

# النظام الداخلي للمؤسسة

## ديباجة:

طبقا للقانون 01.00 المتعلق بتنظيم التعليم العالي الصادر بمقتضى الظهير رقم 1.00.199 بتاريخ 15 صفر 1421 (19 ماي 2000) والنصوص التنظيمية المتخذة لتطبيقه ولاسيما مقتضيات المرسوم رقم 2.01.2328 الصادر بتاريخ 22 من ربيع الأول 1423 (4 يونيو 2002) والمتعلق بتحديد تأليف مجالس المؤسسات الجامعية وكيفية تعيين وانتخاب أعضائها وكذا كفايات سيرها، يحدد هذا النظام الداخلي أهداف المؤسسة، ومهامها وهيكلها واللجان الدائمة بالمؤسسة وكيفية سير أجهزتها.

## الباب الأول: أهداف المؤسسة ومهامها:

### الفرع الأول: أهداف المؤسسة:

#### المادة 1:

تلتزم المؤسسة بالمبادئ والأهداف المنصوص عليها في المادة الأولى من القانون 01.00 وهي كالتالي:

التمسك بمبادئ العقيدة الإسلامية وقيمها

فتح إمكانية التسجيل بالكلية لجميع الطلبة المتوفرين على الشروط المطلوبة على أساس مبدأ تكافؤ الفرص

احترام مبادئ حقوق الإنسان وتشجيع التسامح وحرية التفكير والخلق والإبداع مع احترام القواعد والقيم الأكاديمية والصرامة والأمانة العلمية والنزاهة الفكرية

العمل على تطوير التدريس في مختلف ميادين التكوين الموجودة بالمؤسسة

تكوين الكفاءات وتطويرها وتنمية المعلومات ونشرها

الإسهام في التطورات العلمية في المجال الحقوقي والاقتصادي والاجتماعي مع الأخذ بعين الاعتبار الاحتياجات الخاصة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية

تشجيع البحث العلمي والابتكار

### الفرع الثاني: مهام المؤسسة

#### المادة 2:

تتأط بالمؤسسة المهام التالية:

التكوين الأساسي والتكوين المستمر في المجال الحقوقي والاقتصادي والاجتماعي

تطوير البحث العلمي في مجال تخصصاتها

إعداد الطلبة للإندماج في الحياة العملية عن طريق تنمية المهارات والكفاءات

- القيام بأعمال الخبرة في مجال تخصصاتها

- خلق تكوينات جديدة تتماشى مع مقتضيات سوق الشغل
- تسليم الشهادات وتحضير شهادات جديدة وفق النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل
- تقديم خدمات واستشارات بمقابل بموجب اتفاقيات
- تنظيم دورات للتكوين المستمر بمقابل
- عقد اتفاقيات الشراكة والتعاون مع مؤسسات جامعية وطنية أو دولية وذلك في إطار جامعة مولاي إسماعيل وطبقا للقانون

## **الباب الثاني: الهياكل الإدارية بالمؤسسة**

### **الفرع الأول: العميد**

#### **المادة 3:**

يقوم العميد بالمهام التالية وفق هيكلة خاصة بالمؤسسة:

- تسيير المؤسسة وتنسيق جميع أنشطتها
  - رئاسة هياكل المؤسسة والسهر على حسن سيرها
  - تحديد جداول أعمال الهياكل والسهر على تنفيذ التوصيات والقرارات الصادرة عنها
- إذا تغيب العميد أو عاقبة عائق، يتولى رئاسة هياكل المؤسسة أحد نواب العميد.
- السهر على حسن سير الدراسات وأعمال مراقبة المعلومات واتخاذ جميع التدابير اللازمة لهذه الغاية
  - إعداد ميزانية المؤسسة في إطار ميزانية جامعة مولاي إسماعيل والسهر على صرفها وفق المقتضيات القانونية
  - تمثيل المؤسسة في حظيرة مجلس الجامعة وفي مختلف المحافل الوطنية والدولية
  - السهر على احترام النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل وعلى احترام النظام الداخلي للمؤسسة والنظام الداخلي لمجلسها
  - اتخاذ جميع التدابير التي تستلزمها الظروف طبقا للتشريع الجاري به العمل
  - اقتراح تعيين نواب العميد والكاتب العام للمؤسسة على رئيس الجامعة
  - توقيع الشهادات التي تسلمها المؤسسة
  - إبرام الاتفاقيات باسم المؤسسة في مختلف المجالات ذات الصلة باختصاصاتها في إطار الجامعة ووفق النصوص الجاري بها العمل.

### **الفرع الثاني: نواب العميد**

#### **المادة 4:**

يساعد العميد نائبان يتم تعيينهما من طرف رئيس الجامعة باقتراح من العميد

#### **المادة 5:**

يتولى أحد نائبي العميد مهام البحث العلمي والعلاقات الخارجية والآخر مهام الشؤون البيداغوجية والطلابية

## المادة 6:

يشرف نائب العميد المكلف بالشؤون البيداغوجية والطلابية على مصلحة الشؤون الطلابية، ومصلحة الشؤون البيداغوجية والتخطيط، ومصلحة الماستر والإجازة المهنية وعلى خلية الإنترنت والصيانة المعلوماتية وعلى خلية التواصل والشؤون الرياضية.

## المادة 7:

تتأط بنائب العميد المكلف بالشؤون البيداغوجية والطلابية المهام التالية:

- الإشراف على عمليات تسجيل الطلبة
- مساعدة الطلبة في اختياراتهم وتزويدهم بمعلومات عن المنافذ
- الإشراف على إعداد استعمالات الزمن الخاصة بالإجازة الأساسية والإجازة المهنية والماستر
- تتبع الطلبة خلال مسارهم الدراسي
- الإشراف على إنجاز الشهادات
- تنظيم وتتبع التداريب
- السهر على إعداد وإجراء عمليات المراقبة
- إعداد الدراسات الإحصائية حول المردودية والتدفق والتكلفة
- التسيير المكتبي واستعمال المعلومات
- التنسيق في إعداد وتقييم التكوينات (الوحدات والمسالك)
- التنسيق بين الشعب والمجموعات البيداغوجية
- اقتناء وصيانة وتجديد تجهيزات التدريس والمعدات البيداغوجية
- تنظيم دورات التكوين المستمر
- تتبع الأنشطة الثقافية والرياضية

## المادة 8:

يشرف نائب العميد المكلف بالبحث العلمي والعلاقات الخارجية على مصلحة الدكتوراه والأنشطة العلمية ومصلحة الخزنة وخدمة الإعلام والتواصل.

## المادة 9:

تتأط بنائب العميد المكلف بالبحث العلمي والعلاقات الخارجية المهام التالية:

- تنظيم التظاهرات العلمية والثقافية
- تنظيم وتتبع وتقييم أنشطة البحث العلمي
- التنسيق بين المراكز والمختبرات ومجموعات البحث
- الإشراف على مجلات ومنشورات المؤسسة والعمل على إنجازها ونشرها وتوزيعها
- ربط العلاقات مع المحيط الخارجي (مقاولات، جماعات محلية ...)
- السهر على إعداد وتتبع الاتفاقيات
- اقتناء وتديير الرصيد الوثائقي

### الفرع الثالث: الكتابة العامة

#### **المادة 10:**

يتم تعيين الكاتب العام للمؤسسة من طرف رئيس الجامعة باقتراح من العميد

#### **المادة 11:**

يتولى الكاتب العام، تحت إشراف العميد، إدارة المصالح الإدارية للمؤسسة والتنسيق بينها، كما يقوم بالتدبير اليومي للقضايا الجارية للكلية.

#### **المادة 12:**

تناط بالكاتب العام المهام التالية:

- السهر على السير العادي للمؤسسة
- معالجة القضايا ذات الطابع الاستعجالي أو الاستثنائي
- التنسيق وتتبع سير المصالح الإدارية
- الإشراف على مصلحة الموارد البشرية
- الإشراف على مواظبة وانضباط الموظفين
- تتبع الحاجيات من الموارد البشرية
- الإشراف على تدبير الحياة الإدارية للموظفين
- الإشراف على تدبير الحياة الإدارية للأساتذة الباحثين
- الإشراف على تنظيم مختلف مباريات توظيف الأساتذة الباحثين والأطر الإدارية والتقنية
- إعداد برامج لتكوين الموظفين واستكمال خبرتهم
- العمل على تطوير الأنظمة المعلوماتية الخاصة بتدبير الموارد البشرية
- تنظيم وصيانة أرشيف الكتابة العامة
- القيام بمهام كتابة مجلس المؤسسة

### الفرع الرابع: مصلحة الشؤون المالية

#### **المادة 13:**

يقوم العميد بتعيين رئيس مصلحة الشؤون المالية من بين الموظفين العاملين بالمؤسسة الذين يتوفرون على مؤهلات للاضطلاع بمهمة تسيير هذه المصلحة.

#### **المادة 14:**

تتكون مصلحة الشؤون المالية من مكتب الإلتزام بالنفقات، مكتب التصفية والأداءات، ومكتب تدبير المستودعات.

#### **المادة 15:**

تناط بمصلحة الشؤون المالية المهام التالية:

- إعداد وتنفيذ ميزانية المؤسسة

- القيام بعمليات المحاسبة
- تحضير وتتبع صرف نفقات المؤسسة
- السهر على ضبط المقتنيات
- إعداد الصفقات وتتبع أشغالها
- القيام بجرد ممتلكات وتجهيزات المؤسسة بمجرد اقتنائها وفي نهاية كل سنة ميلادية

### الفرع الخامس: مصلحة الشؤون الطلابية

#### المادة 16:

يقوم العميد بتعيين رئيس مصلحة الشؤون الطلابية من بين الموظفين العاملين بالمؤسسة الذين يتوفرون على مؤهلات للاضطلاع بمهمة تسيير هذه المصلحة

#### المادة 17:

تتكون مصلحة الشؤون الطلابية من مكتب مسلك الحقوق باللغة العربية ومكتب مسلك الحقوق باللغة الفرنسية ومكتب مسلك علوم الاقتصاد والتدبير ثم مكتب الماستر والإجازة المهنية والدكتوراه..

#### المادة 18:

يوكل لمصلحة الشؤون الطلابية، تحت إشراف ومسؤولية نائب العميد المكلف بالشؤون البيداغوجية والطلابية، القيام بالمهام التالية:

- القيام بكل العمليات المتعلقة بتسجيل الطلبة
- ضبط ملفات الطلبة والسهر على حسن ترتيبها
- إنجاز كل الوثائق المرتبطة بالحياة الطلابية مثل شهادات التسجيل، شهادات الانقطاع، السحب النهائي، السحب المؤقت،...
- تسليم مستخرجات النقاط
- تتبع منح الطلبة بتنسيق مع الوزارة الوصية

### الفرع السادس: مصلحة الخزنة

#### المادة 19:

يقوم العميد بتعيين رئيس مصلحة الخزنة من بين الموظفين العاملين بالمؤسسة الذين يتوفرون على مؤهلات للاضطلاع بمهمة تسيير هذه المصلحة.

#### المادة 20:

يوكل لمصلحة الخزنة ، تحت إشراف ومسؤولية نائب العميد المكلف بالبحث العلمي والعلاقات الخارجية، القيام بالمهام التالية:

- القيام بعمليات تصنيف المراجع وفق الضوابط المعمول بها في مجال تدبير الخزانات الجامعية
- تحضير لوائح اقتناءات المراجع
- إعارة الكتب والمراجع

- إنجاز عمليات الجرد عند اقتناء الكتب وفي نهاية كل سنة جامعية
- العناية بالرصيد الوثائقي وضبطه
- جرد الحالات المتعلقة بضياح المراجع واتخاذ التدابير اللازمة بشأنها

### الفرع السابع: مصلحة الشؤون البيداغوجية والتخطيط

#### المادة 21:

يقوم العميد بتعيين رئيس مصلحة الشؤون البيداغوجية والتخطيط من بين الموظفين العاملين بالمؤسسة الذين يتوفرون على مؤهلات للاضطلاع بمهمة تسيير هذه المصلحة.

#### المادة 22:

تتكون مصلحة الشؤون البيداغوجية والتخطيط من مكتب التنسيق التربوي ومكتب التقويم والتتبع وخلية الإعلام وخلية الإعلاميات ومكتب النسخ.

#### المادة 23:

تقوم مصلحة الشؤون البيداغوجية والتخطيط، تحت إشراف نائب العميد المكلف بالشؤون البيداغوجية والطلابية، بالمهام التالية:

- إعداد وتدبير استعمالات الزمن الخاصة بالأساتذة والطلبة
- تحضير قوائم الطلبة ووضعها رهن إشارة الأساتذة
- السهر على نشر لوائح الطلبة
- المساهمة في تنظيم عمليات التقويم والمراقبة في كافة مراحلها
- إعداد مستخرجات النقط والشهادات الجامعية
- القيام بعمليات الإعلام
- مساعدة الطلبة في اختياراتهم بالتعاون مع المسؤولين عن المسالك
- تزويد الطلبة بمعلومات عن المسالك المفتوحة بالمؤسسة

### الفرع الثامن: مصلحة الدكتوراه والأنشطة العلمية

#### المادة 24:

يقوم العميد بتعيين رئيس مصلحة الدكتوراه والأنشطة العلمية من بين الموظفين العاملين بالمؤسسة الذين يتوفرون على مؤهلات للاضطلاع بمهمة تسيير هذه المصلحة.

#### المادة 25:

تقوم مصلحة الدكتوراه والأنشطة العلمية، تحت إشراف نائب العميد المكلف بالبحث العلمي والعلاقات الخارجية، بالمهام التالية:

- الإشراف على مباريات ولوج مركز دراسات الدكتوراه.
- الإشراف على تسجيل المرشحين المقبولين لولوج مركز دراسات الدكتوراه.
- تتبع تكوينات الدكتوراه.
- تنظيم وتوفير اللوجيستيك للتظاهرات العلمية والثقافية التي تنظمها المؤسسة

- ربط الاتصال بمختلف مجموعات البحث بالمؤسسة
- طبع ونشر وتوزيع منشورات وإصدارات الكلية.

### الفرع التاسع: مصلحة الموارد البشرية

#### المادة 26:

يقوم العميد بتعيين رئيس مصلحة الموارد البشرية من بين الموظفين العاملين بالمؤسسة الذين يتوفرون على مؤهلات للاضطلاع بمهمة تسيير هذه المصلحة.

#### المادة 27:

يوكل لمصلحة الموارد البشرية، تحت إشراف الكاتب العام، القيام بالمهام التالية:

- تدبير المسار الإداري للموظفين
- تدبير المسار الإداري للأساتذة الباحثين
- المشاركة في تنظيم وتتبع مباريات التوظيف الخاصة بالأساتذة الباحثين والموظفين الإداريين والتقنيين
- تتبع التكوين المستمر

### الفرع العاشر: مصلحة الماستر والإجازة المهنية

#### المادة 28:

يقوم العميد بتعيين رئيس مصلحة الماستر والإجازة المهنية من بين الموظفين العاملين بالمؤسسة الذين يتوفرون على مؤهلات للاضطلاع بمهمة تسيير هذه المصلحة.

#### المادة 29:

يوكل لمصلحة الماستر والإجازة المهنية، تحت إشراف نائب العميد لمكلف بالشؤون الطلابية واليداغوجية، القيام بالمهام التالية:

- الإشراف على مباريات ولوج مختلف مسالك الماستر والإجازة المهنية.
- الإشراف على تسجيل المرشحين المقبولين لولوج مختلف مسالك الماستر والإجازة المهنية.
- تتبع تكوينات مختلف تكوينات الماستر والإجازة المهنية.
- إعداد استعمالات الزمن الخاصة بسلبي الماستر والإجازة المهنية

### الفرع الحادي عشر: خلية الصيانة والممتلكات

#### المادة 30:

يعين العميد موظفا مكلفا بخلية الصيانة والممتلكات من بين الموظفين الذين يتوفرون على مؤهلات للاضطلاع بمهمة تسيير هذه الخلية.

#### المادة 31:

تقوم خلية الصيانة والممتلكات تحت إشراف مصلحة الشؤون المالية بما يلي:

- تدبير الممتلكات من عتاد وأدوات



- تخزين العتاد بالمخزن
- تمكين المصالح الإدارية من العتاد بناء على طلبها
- جرد العتاد سنويا
- القيام بعمليات الصيانة عن طريق إجراء كشف دوري لحالة مرافق الكلية
- إصلاح الأعطاب التي تطال قنوات صرف المياه والإنارة
- التدخل في الحالات الاستعجالية
- توفير اللوجيستيك خلال التظاهرات العلمية والثقافية
- مسك سجل العتاد والأدوات

### الفرع الثاني عشر: خلية الإنترنت والصيانة المعلوماتية

#### المادة 32:

يعين العميد موظفا مكلفا بخلية الإنترنت من بين التقنيين الذين يتوفرون على مؤهلات للاضطلاع بمهمة تسيير هذه الخلية.

#### المادة 33:

تسهر خلية الإنترنت والصيانة المعلوماتية، تحت إشراف نائب العميد المكلف بالشؤون البيداغوجية والطلابية، على حسن تدبير الموقع الإلكتروني للمؤسسة وعلى تحيينه وعلى كل العمليات التقنية الضرورية لتحقيق هذه الغاية. كما تقوم بمختلف عمليات الصيانة المعلوماتية الأساسية للتجهيزات المعلوماتية الموجودة بالمؤسسة..

### الفرع الثالث عشر: خلية الإعلام والتواصل

#### المادة 34:

يعين العميد موظفا مكلفا بخلية الإعلام والتواصل من بين الموظفين الذين يتوفرون على مؤهلات للاضطلاع بمهمة تسيير هذه الخلية..

#### المادة 35:

تناط بخلية الإعلام والتواصل، تحت إشراف نائب العميد المكلف بالبحث العلمي والعلاقات الخارجية، المهام التالية:

- توجيه وإرشاد الطلبة ومواكبتهم خلال عمليات التسجيل وإعادة التسجيل؛
- السهر على التواصل مع مختلف مكونات المؤسسة؛
- الإشراف على أنشطة المحترفات والأنشطة الرياضية والثقافية بالمؤسسة.

## الباب الثالث: الهياكل التمثيلية

### الفرع الأول: مجلس المؤسسة

#### المادة 36:

يخضع مجلس المؤسسة في تأليفه واختصاصاته للنصوص القانونية الجاري بها العمل.

#### المادة 37:

يتألف مجلس المؤسسة من أعضاء بحكم القانون ومن ممثلين منتخبين عن الأساتذة وعن الإداريين وعن التقنيين وممثلين منتخبين عن الطلبة وكذا أعضاء يعينون من بين شخصيات من خارج المؤسسة. ويمكن لرئيس المجلس أن يدعو بصفة استشارية كل شخص كفي، للاستعانة بخبرته، حسب النقط المدرجة في جدول أعمال المجلس.

أ- الأعضاء بحكم القانون:

- عميد المؤسسة
- نائب العميد المكلف بالشؤون البداغوجية والطلابية
- نائب العميد المكلف بالبحث العلمي والعلاقات الخارجية
- رؤساء الشعب

ب- الأعضاء المعينون:

- أربع شخصيات من خارج المؤسسة

ت- الأعضاء المنتخبون:

1- بالنسبة للأساتذة الباحثين:

- أربعة ممثلين منتخبين عن أساتذة التعليم العالي
- أربعة ممثلين منتخبين عن الأساتذة المؤهلين
- أربعة ممثلين منتخبين عن أساتذة التعليم العالي المساعدين

2- بالنسبة للمستخدمين الإداريين والتقنيين:

- ممثل واحد منتخب عن المستخدمين الإداريين والتقنيين المنتمين إلى السلم من 6 إلى 9
- ممثل واحد منتخب عن المستخدمين الإداريين والتقنيين المنتمين إلى السلم من 10 فما فوق

3- بالنسبة للطلبة:

- ممثل واحد منتخب عن طلبة سلك الإجازة
- ممثل واحد منتخب عن طلبة سلك الماستر
- ممثل واحد منتخب عن طلبة سلك الدكتوراه

#### المادة 38:

يعين أعضاء مجلس المؤسسة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة على الأكثر. إذا فقد عضو معين الصفة التي عين من أجلها أو استقال من المجلس يتم تعويضه طبقاً لنفس الكيفية وللمدة المتبقية من ولاية المجلس.

### المادة 39:

يمارس مجلس المؤسسة الاختصاصات التالية:

- النظر في جميع المسائل المتعلقة بمهام المؤسسة وحسن سيرها
- إعداد اقتراحات تتعلق بميزانية المؤسسة
- إعداد نظام الدراسات والامتحانات ونظام مراقبة المعلومات الخاصة بالتكوينات المدرسة
- اقتراح التدابير الكفيلة بتحسين الاندماج المهني للحائزين على الشهادات
- تقديم اقتراحات بشأن إصلاح التكوينات المدرسة داخل المؤسسة
- اتخاذ كل الإجراءات ذات الطابع البيداغوجي التي تهدف لضمان جودة التكوين
- اقتراح التدابير الرامية إلى تحسين توجيه وإعلام الطلبة والتشجيع على تنظيم الأنشطة الثقافية والرياضية
- إحداث لجن دائمة في حظيرته
- ممارسة السلطة التأديبية بالنسبة للطلبة وفق الشروط المحددة في القانون وفي نظام الدراسة والتقييم والتأديب الخاص بالمؤسسة
- إعداد النظام الداخلي الذي يعرض على مجلس الجامعة للمصادقة عليه.

### المادة 40:

يجتمع المجلس باستدعاء من الرئيس أو بطلب خطي، على الأقل، لثلث أعضائه.

### المادة 41:

يجتمع المجلس ثلاث مرات على الأقل في السنة وكلما دعت الضرورة إلى ذلك

### المادة 42:

يتداول مجلس المؤسسة بكيفية صحيحة بحضور نصف أعضائه على الأقل. وإذا لم يتوفر هذا النصاب، يمكن عقد اجتماع ثان بكيفية صحيحة بعد ثمانية أيام دون شرط النصاب. تعتمد قرارات المجلس بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حالة تعادل الأصوات، يرجح صوت الرئيس.

### المادة 43:

يقوم نائب العميد المكلف بالبحث العلمي والعلاقات الخارجية بمهام مقرر لمجلس المؤسسة ويقوم بتحرير محاضر الاجتماعات التي يتم توزيعها على الأعضاء قصد دراستها والمصادقة عليها في الاجتماعات الموالية، وفي حالة غيابه، ينوب عنه نائب العميد المكلف بالشؤون البيداغوجية والطلابية، وفي حالة غيابهما معاً، يعين العميد أحد أعضاء مجلس المؤسسة ليقوم بمهام مقرر الجلسة.

### المادة 44:

يلزم أعضاء مجلس المؤسسة باحترام سرية المداولات.

### المادة 45: حضور اجتماعات مجلس المؤسسة

يتعين على جميع أعضاء مجلس المؤسسة حضور اجتماعات المجلس، ولا يحق لأي عضو أن يتغيب أكثر من ثلاث مرات دون عذر مقبول.

وفي حالة تمادي العضو في تغيباته المتكررة، يحق للمجلس أن يصدر في حقه قرار العزل.

### الفرع الثاني: اللجنة العلمية

#### **المادة 46:**

تتكون اللجنة العلمية للمؤسسة طبق الشروط والكيفيات المنصوص عليه في القانون

#### **المادة 47:**

تتألف اللجنة العلمية للمؤسسة من أعضاء بقوة القانون ومن أعضاء معينين ومن أعضاء منتخبين

#### الأعضاء المعينون:

- العميد بصفته رئيسا للجنة
- نائب العميد المكلف بالشؤون البيداغوجية والطلابية
- نائب العميد المكلف بالبحث العلمي والعلاقات الخارجية
- أستاذان للتعليم العالي يعينان ممن لدن رئيس الجامعة باقتراح من رئيس المؤسسة اعتبارا لكفاءتهما العلمية.

#### الأعضاء المنتخبون:

- رئيس الشعبة المعني بالنقطة أو النقط المسجلة بجدول أعمال اللجنة العلمية
  - أربعة أساتذة للتعليم العالي بالمؤسسة ينتخبون من لدن الأساتذة الباحثين بهذه المؤسسة.
- في غياب العدد الكافي من أساتذة التعليم العالي بالمؤسسة، يمكن لرئيس المؤسسة أن يدعو أساتذة مؤهلين، وإذا اقتضى الحال أساتذة التعليم العالي المساعدين لأجل إتمام تأليف اللجنة العلمية.

#### **المادة 48:**

باستثناء العميد ونائبي العميد، يزاول باقي الأعضاء سواء منهم المعينون أو المنتخبون انتدابهم لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

إذا فقد عضو الصفة التي انتخب أم عين من أجلها أو استقال من اللجنة، يتم تعويضه طبقا لنفس الكيفية بالنسبة للفترة المتبقية وخلال الستين يوما الموالية لتاريخ شغور هذا المقعد.

#### **المادة 49:**

يمكن لرئيس اللجنة أن يدعو بصفة استثنائية أستاذا للتعليم العالي في التخصص المعني ليبدلي برأيه حول مسألة مدرجة في جدول الأعمال.

## المادة 50:

لا يمكن لأي عضو في اللجنة العلمية أن يحضر جلسة خاصة بالشؤون المتعلقة بوضعيته الإدارية أو بوضعية أستاذ باحث في إطار أو درجة أعلى.

## المادة 51:

تجتمع اللجنة ثلاث مرات في السنة على الأقل وكلما دعت الضرورة إلى ذلك بدعوة من رئيسها أو بطلب من نصف أعضائها.

## المادة 52:

تكلف اللجنة العلمية باقتراح جميع التدابير المتعلقة بالأساتذة الباحثين ولاسيما فيما يتعلق بترسيمهم وترقيتهم وتأديبهم، غير أنه فيما يخص هذه التدابير فإنها تتخذ بعد استطلاع رأي اللجان المتساوية الأعضاء بناء على اقتراح اللجنة العلمية.

## المادة 53:

- يلزم أعضاء اللجنة العلمية للمؤسسة باحترام سرية المداولات.
- يتولى نائب العميد المكلف بالشؤون البيداغوجية والطلابية مهام كتابة اللجنة العلمية، وفي حال غيابه، ينوب عنه نائب العميد المكلف بالبحث العلمي والعلاقات الخارجية..

### الفرع الثالث: الشعب

#### الإطار القانوني:

تنص المادة 24 من الظهير الشريف رقم 1.00.199 الصادر في 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000) بتنفيذ القانون رقم 01.00 المتعلق بتنظيم التعليم العالي على ما يلي:

"يحدد مجلس الجامعة باقتراح من مجلس المؤسسة هياكل التعليم والبحث والهيكل الإدارية لكل مؤسسة جامعية وكذا تنظيمها وشروط التعيين في مختلف هياكلها الإدارية."

#### اختصاصات الشعبة:

تمارس الشعبة مجموعة من الاختصاصات المسندة إليها بموجب القوانين والأنظمة الجاري بها العمل، بعضها بيداغوجي والبعض الآخر إداري:

#### الاختصاصات البيداغوجية:

- تحتضن الشعبة عددا من المسالك المنتمية لنفس التخصص؛
- تتكلف الشعبة بمهام التنسيق بين مختلف مسالك التكوين المذكورة أعلاه؛
- تشرف الشعبة من خلال الجموع العامة على توزيع وحدات التدريس وتتسلم نسخا من محاضر امتحانات مختلف التكوينات التابعة لها؛
- تمارس الشعبة جميع المهام المسندة إليها بموجب القوانين الجاري بها العمل؛
- تبدي رأيها بخصوص طلبات اعتماد المسالك المرتبطة بالشعبة؛

## الاختصاصات الإدارية:

- تمارس الشعبة كل المهام الإدارية المسندة إليها قانونيا وتبدي رأيها في كل القضايا التي تعرض عليها من طرف عمادة المؤسسة.

### معايير خلق الشعبة:

- تحدث الشعبة إذا توفرت الشروط التالية:
- أن تحتضن على الأقل مسلكا واحدا معتمدا من طرف الوزارة الوصية؛
  - أن يكون عدد الأساتذة الباحثين بها لا يقل عن سبعة؛
  - أن يبلغ عدد الطلبة المسجلين بالمسلك مائة طالب على الأقل.

### **المادة 54:**

توجد بالمؤسسة ثلاث شعب، وهي:

- شعبة القانون العام
- شعبة القانون الخاص
- شعبة العلوم الاقتصادية والتدبير

### **المادة 55:**

يتم انتخاب رؤساء الشعب من بين أساتذة التعليم العالي أو الأساتذة المؤهلين وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

### **المادة 56:**

يتم إجراء الانتخابات خلال الثلاثين يوما السابقة لانتهاؤ ولاية رئيس الشعبة الممارس، وعند الاقتضاء خلال الثلاثين يوما الكاملة لإحداث شعبة في تاريخ يحدده رئيس الجامعة بناء على اقتراح رئيس المؤسسة. وتفتح لائحة الترشيحات لدى رئيس المؤسسة لمدة عشرة أيام قبل تاريخ الاقتراع بعشرين يوما. ويتم حصر اللائحة النهائية للمرشحين وتحديد مكان وساعة التصويت وإعلانها للناخبين بالمؤسسة قبل تاريخ الاقتراع بثمانية أيام على الأقل.

### **المادة 57:**

يقوم رئيس الشعبة بتسيير وتصريف شؤون الشعبة التي يشرف عليها خلال مدة انتخابه. وإذا عاقه عائق فإن رئيس المؤسسة يقوم بتعيين أحد أساتذة الشعبة المعنية بالأمر للقيام بمهمة التنسيق إلى حين انتخاب رئيس جديد للشعبة.

### **المادة 58:**

تتوفر كل شعبة على مكتب يتكون من عدد من الأعضاء يتم اختيارهم من بين أساتذة الشعبة المعنية بالأمر وفق القانون الداخلي لهذه الشعبة.

يسهر مكتب الشعبة على ضمان حسن سير الشؤون الداخلية للشعبة تحت إشراف رئيس الشعبة المنتخب أو منسقها.

#### المادة 59:

تحدث داخل كل شعبة لجنة علمية يسند إليها التنسيق واتخاذ القرارات اللازمة في كل القضايا ذات الطابع البيداغوجي والعلمي التي تعرض عليها.

#### المادة 60:

تكلف اللجنة العلمية للشعبة بمهمة اقتراح الأساتذة المتعاونين على الشعبة التي تقوم بدورها باقتراحهم على رئيس المؤسسة.

#### المادة 61:

يعين العميد كتابة الشعب من بين الموظفين المؤهلات للقيام بعمليات تدبير شؤون الشعب من الناحية الإدارية والبيداغوجية.

#### المادة 62:

تتولى كتابة الشعب، تحت إشراف رؤساء الشعب، القيام بكل الأعمال ذات الصلة بالشعبة سواء كانت علمية أو بيداغوجية أو إدارية.

#### الفرع الرابع: المسالك

#### المادة 63:

يمكن لكل شعبة أن تقترح فتح أي مسلك جديد وفق الشروط القانونية الجاري بها العمل.

#### المادة 64:

تتكون اللجنة البيداغوجية للمؤسسة من رؤساء الشعب ومنسقي المسالك.

#### المادة 65:

تقوم هذه اللجنة بتدبير كل القضايا ذات الطابع البيداغوجي.

#### المادة 66:

يسهر منسقو المسالك على حسن سير وتدبير مختلف المسالك المعتمدة والمفتوحة بالمؤسسة بتنسيق مع رؤساء الشعب.

#### المادة 67:

تقوم اللجنة البيداغوجية بعملية التنسيق فيما يخص القضايا البيداغوجية للمسالك.

## الباب الرابع: البحث العلمي

### المادة 68:

يتم تكوين مجموعات للبحث العلمي داخل المؤسسة طبق القوانين والأنظمة الجاري بها العمل.

### المادة 69:

تلتزم مجموعات البحث العلمي بكل المقتضيات المنصوص عليها في ميثاق البحث العلمي.

### المادة 70:

تقوم المؤسسة بتشجيع البحث العلمي عن طريق إمداد مجموعات البحث بالوسائل الكفيلة بتمكينها من إنجاز مهامها.

### المادة 71:

تقدم كل مجموعة للبحث العلمي تقريراً سنوياً مفصلاً عن برامجها وأنشطتها وتدافع عنه أمام اللجنة العلمية للمؤسسة.

### المادة 72:

تنظم كل مجموعة للبحث نشاطاً علمياً واحداً على الأقل خلال كل سنة جامعية

### المادة 73:

تقوم اللجنة العلمية بانتقاء الأعمال المنجزة من طرف مجموعات البحث قصد نشرها بمجلة المؤسسة أو منشوراتها.

### 1- مركز دراسات الدكتوراه:

طبقاً لمقتضيات قرار وزير التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر رقم 1371.07 الصادر في 22 من رمضان 1429 (23 شتنبر 2008) بالمصادقة على دفتر الضوابط البيداغوجية الوطنية لسلك الدكتوراه، قامت كلية العلوم القانونية والاقتصادية والاجتماعية بمكناس بخلق مركز دراسات الدكتوراه في القانون والاقتصاد والتدبير الذي استند على بنيات البحث المتواجدة بالكلية والمعتمدة من طرف مجلس الجامعة.

فهدف هذا المركز هو استقبال الطلبة الدكاترة من خلال ضمان تأطير علمي وتوفير تكوينات تكميلية ضرورية لإعداد أبحاثهم الجامعية.



## 2- البنيات الخاصة بالبحث العلمي:

تتوفر هذه المؤسسة على مركز للبحث في القانون والاقتصاد والتدبير ومختبرات ومجموعات بحث معتمدة.

### - خلية دعم المقاول:

توجد بالمؤسسة خلية لدعم روح المقاول والمبادرة وتشجيع الابتكار وتطوير المعرفة المقاولاتية.

يشرف على خلية دعم المقاول موظف يتم تعيينه من طرف العميد.

يقوم أساتذة هذه المؤسسة بمساعدة هذه الخلية عن طريق تقديم المشورة.

ينظم سير خلية دعم المقاول نظام داخلي تحدد فيه طرق تسييرها وأهدافها وطبيعة عملها.

## الباب الخامس: الفاعلون الأساسيون بالمؤسسة

### الفصل الأول: الأساتذة الباحثون الدائمون

#### **المادة 74:**

تتكون هيئة الأساتذة الدائمين من أساتذة التعليم العالي، الأساتذة المؤهلين وأساتذة التعليم العالي المساعدين.

#### **المادة 75:**

تسري على الأساتذة الباحثين أحكام المرسوم رقم 793-96-2 الصادر في 11 شوال 1417 (19 فبراير 1997) في شأن النظام الأساسي الخاص بهيئة الأساتذة الباحثين في التعليم العالي.

### الأساتذة الباحثون غير الدائمون

#### **المادة 76:**

يجوز للمؤسسة أن تستعين، عند الاقتضاء ولمدة محددة، بأساتذة غير دائمين تكون لهم صفة أساتذة مشاركون أو أساتذة متعاونين.

#### **المادة 77:**

يوظف الأساتذة المشاركون بمقتضى عقد يحدد وضعيتهم من بين أساتذة باحثين أجنب أو خبراء أو مهنيين للقيام بمهام تعليمية معينة.

وتعادل أجرة كل أستاذ مشارك الأجرة التي يتقاضاها الأستاذ الباحث الدائم على أن تتوفر فيه نفس الشروط المتعلقة بالشهادات وأن تكون له تجربة مهنية مماثلة.

## المادة 78:

يتم اختيار الأساتذة المتعاونين من طرف رئيس المؤسسة بعد استشارة اللجنة التربوية للمؤسسة.

يتقاضى الأستاذ المتعاون تعويضات عن الساعات التي ينجزها وفق النصوص القانونية المتعلقة بالتعويض عن الساعات الإضافية.

## المادة 79:

يساهم الأساتذة المشاركون والأساتذة المتعاونون في مختلف عمليات المراقبة تحت إشراف منسق المسلك الذي ينتمون إليه. كما يمكنهم المشاركة في الأنشطة البيداغوجية والثقافية والعلمية التي تنظمها المؤسسة.

### الفرع الثالث: الموظفون الإداريون والتقنيون

## المادة 80:

يخضع الموظفون الإداريون والتقنيون في توظيفهم وترسيمهم وترقيتهم وتأديبهم للمقتضيات المنصوص عليها في القوانين الجاري بها العمل.

## المادة 81:

يقوم الموظفون الإداريون والتقنيون بالمؤسسة، كل حسب اختصاصاته، بالمهام التالية:

- تدبير وتصريف الشؤون الإدارية
- المساهمة في جودة الاستقبال ونمط الحياة بالمؤسسة
- القيام بعمليات تسجيل الطلبة ومدهم بجميع المعلومات الضرورية
- تقديم المساعدة للأساتذة في تنظيم عمليات المراقبة والمشاركة في الحراسة عند الاقتضاء
- صيانة ممتلكات المؤسسة والحفاظ عليها
- الحفاظ على السلامة والحماية الصحية بالمؤسسة

### الفصل الثاني: المستفيدون من خدمات المؤسسة

#### الفرع الأول: الطلبة

## المادة 82:

يعتبر الطلبة في مفهوم هذا النظام الداخلي للمؤسسة الأشخاص المسجلون بكيفية قانونية في أحد المسالك المفتوحة بالمؤسسة قصد تحضير شهادة في التكوين الأساسي أو الممهن.

## المادة 83:

يتمتع كل طالب بحرية الإعلام والتعبير داخل المؤسسة ما لم يؤدي ذلك إلى الإخلال بالسير العادي للمؤسسة وبالحياة الطلابية وبمهام الأساتذة والإداريين والتقنيين.

#### المادة 84:

يساهم الطلبة في تسيير المؤسسة بواسطة ممثليهم في مجلس المؤسسة.

#### المادة 85:

يحق للطلبة المشاركة في المحترفات المفتوحة بالمؤسسة وفي الأنشطة الثقافية والرياضية والفنية التي تنظمها المؤسسة.

#### المادة 86:

يجب على كل الطلبة المسجلين التقيد بالنظام الداخلي للمؤسسة. وكل مخالفة لمقتضيات هذا النظام أو للنصوص المنظمة للمؤسسات الجامعية تعرض صاحبها للمثول أمام المجلس التأديبي ناهيك عن إمكانية المتابعة القضائية.

#### الفرع الثاني: المستفيدون من التكوين المستمر

#### المادة 87:

طبقا لمقتضيات المرسوم رقم 2.05.1366 الصادر في 29 من شوال 1426 (2 ديسمبر 2005) يتعلق بالتكوين المستمر لفائدة موظفي وأعوان الدولة، يمكن للمؤسسة أن تنظم بمقابل دورات تكوينية في مجالات تخصصها لفائدة كل الأشخاص الراغبين في ذلك والمتوفرة فيهم شروط ولوج هذه التكوينات.

#### المادة 88:

تسلم المؤسسة شهادات، في نهاية كل دورة للتكوين المستمر، لفائدة الناجحين.

#### الفرع الثالث: تدبير الموارد المالية

#### المادة 89:

يمكن للمؤسسة التصرف في كل المداخل التي تحصل عليها من دورات التكوين المستمر التي تنظمها وفق الشروط والنصوص القانونية الجاري بها العمل.

#### الباب السادس: التقييم الذاتي

#### المادة 90:

تضع المؤسسة نظاما للتقييم الذاتي يعرض على مجلس الجامعة للمصادقة عليه.

#### المادة 91:

تحدد المؤسسة في نظام التقييم الذاتي معايير موضوعية تمكن من تقييم المسالك المعتمدة.

## الباب السابع: مقتضيات خاصة

### المادة 92:

يعرض مشروع النظام الداخلي للمؤسسة على أنظار مجلس المؤسسة لدراسته واقتراحه على مجلس الجامعة للمصادقة عليه.

لا يصبح هذا المشروع ساري المفعول إلا بعد المصادقة عليه من طرف مجلس جامعة مولاي إسماعيل.

### المادة 93:

يمكن تعديل هذا النظام أو تتميمه بمبادرة من رئيس المؤسسة أو ثلثي أعضاء مجلس المؤسسة، وتخضع التعديلات أو التتيمات لنفس المسطرة المعمول بها قانونيا.