

بسم الله الرحمن الرحيم

شرف . إخاء . عدل



مقرر رقم ..... /و.ش.إ.ت.أ./ 2012 يتضمن النظام الداخلي لجامعة العلوم الإسلامية بلعيون

إن وزير الشؤون الإسلامية والتعليم الأصلي بعد الإطلاع على:

- القانون رقم 043/2010 بتاريخ 21 يوليو 2010 المعدل بالقانون رقم 030/2011 بتاريخ 04 يوليو 2011 المتعلق بالتعليم العالي والبحث العلمي؛
- المرسوم رقم 93/075 بتاريخ 6 يونيو 1993 المحدد لشروط تنظيم الإدارات المركزية وطرق تسيير ومتابعة البنيات الإدارية؛
- المرسوم رقم 2007/157 بتاريخ 6 سبتمبر 2007 المتعلق بمجلس الوزراء وبصلاحيات الوزير الأول و الوزراء ؛
- المرسوم رقم 2009/097 بتاريخ 11 أغسطس 2009 المتضمن تعيين أعضاء الحكومة؛
- المرسوم رقم 2008/204 بتاريخ 9 نوفمبر 2008 المحدد لصلاحيات وزير الشؤون الإسلامية والتعليم الأصلي ولتنظيم الإدارة المركزية لقطاعه؛
- المرسوم رقم 2011/112 الصادر بتاريخ 08 مايو 2011 القاضي بإنشاء جامعة العلوم الإسلامية.
- المرسوم رقم 2011/212 الصادر بتاريخ 28 أغسطس 2011 القاضي بتعيين رئيس وأعضاء مجلس إدارة جامعة العلوم الإسلامية بلعيون.
- وبعد مصادقة مجلس إدارة جامعة العلوم الإسلامية في دورته العادية المنعقدة يوم الأربعاء 19 أكتوبر 2011م

### يقرر

المادة الأولى: يتم اعتماد نظام داخلي لجامعة العلوم الإسلامية بهدف إكمال اللوائح المؤسسية التي ينص عليها القانون رقم 043-2010 الصادر بتاريخ 21 يوليو 2010 المعدل بالقانون رقم 2011 - 030 الصادر بتاريخ 04 يوليو 2011 والمرسوم رقم 2011/183 الصادر بتاريخ 13 يوليو 2011 المتضمن نظام وسير عمل جامعة العلوم الإسلامية.

ويهدف هذا النظام الداخلي إلى ضمان حسن سير العمل الداخلي في الجامعة، عبر تحديد أدوار الأجهزة الإدارية والتربوية وتشكيبتها وصيغ عملها، إضافة إلى آليات التسيير الجامعي. ويتطلب إقرار أو مراجعة النظام الداخلي موافقة ثلثي أعضاء مجلس الإدارة.

**المادة 2:** يحدد هذا النظام الداخلي ظروف تطبيق النصوص المذكورة أعلاه ولاسيما ما يتعلق منها بما يلي:

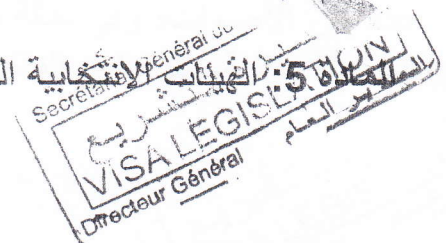
- سير عمل أجهزة الجامعة؛
  - النفاذ إلى المجال العمومي الجامعي واستغلاله؛
  - احترام الأشخاص والأماكن الجامعية؛
  - استقبال الطلاب؛
  - أنشطة التدريس؛
  - مراقبة التحصيل المعرفي (نظام الامتحانات)؛
  - الضوابط المالية والمحاسبية؛
  - العمال؛
  - الحريات النقابية والسياسية والجمعية؛
  - نظافة وسلامة المباني والساحات الجامعية؛
  - النظام داخل المباني وفي ساحات الحرم الجامعي.
- وسيتيم في هذا النص تناول كل من هذه الموضوعات ضمن باب خاص به.

**المادة 3:** تضم جامعة العلوم الإسلامية أجهزة مداولة، وجهازا تنفيذيا، ومكونات للتدريس والبحث هي الكليات والمعاهد. كما تضم مصالح عامة، إضافة إلى أية هيئة أخرى يتم إنشاؤها من طرف مجلس الإدارة في إطار الهيكلية الإدارية للجامعة. تتولى إدارة الكليات والمعاهد والمصالح العامة في الجامعة وكذا أية هياكل أخرى يتم إنشاؤها من قبل مجلس الإدارة، طواقم منتخبة أو معيّنة إما من قبل الوزير المكلف بالشؤون الإسلامية، أو رئيس الجامعة طبقا للنصوص المعمول بها.

المصالح العامة والهيكل التي يُنشئها مجلس إدارة الجامعة يتم وضعها تحت مسؤولية الأمين العام للجامعة ومسؤوليها الإداريين.

**المادة 4:** يتم انتخاب ممثلي كل من المدرسين الباحثين، والطاقم الإداري والفني، والطلاب في مجلس إدارة جامعة العلوم الإسلامية، من قبل هيئاتهم الانتخابية، وذلك طبقا لأحكام المادة 10 من القانون رقم 043-2010 الصادر بتاريخ 21 يوليو 2010 المعدل بالقانون رقم 2011 - 030 الصادر بتاريخ 04 يوليو 2011، وترتيبات المادة 6 من المرسوم رقم 2011/183 الصادر بتاريخ 13 يوليو 2011 المتضمن نظام وسير عمل جامعة العلوم الإسلامية.

**المادة 5:** القوائم الانتخابية التي تعين الأعضاء المنتخبين في مجلس إدارة الجامعة هي:



- مجموعة المدرسين الباحثين في كل واحدة من الكليات؛
  - مجموع الطاقم الإداري والفني للجامعة؛
  - مجموع طلبة الجامعة من خلال ممثليهم المنتخبين وفق أحكام آخر فقرة من هذه المادة. ويُشارك في هذه الانتخابات، بصفة مراقب، مناديب التنظيمات النقابية الطلابية المعترف بها.
- تجتمع باستدعاء من رئيس الجامعة كل هيئة انتخابية قبل تاريخ 15 نوفمبر من السنة التي يتم فيها تجديد أعضاء مجلس الإدارة، وذلك لانتخاب ممثلها أو ممثليها في المجلس. يشرف على عمليات الاقتراع العميد أو ممثله على مستوى الكلية، والأمين العام على مستوى الجامعة.
- وتتمثل عملية الإشراف على الاقتراع في استقبال الترشيحات، والتأكد من أهلية المترشحين للانتخاب، ورئاسة جلسة المداولات، والإشراف على التصويت السري.
- ويتم تحديد مسطرة الاقتراع لانتخاب ممثلي الهيئات الانتخابية الثلاث على النحو التالي:
- ينتخب المدرسون الباحثون في كل واحدة من الكليات ممثلهم في مجلس إدارة الجامعة وممثليهم في المجالس الأخرى، بواسطة الاقتراع السري، وبالأغلبية البسيطة للمشاركين. بالنسبة للمجلس التربوي والعلمي، يتوزع المدرسون الباحثون إلى هئتين انتخابيتين:
    - الهيئة (أ): أساتذة الجامعات، الأساتذة المؤهلون؛
    - الهيئة (ب): الأساتذة المحاضرون، والأساتذة المساعدون.
  - تنتخب كلتا الهيئتين عنصرا واحدا منتدبا عن كل كلية.
  - تجري عمليات التصويت بالنسبة للطاقم الإداري والفني عبر مرحلتين: مرحلة أولى لاختيار ممثلهم في الكلية، ومرحلة ثانية لتعيين ممثلهم في الجامعة عموما من بين ممثلي الكليات.
  - لانتخاب ممثل الطلاب، يتم استدعاء هيئة الانتخاب المشكلة من مجموع طلاب جامعة العلوم الإسلامية، وذلك كي تنتخب في ذات الوقت ممثلي الطلاب في الهيئات المداولة على مستوى كل من الكلية والجامعة.
  - يتم انتخاب ممثلي الطلاب في مجلس الكلية من خلال انتخاب جميع طلاب الكلية للائحة من مترشحين اثنين وذلك عبر تصويت سري بأغلبية المصوتين.
  - أما انتخاب أعضاء الطلاب في مجلس الإدارة والمجلس التربوي والعلمي للجامعة فيتم على أساس قوائم للمترشحين لا تتضمن أكثر من مترشح واحد عن كل كلية، وبشكل تناسبي يضمن تمثيل كل واحدة من الكليات بطالب واحد. وهذا يعني أن كل انتخاب لعنصر من إحدى الكليات يُقضي بقية المترشحين من هذه الكلية.
  - ومن بين القوائم المنتخبة، يتم اعتماد تلك التي حصلت على أكثر الأصوات المعبر عنها في مقاعد مجلس إدارة الجامعة. وفي هذه الحالة، فإن المترشحين في القائمة أو القوائم المنتخبة في المستوى الثاني يتولون التمثيل في المجلس التربوي والعلمي لهذه الكلية. وعند الاقتضاء، يكون المقعد الباقي أو المقاعد الباقية من نصيب القوائم التي حصلت على أكبر عدد من الأصوات؛ وفي حالة تساوي الأصوات المحصول عليها بين القوائم المنتخبة في المرحلة الثانية، يتم توزيع المقاعد المتبقية على مستوى المجلسين بينها عن طريق القرعة.

**المادة 6:** يتم انتخاب الأعضاء المعيّنين من قبل هيئتهم الانتخابية بواسطة تصويت سري، وبالأغلبية البسيطة لأصوات الأعضاء الحاضرين.

وتبلغ مدة ولاية أعضاء هيئة التدريس و الإداريين والفنيين أربع سنوات، أما مدة ولاية الطلبة الأعضاء فهي من سنتين. وكلتا الفترتين قابلة للتجديد مرة واحدة نتابعيا.

**المادة 7:** يتعين على أعضاء مجلس الإدارة الامتناع عن حضور المداورات التي تتعلق بقضايا تعنيهم شخصيا، بشكل مباشر أو غير مباشر.

**المادة 8:** يحدد رئيس مجلس الإدارة جدول أعمال الدورات ويُرسله إلى أعضاء المجلس مع الاستدعاء وعند الاقتضاء مصحوبا بوثائق العمل، وذلك في أجل لا يقل عن ثمانية أيام قبل انعقاد الدورة.

### الباب الأول: سير عمل أجهزة الجامعة

**المادة 9:** ينصب مجلس الإدارة، خلال أحد اجتماعاته الاعتيادية، مختلف الهيئات التي تنص عليها النصوص المعمول بها، وخاصة:

- لجنة التسيير؛

- مجلس التأديب؛

- ولجنة الصفقات.

وبموجب النظام الداخلي الحالي، باستطاعة مجلس إدارة جامعة العلوم الإسلامية عند الحاجة أن يُنشئ من بين أعضائه لجانا متخصصة، دائمة أو مؤقتة، تكلف بتحضير مداورات المجلس لدراسة مسألة معينة خلال فترة زمنية محددة. ويتم إقرار تشكيلة وصيغة عمل هذه اللجان من قبل مجلس الإدارة.

### الفصل الأول: لجنة التسيير

**المادة 10:** طبقا لأحكام الفقرة 4 من المادة 15 من القانون رقم 043-2010 الصادر بتاريخ 21 يوليو 2010 المعدل بالقانون رقم 2011 - 030 الصادر بتاريخ 4 يوليو 2011 والمتضمن نظام التعليم العالي والبحث العلمي، وترتيبات المادتين 4 و12 من المرسوم المتضمن نظام وسير عمل جامعة العلوم الإسلامية، يُعيّن مجلس الإدارة من بين أعضائه لجنة للتسيير مكلفة بالقضايا الإدارية والمالية. وتضم لجنة التسيير، علاوة على رئيس مجلس الإدارة الذي يرأسها، رئيس الجامعة، وممثل وزارة المالية، وثلاثة أعضاء آخرين من مجلس الإدارة.

### الفصل 2: مجلس التأديب

**المادة 11:** يُحدد مقررٌ يُصدره الوزير المكلف بالشؤون الإسلامية تشكيلة وصلاحيات وصيغ عمل مجلس التأديب المنبثق من مجلس إدارة الجامعة.

### الفصل 3: لجنة الصفقات

**المادة 12:** طبقاً لأحكام المادة 16 من القانون رقم 043-2010 الصادر بتاريخ 21 يوليو 2010 المعدل بالقانون رقم 2011 - 030 الصادر بتاريخ 04 يوليو 2011 والمتضمن نظام التعليم العالي والبحث العلمي وأحكام المادة 4 من المرسوم رقم 2011/183 الصادر بتاريخ 13 يوليو 2011 المتضمن نظام وسير عمل جامعة العلوم الإسلامية، فإن لجنة الصفقات المنبثقة عن مجلس إدارة جامعة العلوم الإسلامية والمكلفة بالبت في شأن اقتناء وشراء السلع، تمارس صلاحيات اللجنة القطاعية للصفقات بوزارة الشؤون الإسلامية في كل ما يتعلق بالصفقات الخاصة بميزانية الجامعة. ويرأس لجنة الصفقات رئيس الجامعة وتضم كذلك:

- ممثل الوزارة المكلفة بالشؤون الإسلامية؛
  - ممثل الوزارة المكلفة بالمالية؛
  - العميد أو المسؤول الأول في الهيئة الإدارية المستفيدة من الصفقة؛
  - مدرس باحث.
- وبإمكانها أن تضم إليها، بصفة استشارية:
- مسؤول المعدات والتمويل في الجامعة؛
  - المحاسب الرئيسي للجامعة، إضافة إلى أي شخص آخر يُعتبر حضوره مفيداً.

### الفصل 4: لجنة تحضير الميزانية

**المادة 13:** تكلف لجنة تحضير الميزانية بدراسة مقترحات ميزانيات الكليات والمؤسسات الجامعية والإدارات والمصالح العامة بالجامعة. وهي تُجري التحليلات اللازمة وتقدم توصياتها إلى مجلس الإدارة.

ويرأس هذه اللجنة رئيس الجامعة وتضم في عضويتها كلا من:

- نائبا رئيس الجامعة؛
  - عمداء الكليات ومديري المعاهد التابعة للجامعة؛
  - أمين عام الجامعة؛
  - المحاسب الرئيسي للجامعة.
- وهي تقوم بتحضير مداوالات مجلس الإدارة المتعلقة بميزانية الجامعة، كما يمكن أن تُستشار بشأن صيغ تحديد التعويضات والعلاوات والأسعار. وتقدم رأيها حول قبول الهبات والعطايا؛ وبوجه عام حول جميع المشاريع التي تتضمن جانباً مالياً.

### الفصل 5: المجلس التربوي والعلمي

**المادة 14:** يكلف المجلس التربوي والعلمي بمتابعة وتقويم الجوانب العلمية والأكاديمية والتربوية والتأديبية وتلك المتعلقة بالبحث.

يرأس هذا المجلس رئيس الجامعة أو من يعينه لهذا الغرض من بين نائبيه.

يمثل الأعضاء المنتخبون في المجلس التربوي والعلمي الهيئات الانتخابية التالية: (1) مجموع المدرسين الباحثين في جامعة العلوم الإسلامية (2) طلبة جامعة العلوم الإسلامية

من خلال ممثليهم المنتخبين طبقا لترتيبات آخر فقرة من المادة 5 من النظام الداخلي الحالي.

تجتمع باستدعاء من رئيس الجامعة كل من الهيئتين 1 و 2 قبل تاريخ 15 نوفمبر من سنة تجديد أعضاء المجلس التربوي والعلمي وذلك لانتخاب ممثليها في ذلك المجلس.

**المادة 15:** يتم الاقتراع بالتصويت السري، وبالأغلبية البسيطة لأصوات الأعضاء الحاضرين.

وتبلغ مدة ولاية الأعضاء الأساتذة أربع سنوات وولاية الأعضاء الطلاب سنتين. وفي كلتا الحالتين تعتبر الفترة قابلة للتجديد مرة واحدة.

يجتمع المجلس التربوي والعلمي أربع مرات خلال السنة الجامعية بدعوة من رئيسه أو يطلب مكتوب مما لا يقل عن ثلث أعضائه.

**المادة 16:** يتعين على أعضاء المجلس التربوي والعلمي الامتناع عن حضور المداولات المتعلقة بقضايا تهمهم شخصيا، بشكل مباشر أو غير مباشر. كما يتعين على مناديب الطلبة عدم حضور المداولات المتعلقة بالمسار التربوي والأكاديمي للأساتذة.

#### **الفصل 6: أحكام مشتركة بين المجالس واللجان**

**المادة 17:** يت رأس رئيس الجامعة جميع المجالس واللجان، ما لم تنص الأحكام التشريعية أو التنظيمية على عكس ذلك. ويمكنه أن يتخذ من بين نائبيه من ينوب عنه في ذلك.

**المادة 18:** القاعدة العامة أن تجتمع المجالس واللجان خلال أوقات عمل الطواقم الإدارية والفنية. وللمدرسين الباحثين والطواقم الإداري والفني من أعضاء المجالس واللجان كامل الحق في التغيب لحضور مجالس هذه الهيئات. كما أن الطلاب الأعضاء في هذه الهيئات يستفيدون من كامل الحق في الإغفاء من حضور الدروس لنفس الغرض.

**المادة 19:** جلسات المجالس واللجان ليست علنية ومداولاتها سرية. تحكم اجتماعات مجلس الإدارة والمجلس التربوي والعلمي ولجنة الصفقات المواد ذات الصلة الواردة بالمرسوم المتضمن نظام وسير عمل جامعة العلوم الإسلامية. وتضم اجتماعات اللجان المتخصصة، علاوة على الأعضاء الاعتياديين المعينين، المحاسب الرئيسي بالجامعة، وهو يشارك فيها بصفة استشارية. وعندما تتطلب طبيعة المناقشات حضور أشخاص آخرين لاجتماعات المجالس واللجان فإن هؤلاء الأشخاص يُستدعون لهذا الغرض بصفة استشارية.

**المادة 20:** مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح الخاصة، لا يمكن أن تُداول المجالس واللجان بشكل سليم خلال جلسة عامة إلا بحضور غالبية أعضائها. وعدد الأعضاء الحاضرين أو الممثلين في بداية الجلسة هو العدد المعتبر بشكل ثابت خلال عموم فترة الجلسة.

إذا لم يتم التوصل إلى النصاب القانوني خلال الاجتماع الأول، فإنه يتم استدعاء المجلس أو الجمعية للاجتماع من جديد خلال الأيام الثلاثة التالية، وذلك لدراسة نفس جدول الأعمال. وعندئذ تجري المداولات وعمليات التصويت دون اشتراط حصول النصاب القانوني، دون أن تكون موضوع مناقشات جديدة.

**المادة 21:** يتم إعداد محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والمجلس التربوي والعلمي وإرسالها إلى أعضاء هذه الهيئات، وإلى المسؤولين الأول في المكونات وإلى أعضاء لجنة التسيير. ويمكن أن يطلع عليها المهتمون. يتم الاحتفاظ بنسخة واحدة من هذه المحاضر في أرشيف الجامعة. تُعدّ محاضرُ اللجان وتُرسل إلى أعضائها وإلى المسؤولين الأول للمكونات وإلى أعضاء لجنة التسيير. ويتم الاحتفاظ بها في المصالح الإدارية المكلفة بتلك الملفات. ويمكن إبلاغها إلى الأشخاص المعنيين.

### الباب الثاني: النفاذ إلى الحرم الجامعي

**المادة 22:** يشكل الحرم العام لجامعة العلوم الإسلامية مجالاً حراً مفتوحاً أمام الجمهور. ويخصص هذا المجال في المقام الأول لاحتياجات الجمهور الجامعي حسب الشروط المنصوصة في النظام الداخلي الحالي. توضع قاعات التدريس بإحدى مكونات الجامعة تحت تصرف مجموع الجمهور الجامعي لهذه المكونة، ولا يمكن حصر استخدامها على قسم أو شعبة أو معهد معين.

**المادة 23:** تطبيقاً للجدولة الجامعية المحددة سنوياً من قبل مجلس الإدارة، يقرر رئيس الجامعة مواعيد افتتاح وإغلاق الجامعة أمام الجمهور وأمام أعضاء المجتمع الجامعي. وخلال فترات الإغلاق، يقتصر النفاذ إلى مباني الجامعة على الأشخاص الذين يحملون بطاقة دخول فردية صادرة عن رئيس الجامعة أو عن سلطة يخولها القيام بذلك، علماً بأن مدة صلاحية هذه البطاقة محددة.

**المادة 24:** مع مراعاة متطلبات الخدمة، يتم توقيف السيارات بشكل حصري في الفضاءات المخصصة لذلك. ويخضع ذلك التوقيف للحصول على بطاقة نفاذ صالحة للسنة الجامعية المعنية.

ويتم إصدار هذه البطاقة عند الطلب من قبل الأمين العام للجامعة أو المكونة المعنية في حدود الأماكن المتوفرة، وذلك لصالح الشخصيات المذكورة فيما يلي وفق ترتيب أولوية تنازلي:

- أعضاء هيئة التدريس والطاقم الإداري والفني والطلاب والأشخاص المعاقين؛
- أعضاء طاقم التدريس والطاقم الإداري والفني للجامعة أو للمكونة؛
- رواد الجامعة أو المكونة الذين يثبتون مواجعتهم لمصاعب خاصة.

**المادة 25:** باقتراح من اللجنة المؤهلة في مجلس الإدارة، يمنح رئيس الجامعة القاعات إلى الرابطات وفق المبادئ التالية:

- يتم منح القاعات في حدود المتوفر منها حسب الأولوية إلى الرابطات الطلابية التي لديها على الأقل منتخب واحد في المجالس المركزية (مجلس الإدارة، المجلس التربوي والعلمي، مجلس الكلية)؛
- لا يمكن منح أية قاعة لرابطة ذات هدف سياسي أو طائفي؛
- يمكن تجميع عدة رابطات في قاعة واحدة؛
- الجمعيات التي تستفيد من إحدى القاعات يتعين عليها مسبقا أن تُبرم مع الجامعة اتفاقية تحدد شروط استغلال هذا المجال العمومي.

**المادة 26:** أية شخصية أو هيئة ترغب بالمجال العام للجامعة في إعطاء سلع أو خدمات ذات قيمة إلى أعضاء المجتمع الجامعي يجب عليها أن تحصل مسبقا على تفويض صريح من الرئيس بالقيام بذلك.

ولا يمكن منح هذا الترخيص إلا لمدة محددة، وبشكل ظرفي وقابل للإلغاء دونما تعويض، وأن يخص نشاطا تجاريا لا يتناقض مع أهداف ومهام الجامعة. وإذا كانت الخدمة المقترحة تتطلب تركيب أجهزة في الحرم الجامعي فإن الترخيص يجب أن يكون مصحوبا بإلزاما بإبرام اتفاقية استغلال للمجال العمومي تحدد شروط هذا الاستغلال وتنص على دفع رسوم لصالح الجامعة.

**المادة 27:** أي تنظيم لتظاهرة عامة في الحرم الجامعي وخاصة في حرم إحدى الكليات أو أحد المعاهد، يتعين مسبقا خلال أجل مناسب أن يكون موضوع طلب موجه إلى مسؤول المكونة المعنية (كلية أو معهد) يبين موضوع التظاهرة وعدد ونوعية المنظمين، وأماكن التظاهرة المبرمجة، إضافة إلى العدد التقريبي للأشخاص المنتظر تواجدهم فيها. وبإمكان مسؤول المكونة أن يُخضع قيام هذه التظاهرة لاحترام القواعد الخاصة بالأمن والنظافة. وأي إخلال بهذه التعليمات يمكن ان يبرر حظر هذه التظاهرة. وإذا كان القيام بهذه التظاهرة يستدعي احتلال جزء من المجال العام بتجهيزات أو معدات خاصة فإنه يتعين طلب ترخيص مسبق لترتيب هذه التجهيزات أو تلك المعدات.

### الباب الثالث: احترام الأشخاص والممتلكات الجامعية

**المادة 28:** تعتبر جامعة العلوم الإسلامية مجالا للاحترام والتسامح المتبادل. وهي تضمن لأفراد المجتمع الجامعي ممارسة حقوقهم وحررياتهم. ويتم ضمان احترام الأشخاص والممتلكات داخل الحرم الجامعي طبقا لأحكام النظام الداخلي الحالي.

**المادة 29:** لا يمكن للطلاب استخدام المعدات التربوية الموضوعة تحت تصرفهم إلا تحت مسؤولية عضو من هيئة التدريس أو من الطاقم الإداري والفني. ويُحظر عليهم إعاره أو نقل تلك المعدات دون الحصول مسبقا على إذن مكتوب للقيام بذلك.



ويُحظر استخدامُ المعدات والموارد الموضوعية تحت تصرف طلاب الجامعة لأغراض سياسية أو إيديولوجية أو تجارية.

**المادة 30:** مستخدمو الحرم الجامعي مسؤولون عن معداتهم وأغراضهم الشخصية؛ ولا تُعتبر الجامعة مسؤولة عما قد يحدث لها من سرقة أو ضرر أو تلف.

**المادة 31:** يُحظرُ كل ما من شأنه أن يضر بأمن وسكينة أعضاء المجتمع الجامعي، مثل:

- عرقلة الوصول إلى مباني الجامعة أو إعاقة حرية تنقل الأشخاص في الحرم الجامعي والقيام بأنشطة الجامعة، على وجه الخصوص عبر احتلال أو محاولة احتلال بعض مباني الجامعة؛

- دخول الحرم الجامعي في حالة سُكر أو تحت تأثير مواد محظورة أو محرمة؛
- إدخال مشروبات أو مواد ممنوعة أو محظورة إلى الجامعة؛
- إدخال أو استخدام أي آلات خطيرة بالجامعة، أو التحلي بسلوك ضار (أسلحة، ألعاب نارية، سكاكين، أو آلات حادة، أو سوائل أو غازات سامة...)
- تعكير صفو الدروس بأية وسيلة كان ذلك، مثل مكبرات الصوت أو أية أجهزة صوتية من شأنها أن تشوش أو تزعزع السكينة والهدوء في الحرم الجامعي؛
- إدخال حيوانات .

بناء على طلب من رئيس الجامعة أو من يفوضه السلطة من أجل منع ارتكاب الأفعال المذكورة في الفقرة الأولى من هذه المادة، يحق للأشخاص المكلفين بالأمن أن يطردوا أي شخص يمثل سلوكه خطراً جسيماً على سلامة الأشخاص والممتلكات في الجامعة.

**المادة 32:** خلال الأنشطة التربوية، يجب إغلاق الهواتف المحمولة، والأجهزة الصوتية والرقمية الأخرى التي قد تكون مصدر تشويش.

**المادة 33:** تشكل النقوش والكتابات والرسوم ووضع البقع الوسخة على الجدران أو المعدات جناحاً تعاقب عليها النصوص التنظيمية. وأي شخص يقوم بإتلاف حائط أو سلع بالمجال العام للجامعة يعتبر مسؤولاً على وجه الخصوص عن تكاليف نفقات إعادتها إلى وضعها الطبيعي.

**المادة 34:** يتعين إبان تنفيذ جميع الأنشطة، الالتزام بالتراتبية واحترام كرامة أعضاء هيئة التدريس والطاقم الإداري والفني للجامعة، وحساسيات الطلبة ومعتقداتهم. ولا يُسمح بأية إهانة أو تشهير أو تحرش أو مضايقة، كما لا يُسمح بأي عمل ذي طابع عنصري أو عمل يحرض على الكراهية.

**المادة 35:** لكل عضو من أعضاء المجتمع الجامعي الحق في الدراسة أو العمل في مناخ غير ملوث بالدخان. وعليه، فإنه يحظر التدخين:

- في القاعات المخصصة للتدريس (قاعة المحاضرات، الفصول الدراسية، قاعات الاجتماعات، قاعات التكوين)؛
  - في المكاتب المخصصة للموظفين؛
  - في الممرات المؤدية إلى قاعات ومكاتب الجامعة، أو في السلالم والمصاعد وفي دورات المياه.
- مع ذلك، يمكن للمسؤولين الأول في المكونات والمصالح، بعد التشاور مع أعضاء المجموعة الجامعية المعنية، أن يحددوا أماكن تخصص للمدخنين. وفي حالة إخفاق عملية التشاور في هذا الشأن، يفترض أن تكون جميع القاعات مجالا غير صالح للتدخين.

**المادة 36:** يتعين على مسؤولي المكونات والمصالح أن يعملوا على احترام النظام الداخلي الحالي بالنسبة للممرات والقاعات الموضوعات تحت تصرفهم، وعند الاقتضاء تحديد وتكييف التعليمات الواردة في هذا النظام الداخلي مع الخصوصيات المحتملة لمكوناتهم أو مصالحهم.

**المادة 37:** بشكل وقائي، يجوز للمسؤول الأول للمكونة الجامعية أن يعترض، عبر قرار معلل، على إعادة تسجيل طالب كان سلوكه في السنة الأكاديمية الماضية قد أخل بشكل خطير باحترام المواد 31 32 و33 و34 و35 من النظام الداخلي الحالي.

**المادة 38:** يجوز للمسؤول الأول للمكونة الجامعية أن يقوم بشكل وقائي بتقييد أو حظر جزء من المباني أو عموم المباني على أي شخص من شأن سلوكه أن يعكر صفو أمن وهدوء أعضاء المجتمع الجامعي.

**المادة 39:** إن أي خرق لأحكام النظام الداخلي الحالي قد يؤدي إلى عقوبات يتخذها مجلس التأديب المنبثق من مجلس الإدارة بحق المخالف، وذلك بناء على طلب من رئيس الجامعة، لا يلغي ذلك المتابعات المدنية والجزائية المحتملة في هذا الشأن. يمكن أن تتراوح العقوبات ما بين الطرد المؤقت إلى اقتراح الطرد النهائي من الجامعة أو الطرد من جميع مؤسسات التعليم العالي العمومية.

#### الباب الرابع: أنشطة التدريس

**المادة 40:** ينشر مجلس الإدارة سنويا في غضون شهرين من بدء الدراسة، لائحة الشهادات الوطنية والشهادات الجامعية التي تمنحها مختلف مكونات الجامعة.

**المادة 41:** يتم تنظيم نشاطات التدريس ضمن مكونات الجامعة، وتنظم المكونات وفق أقسام أو شعب أو وحدات.

**المادة 42:** ما لم يقرّ مجلس الإدارة أو مجلس المكونة إجراءات خاصة مغايرة، يُنتخب رؤساء الأقسام من بين المدرسين الرسميين وذلك من قبل طاقم التدريس الدائم الذي ينفذ في

القسم المعني عددا من ساعات التدريس الفعلية لا تقل عن ثلث التزاماته المرجعية في مجال التدريس على نحو ما يحدده المرسوم المتضمن للنظام الأساسي للمدرسين الجامعيين الباحثين.

### الباب الخامس: استقبال الطلاب

**المادة 43:** بقرار من مجلس الكلية أو المؤسسة، تنشر مصلحة شؤون الطلاب قبيل الافتتاح الجامعي جدولة زمنية موحدة لإجراءات التسجيل الإداري والتربوي. وتعدّ الأجل المحددة لتقديم طلبات التسجيل وأجال عودة القرارات التربوية على مستوى مصلحة الدراسة ملزمة لكل من الطلبة والمصالح المختصة بالمكونات المعنية. أما الاستثناءات المتعلقة بالجدولة الزمنية التي تم إقرارها من قبل مجلس الكلية أو المؤسسة فيتعين أن تكون موضوع قرار فردي يتخذه العميد أو المدير بناء على رأي تقدمه لجنة معينة لهذا الغرض.

**المادة 44:** يصدر المجلس التربوي والعلمي، بالتشاور مع مجلس الكلية أو المؤسسة، معايير القبول التربوي للطلاب الجدد، من حيث الدبلوم المطلوب، ومعدل الدرجات، أو الميزة الدنيا، أو تاريخ الحصول على الشهادة، أو المكتسبات المهنية التي يمكن اعتمادها، الخ. ويتم بمبادرة من رئيس الجامعة تنظيم اجتماعات دورية لرؤساء المجالس التربوية والعلمية والبحث لمختلف المكونات وذلك لغرض القيام في حدود الممكن بتقويم وتنسيق المعايير التربوية للقبول في التكوينات التي تقدمها الجامعة.

**المادة 45:** تضمن جامعة العلوم الإسلامية للطلبة الأجانب الراغبين في التسجيل بها دراسةً فردية لطلبتهم بشكل موضوعي وسريع. وتستند هذه الدراسة على مبادئ خصوصية أو نوعية التكوين المطلوب أو الخدمة الموفرة، مع الشفافية والمعاملة المتساوية.

**المادة 46:** ستسعى الجامعة، بالتعاون مع الهيئات المختصة وخاصة مرصد المواعمة بين أنماط التعليم العالي واحتياجات التنمية، إلى متابعة المستقبل المهني لخريجها، وذلك على وجه الخصوص من خلال إعداد نشرية سنوية تمكن من الاستغلال الأمثل للإحصائيات الجامعية، وإعلام الطلبة الجدد بالمرجعيات والفرص المتاحة.

**المادة 47:** الطلاب الأجانب الذين يتم استقبالهم في جامعة العلوم الإسلامية في إطار برنامج التبادل المؤسسي أو ضمن اتفاقيات ثنائية مبرمة مع جامعات أجنبية يستفيدون من أولوية التسجيل، في ضوء ما تتوفر عليه الجامعة من طاقة استيعابية.

### الباب السادس: مراقبة التحصيل الدراسي (نظام الامتحانات)

**المادة 48:** يتم تنظيم صيغ مراقبة التحصيل الدراسي في جامعة العلوم الإسلامية، عبر امتحانات سداسية و/أو امتحانات ختامية، تبعاً لترتيبات نظام الامتحانات.

وتتفقد عمليات المراقبة المستمرة لتحصيل المعارف حسب الشروط الخاصة بكل مكونة من مكونات الجامعة. ويتعين وضع نظام الامتحانات تحت تصرف الطلاب بكل مكونة.

**المادة 49:** تقوم كل مكونة من مكونات الجامعة عبر مداولة من مجلسها تتخذ في غضون شهر واحد من بدء الدراسة بتحديد صيغ مراقبة التحصيل الدراسي التي سيتم تطبيقها خلال السنة الجارية وذلك بالنسبة لمختلف التكوينات التي تقدمها. ويمكن لهذه الصيغ أن تأخذ شكل رقابة مستمرة أو امتحان، بيد أنه لا يمكن تغيير تلك الصيغ خلال السنة ذاتها.

**المادة 50:** تضمن صيغ تنظيم الامتحانات التوهيم بالنسبة للامتحانات الكتابية. وضمن احترام للنظم المعمول بها، تحدد كل مكونة بالجامعة شروط سير الامتحانات الخاصة التي يمكن أن يستفيد منها بعض طلبتها (التوقيت الإضافي للامتحان و/أو أي إجراء خاص لصالح الطلاب المعاقين، إجازة استخدام المعجم بالنسبة للطلبة الأجانب، إلخ).

**المادة 51:** يتم تنظيم الامتحانات حسب الصيغ التالية:

- استدعاء الطلاب للمواد الكتابية عموماً عبر طريقة الإعلانات الرسمية الملصقة في ملاصق مقلدة، مع تحديد تاريخ ووقت ومكان الامتحان.
- لا يمكن للأجل الفاصل ما بين تعليق هذه المعطيات الذي يعتبر بمثابة استدعاء وبين إجراء الامتحان أن يقل عن أسبوع.
- بالنسبة للامتحانات الشفوية أو التطبيقية وغيرها، يتم تحديد الجدولة الزمنية إبان الامتحانات الكتابية أو عند ضبط المسموح لهم بالوصول إليها.

**المادة 52:** كل مدرس مسؤول عن الموضوع الذي يقدمه في الامتحان، وعليه أن يحدد في موضوع الامتحان المسموح به من وثائق (معاجم، مدونات...) أو معدات (حاسبات...) ، إضافة إلى مدة الامتحان.

وفي حالة عدم وجود بيانات في هذا الشأن، فإنه لن يسمح بإدخال أية وثائق أو معدات. أما مدة الامتحان فمحددة بواسطة التكوين، كما توجد في الإعلانات الملصقة وفي بطاقة الاستدعاء إن وجدت.

وعلى المدرس أن يداوم طيلة فترة تقديم الامتحان. وفي الحالات القصوى يمكنه أن يُنيب عنه مدرساً آخر، وبشكل استثنائي جداً عضواً من الطاقم الإداري والفني.

**المادة 53:** شروط سير عمل الامتحانات محددة على النحو التالي:

- تُعد المصلحة المختصة قائمة المترشحين المسجلين للامتحان، وتُعطى هذه القائمة للمدرس المسؤول عن القاعة التي يجري فيها الامتحان بغرض توقيع المترشحين عليها في ختام الحصة، على أن تُصحب مع محضر الامتحان. وتُسلم كذلك قائمة تكميلية بالطلاب المستفيدين من زمن إضافي إن وجدوا.
- وعلى المترشحين أن يُثبتوا هوياتهم عن طريق تقديم بطاقة الطالب للسنة الجامعية الجارية مع بداية الامتحان.

- ويُحظر دخولُ قاعة الامتحان على أي طالب يأتي بعد توزيع المواضيع، وتتم الإشارة إلى ذلك في محضر الامتحان. مع ذلك، يمكن للمدرس المسؤول عن مراقبة القاعة، بشكل استثنائي، أن يسمح للمترشح المتأخر بإجراء الامتحان عندما يكون التأخر بسبب ظروف قاهرة يترك تقديرها لسلطته، شريطة أن لا يتجاوز ذلك التأخر نصف ساعة. لا يُعطي الطالبُ المعني أي وقت إضافي لإكمال الامتحان، ويُشار إلى هذا التأخر وظروفه في محضر الامتحان.

- لا يُسمح لأي مترشح بالتنقل داخل قاعة الامتحان، أو مغادرتها قبل نهاية الساعة الأولى من الامتحان بعد توزيع المواضيع، حتى لو أعاد ورقة بيضاء.

- يؤذن للمترشحين الذين يطلبون الخروج بشكل مؤقت من القاعة بذلك فرادى، واحدا بعد آخر.

- عند نهاية الامتحان يتم إعداد محضر يوقعه المدرس المكلف بمراقبة القاعة، ويتضمن على وجه الخصوص:

- عدد الطلاب الحاضرين؛
  - عدد الأوراق التي تم استلامها؛
  - الملاحظات أو الأحداث الملاحظة خلال الامتحان؛
  - قائمة التوقيعات.
- يُسلم هذا المحضرُ المعبأ مع الأوراق المصححة.

**المادة 54:** يفرض الانضباط خلال الامتحان احترام التعليمات التالية التي على المدرس المكلف بمراقبة القاعة أن يذكر بها في بداية الحصة:

- حظر التواصل في ما بين الطلاب أو مع الخارج، والاستخدام بل وحتى مجرد الاحتفاظ بالوثائق أو المعدات غير المأذونة خلال الامتحان، والهواتف النقالة التي يتعين إقفالها.

- إن أي غش أو محاولة غش تتم خلال إجراء اختبار أو امتحان أو مسابقة يمكن أن تؤدي إلى إلغاء المادة المعنية، كما يمكن أن تؤدي إلى إلغاء مجموعة من الامتحانات، أو إلغاء كامل دورة الامتحان أو المسابقة بالنسبة للمعني.

ويمكن أن تكون موضوع عقاب تأديبي قد يصل حد الحرمان النهائي من التسجيل أو من إجراء أي امتحان يمكن أن يُفضي إلى الحصول على شهادة تقدمها مؤسسة عمومية للتعليم العالي.

**المادة 55:** في حالة الاشتباه في سلوك يتعلق بالغش، يتعين على المدرس المكلف بالرقابة:

- اتخاذ جميع التدابير اللازمة للحيلولة ضد حصول الغش دون إيقاف مشاركة الطالب في الامتحان إلا إذا كان سلوكه يؤثر سلبا في حسن سير الامتحان؛

- مسك الوثيقة أو الوثائق أو المعدات التي تمكّن لاحقا من إثبات الوقائع؛

- إعداد محضر (تقرير محدد ومفصل) عن الوقائع على أن يوقعه معه الشخص أو الأشخاص المكلفون بمراقبة الامتحان.

- إطلاع رئيس مركز الإمتحان على الغش، وكذا مسؤول المكونة الأول الذي يتصل بدوره في هذا الشأن بالهيئة التربوية المختصة. وبشكل استثنائي، يتم تقديم الحالات بالغة الخطورة إلى رئيس الجامعة لإحالتها إلى مجلس التأديب المنبثق عن مجلس الإدارة. في حالة انتحال شخصية أو حدوث اضطرابات تؤثر في سير عمل الامتحان، يحق لرئيس مركز الإمتحان أن يطرد من قاعة الامتحان المترشح أو المترشحين الضالعين وذلك بطلب من المدرّس المكلف بالرقابة؛ ويبلغ المسؤول الأول في المؤسسة الجامعية بهذا الطرد. أما ورقة الغاش فيتم التعامل معها بنفس الطريقة التي يجري بها التعامل مع أوراق المترشحين الآخرين، وتداول لجنة الامتحان حول نتائجه في نفس الظروف التي تجري فيها المداولات بالنسبة لأي مترشح آخر. مع ذلك لا يمكن أن يُمنح المعني أية شهادة نجاح أو كشف درجات قبل أن تبت في أمره الهيئة التأديبية المختصة.

### الباب السابع: الأحكام المالية والمحاسبية

المادة 56: يتم نشر القرارات ذات الطابع المالي التي يتخذها مجلس الإدارة ضمن الإطار العام لمحضر الجلسة التي اتُخذت فيها.

### الباب الثامن: العمال

المادة 57: يتم تعيين الموظفين في الجامعة وتحويلهم أو ووضعهم تحت تصرف مختلف مكوناتها.

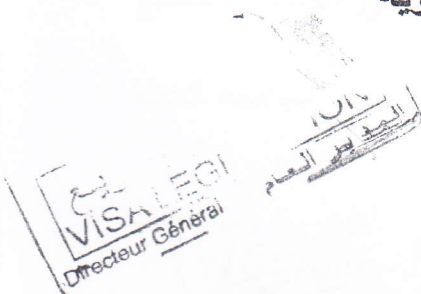
المادة 58: بناء على اقتراح من رؤساء الأقسام وبعد التشاور مع الهيئات المختصة، يقوم العميد أو مسؤول المكونة بضبط القائمة المقترحة لتقديم دروس تكميلية (الأساتذة المتعاونين)، وبحيل هذه القائمة إلى رئيس الجامعة للموافقة.

المادة 59: يُحول رئيس الجامعة المسؤولين الإداريين للمصالح المركزية والمسؤولين الإداريين للمكونات إلى وظائفهم. ويتم وضع هؤلاء تحت السلطة الوظيفية للعمداء أو للمديرين وتحت السلطة المباشرة للأمين العام.

المادة 60: خارج هيئة التدريس، يخضع استحداث وظائف عملٍ على ميزانية الجامعة لقرار يتخذه مجلس الإدارة إثر التشاور مع الهيئات المختصة.

### الباب التاسع: الحريات النقابية والسياسية والجمعية

المادة 61: تستفيد المنظمات النقابية الجامعية المعترف بها من:  
- الحق في التجمع داخل المباني الجامعية؛  
- الحق في عرض إعلاناتها في الأماكن المخصصة للإشهار.



كما يمكنها أن توزع أية وثائق في ساحة الجامعة، على أن لا تشمل تلك الإعلانات والوثائق أي خلفيات إيديولوجية أو حزبية أو فئوية أو طائفية.  
يمكن للأقسام المحلية للتنظيمات الوطنية للعمال أن تستفيد من مساعدة لطباعة مستندات نقابية، وذلك في حدود عتبة يحددها مجلس الإدارة.

**المادة 62:** تستفيد الطواقم الأعضاء في مكاتب التجمعات التنفيذية ذات الطابع النقابي من إذن خاص للتغيب من أجل حضور اجتماعات تلك الهيئات.  
وفي نفس الظروف، يستفيد الطلاب الأعضاء من إعفاء من الحضور الإلزامي للدروس للمشاركة في اجتماعات هيئاتهم.

**المادة 63:** يمكن أن تحصل القوائم المتنافسة، بطلب منها وفي ظل الاحترام الصارم لمبدأ المساواة، على منح لنشر وتوزيع تعهدات مترشحيها.

**المادة 64:** يُسمح بقيام رابطات جامعية ذات طابع علمي واجتماعي وثقافي. ويمكن لهذه الرابطات أن تتخذ مقرات لها بالجامعة بعد الحصول على موافقة صريحة من المسؤول الأول للمكونة. ويتعين عليها في هذه الحالة التعهد بإبلاغه كل ستة (6) أشهر بتقرير عن أنشطتها وبعناوين مسؤوليها.

**المادة 65:** في حالة توفر الظروف، تستطيع الجامعة - مع مراعاة الأحكام المتعلقة بالنظافة والأمن في المباني والساحات الجامعية- أن تسمح بوضع مبان تحت تصرف مختلف رابطات العمال أو الطلاب. ويُتخذ القرار في هذا الشأن من قبل رئيس الجامعة.  
وتخضع كل عملية في هذا الشأن لتوقيع اتفاقية تحدد شروط استغلال المقرات.  
ويتعين على الرابطات التي تستفيد من هذه الميزة أن تبلغ رئيس الجامعة بالحصيلة النصف سنوية لأنشطتها وميزانيتها السنوية.

**المادة 66:** تستطيع الرابطات، بطلب منها مصحوب بحصيلة سنوية لأنشطتها وميزانيتها السنوية، أن تستفيد من منحة سنوية في حدود الاعتمادات التي يُقرها مجلس الإدارة.

**المادة 67:** يُسمح لأعضاء المجتمع الجامعي داخل حرم جامعة العلوم الإسلامية بتوزيع المنشورات والإعلانات والبلاغات، مع احترام القوانين والنظم المعمول بها شريطة أن لا يؤدي ذلك إلى التشويش على سير أنشطة التدريس والبحث والإدارة.  
وتقع مسؤولية محتوى هذه الوثائق على عاتق التنظيمات التي توقعها أو توزعها.  
ويلزم أن تتضمن أية وثيقة يقع توزيعها توقيع صاحبها وتحديد المسؤول عن الطباعة.  
أما توزيع المناشير والإعلانات والبلاغات من قبل أي شخص أجنبي على الجامعة فيخضع حتما لإذن مسبق من المسؤول الأول عن المكونة.

**المادة 68:** لأعضاء المجتمع الجامعي الحق في تعليق إعلانات، وتضع الجامعة تحت تصرفهم لهذا الغرض لوحات للإعلانات يمكن استخدامها بشكل حر.

وفيما عدا تلك اللوحات المخصصة لتعليق الإعلانات، يُحظر تعليق أية إعلانات في أي مكان آخر. ويمكن أن يتعرض المخالف في هذا الشأن إلى عقوبات.  
يجب توقيع جميع الإعلانات التي يتم تعليقها.  
وتتحمل الرابطات أو التجمعات مسؤولية محتوى إعلاناتها وملصقاتها.

### الباب العاشر: نظافة وأمن المباني والساحات الجامعية

**المادة 69:** توضع المباني والتجهيزات الجماعية لجامعة العلوم الإسلامية تحت تصرف جميع الطواقم والمستخدمين في حدود المتوفر الذي تحدده الجداول الزمنية ومواقيت العمل. ولا يمكن للمستخدمين استعمال تلك المباني والتجهيزات إلا بإشرافٍ من أحد المسؤولين الإداريين أو التربويين المعيّنين لهذا الغرض.

**المادة 70:** من حيث المبدأ، يتعين أن لا تُنقل من المباني الجامعية الوثائق والتجهيزات الموضوعّة تحت تصرف الطواقم والمستخدمين.  
ومع ذلك، هناك بعض القواعد الخاصة المطبقة في المكتبة الجامعية والتي يمكن اعتمادها من قبل بعض المصالح الأخرى.

**المادة 71:** يُحظر التدخين في المباني الجامعية. ويُمنع منعاً باتاً لأي شخص أن يدخل إلى المباني الجامعية مواد ضارة بالصحة أو بالأمن العام.  
ويُحظر دخول مباني الجامعة على أي شخص يوجد تحت تأثير هذه المواد.

**المادة 72:** يُقصر دخول المباني الجامعية على أفراد المجتمع الجامعي وعلى الأشخاص الآخرين المأذونين بشكل رسمي.

### الباب الحادي عشر: النظام داخل المباني والساحات الجامعية

**المادة 73:** يتعين تنظيم الاجتماعات العامة التي تهم أعضاء إحدى مكونات الجامعة في المقرات الجامعية لتلك المكونة ما دام ذلك لا يخل بالنظام وسير عمل أنشطة التدريس والبحث والإدارة؛ ويلزمُ المنظمين قبل خمسة أيام من انعقاد الاجتماع إبلاغ المسؤول الأول عن المكونة أو الشخص المنتدب من قبله لهذا الغرض بغية التأكد من توفر الأماكن اللازمة لذلك.

**المادة 74:** تنطبق التدابير المتخذة من قبل رئيس الجامعة وخاصة أحكام النظام الداخلي الحالي على مباني الجامعة وساحاتها.  
يعين رئيس الجامعة على وجه التحديد الطواقم المختصة المكلفة في حال غيابه أو في حالات الطوارئ المطلقة بتطبيق الأحكام التنظيمية في مجال الإخلال بالنظام في المباني والساحات الجامعية.



## الباب الثاني عشر: أحكام ختامية

**المادة 75:** تنطبق ترتيبات النظام الداخلي الحالي على جميع أفراد المجتمع الجامعي في جامعة العلوم الإسلامية بما في ذلك أولئك الذين يتابعون في مجال التكوين المستمر. ويكلف الأمين العام والمسؤولون الأول للمكونات والمديرون ورؤساء المصالح في الجامعة، كل فيما يعنيه، بتطبيق النظام الداخلي الحالي. وعليهم أن يسهروا على إجراء الدعاية اللازمة لأحكامه في المقرات الجامعية التابعة لهم وأن يسمحوا بالاطلاع على كامل النص لدى مصالحهم المختصة.

**المادة 76** يكلف رئيس جامعة العلوم الإسلامية بلعيون بتنفيذ هذا المقرر الذي سينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

نواكشوط بتاريخ : .....

05 JUL 2012.



التوزيع

- 2. وأع/رج.....
- 2. أع ح.....
- 2. ودت وت عب ع.....
- 2. وش ات أ.....
- 2. وش ات.....
- 2. وم.....
- 2. ووج ع ا.....
- 2. م ع ت.....
- 2. م ع ت.....
- 2. م ع ت.....
- 2. م ع ت.....
- 2. م ع ت.....
- 2. م ع ت.....

