفقاً للتنظيم الساري المفعول.
- في حالة دعوة أستاذ خارج المدرسة، ينبغي إعلام رئاسة القسم مسبقاً.
- تكفل المدرسة حرية التعبير والعمل وأي إخلال لهذه الحريات تمثل خطأ جسيماً تترتب عنها عقوبات.
- بإمكان الطلبة إنشاء نوادي ذات طابع علمي، وفني، وثقافي، ورياضي. لا يسمح لها بالتدخل في التسيير الإداري، والبيداغوجي للمدرسة، مع مراعاة التنظيم الساري المفعول في هذا المجال.



الفصل الرابع: النظافة والأمن

- على الطلبة التقيد بقواعد النظافة والأمن. يمنع التدخين داخل قاعات الدرس والمدرجات أو المخابر أو المكتبة. أي إخلال بهذا يحيل صاحبه إلى مجلس التأديب.
- على كل طالب إحضار بطاقة الطالب خاصته وإظهارها أمام أي أستاذ أو إداري طلبها منه. وأي رفض لاستظهار البطاقة يؤدي بصاحبها ، ويعتبر ذلك إخلال بالنظام العام للمدرسة الذي قد يؤدي إلى استصدار عقوبة بشأنه.
- على كل منتم إلى المدرسة احترام تعليمات السلامة والنظافة في جميع هياكل المدرسة (المدرجات، القاعات، الأروقة، والسلام، والمكتبة، والباحات).

المادة 16: الأمن

- أي سلوك داخل المدرسة يتجاوز القوانين المدنية والجزائية يعرض صاحبه إلى تبعات قانونية.
- يمنع منعاً باتاً إحضار أي وسيلة خطيرة مهما كانت طبيعتها وأي فعل من هذا الصنف يقود صاحبه إلى عقوبات.

المادة 17: الحفاظ على ممتلكات المدرسة

- لا يمكن للطلبة استخدام القاعات خارج إطار التوقيت المسموح به للحصص إلا بإذن مسبق من إدارة المدرسة.
- على افراد المدرسة الحرص على المعدات، والأثاث، وكل ما يشكل هياكل تحتية للمدرسة.
- تمنع الكتابة على الجدران، أو الطااولات، أو الكراسي. وإرجاع الكراسي إلى أماكنها بعد الانتهاء من استخدامها.
- كل محاولة تخريب تقود صاحبها إلى عقوبة مع تعويض مادي.

الفصل الخامس: متفرقات

المادة 17: ملاحظات مكملة

- على طالب المدرسة أن يحترم النظام الداخلي، وكذلك النظام المؤطر لمختلف هياكل المدرسة:
- المكتبة
- المخابر
- احترام الميثاق الجامعي لأخلاقيات المهنة.