

المدرسة الوطنية العليا لتكنولوجيا الأنظمة المستقلة
National Higher School of Autonomous Systems Technologies



النظام الداخلي

السنة الدراسية
2026 - 2025

النظام الداخلي

1 ديباجة

يُعدّ هذا النظام الداخلي مجموعة من القواعد الأساسية والإجراءات التي تنظم سير الأنشطة البيداغوجية داخل المدرسة الوطنية العليا لتكنولوجيا الأنظمة الذاتية. يهدف إلى تنظيم أنشطة الطلبة داخل المدرسة، وتحديد التزاماتهم تجاه الهيئة التدريسية والإدارة، بالإضافة إلى واجبهم في الحفاظ على الممتلكات والمعدات والوسائل الأخرى التي تشكل جزءاً من تراث المدرسة. يجب على كل طالب الاطلاع على هذا النظام والالتزام الصارم بأحكامه وروحه، سواء من خلال عمله أو سلوكه.

2 الفصل الأول: التسجيلات، إعادة التسجيل، ومعالجة شهادة البكالوريا

المادة 1 :

تُحدد شروط الالتحاق بالمدرسة بموجب منشور وزاري يتعلق بالتسجيل الأولي وتوجيه حاملي شهادة البكالوريا للسنة الجامعية الجارية. لا يُسمح بأي تسجيل لا يتوافق مع معايير المنشور أو مع المهل المحددة.

المادة 2 :

تعد شهادة البكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعترف بمعادلتها، من الوثائق الإلزامية في ملف التسجيل.

المادة 3 :

يجب على الطالب دفع حقوق التسجيل أو إعادة التسجيل الإداري عن كل سنة جامعية.

المادة 4 :

عند تسجيله أو إعادة تسجيله، يتم منح الطالب شهادة مدرسية.

المادة 5 :

تُجرى عملية إعادة التسجيل خلال الفترة المحددة من قبل إدارة المدرسة، ويتم إعلام الطلبة بذلك. بعد انقضاء هذه الفترة، يتم شطب الطلبة الذين لم يُعيدوا تسجيلهم من قوائم المدرسة.

المادة 6 :

في حالة فقدان أو تلف أي وثيقة بيداغوجية، يمكن إصدار نسخة طبق الأصل من الوثيقة المذكورة وتسليمها للطلاب بشرط تقديم تصريح بالفقدان يتم تحريره وفق الأصول لدى الجهات المختصة.

3 الفصل الثاني: الالتزام والانضباط

المادة 7 (الالتزام) :

:

1. حضور الطلبة في الأعمال الموجهة و الأعمال التطبيقية يعد إلزامي. أما بالنسبة لجميع الأنشطة البيداغوجية الأخرى (محاضرات، ندوات، زيارات، تربصات... إلخ) المنظمة لصالح الطلبة فهي تعتبر ضرورية و يبقى تقدير الزاميتها في صلاحيات الهيئة التربوية.

2. يجب تبرير الغيابات الناتجة عن مرض، حادث، أو ظروف القاهرة. ويقدم التبرير إلى القسم المعني في غضون ثلاثة أيام عمل كحد أقصى، وإلا يُرفض. يُدرج هذا التبرير في ملف الطالب.
3. كل غياب غير مبرر عن الأعمال التطبيقية، أو اختبار شفهي، أو فرض في القسم، أو امتحان يؤدي تلقائياً إلى منح علامة صفر. كما تُمنح نفس العلامة في حالة تقديم التبرير بعد الآجال المحددة.
4. يتحمل الطالب مسؤولية تعويض الدروس، الأعمال الموجهة، والأعمال التطبيقية التي لم يحضرها بالتنسيق مع الأساتذة المعنيين.
5. يمكن أن يؤدي ثلاث غيابات غير مبررة في مادة معينة أو خمس غيابات حتى وإن كانت مبررة إلى طرد الطالب من المادة المعنية. يحرر الأستاذ المسؤول عن المادة تقريراً بهذا الشأن ويرسله إلى القسم في غضون 48 ساعة عمل بعد آخر غياب. يتم النطق بالإقصاء من طرف مجلس تأديب القسم الذي يجتمع خلال العشرة الأيام. الموالية
6. أي غياب غير مبرر لمدة خمسة أسابيع أو أكثر قد يؤدي إلى الشطب النهائي للطالب من قائمة المدرسة. يتم إعداد التقرير من طرف الأساتذة المعنيين ويرسل إلى القسم في غضون 48 ساعة عمل بعد آخر غياب. يتم الشطب من طرف إدارة المدرسة بناءً على اقتراح مجلس تأديب القسم خلال 15 يوماً من آخر غياب.
7. أي غياب مبرر لمدة خمسة أسابيع أو أكثر قد يؤدي إلى إجازة أكاديمية. يتم إثبات ذلك من قبل الأساتذة المعنيين وإبلاغ القسم في غضون 48 ساعة من آخر غياب. تُمنح الإجازة الأكاديمية من قبل إدارة المدرسة بناءً على اقتراح مجلس القسم بعد 15 يوماً من آخر غياب وبعد استلام الطلب المرفق بالمستندات اللازمة.
8. في حالة الغياب المتوقع، يجب على الطالب إبلاغ رئيس القسم مع تقديم مستند يبرر غيابه.
9. أي تقصير آخر في الالتزام يتم ملاحظته من طرف أستاذ ما سيتم عرضه على مجلس التأديب للقسم، بناءً على تقرير يقدم من الأستاذ المعني خلال 48 ساعة.
10. مسألة الغياب الجماعي عن جلسة دراسية، أو أعمال موجهة، أو أعمال تطبيقية، أو واجب دراسي في الفصل، أو استجواب، ستكون خاضعة لتقدير الأستاذ ورئيس القسم. كما أن الغياب الجماعي عن امتحان نهائي في نهاية الفصل الدراسي سيكون خاضعاً لمجلس التأديب الخاص بالقسم.
11. في حال الغياب المبرر عن امتحان أو فرض، يحق للطالب إجراء امتحان بديل. يتم تنظيم الامتحان البديل مرة واحدة فقط. إذا غاب الطالب عن الامتحان، سواء بسبب مبرر أو غير مبرر، فسيتم منحه علامة "صفر" في الامتحان.
12. الحالات المبررة للغياب هي:

- وفاة في الأصول، الفروع أو الأقارب (شهادة وفاة، يسمح بغياب لمدة 3 أيام)،
- زواج المعني (شهادة زواج، يسمح بغياب لمدة 3 أيام)،
- عطلة الأبوة أو الأمومة للمعني (شهادة ولادة، يسمح بغياب لمدة 3 أيام للأب، وفقاً لشهادة طبية للأم)،
- دخول المستشفى (شهادة دخول المستشفى، عدد أيام الغياب المسموح بها وفقاً لمدة الإقامة في المستشفى)،
- مرض المعني (شهادة طبية تعطى من قبل طبيب معتمد، عدد أيام الغياب المسموح بها وفقاً لمدة المرض)،

- التكليف أو الاستدعاء الرسمي (وثيقة استدعاء صادرة عن السلطة المختصة، عدد أيام الغياب المسموح بها حسب مدة النشاط أو التنقلات إذا كانت مطلوبة)،
- حالات الطوارئ الأخرى المبررة والمصادق عليها من قبل إدارة القسم.

13. الطلبة الذين يخضعون لمتابعات طبية أو علاجية مستمرة، أو الذين يتم استدعاؤهم بانتظام للمشاركة في المسابقات الفكرية أو الرياضية النخبوية، يمكنهم الاستفادة من نظام حضور خاص.

المادة 8 (تعليق الدراسة) :

1. يمكن للطلاب تعليق تسجيله والاستفادة من إجازة أكاديمية لأسباب استثنائية مثل:
 - مرض مزمن ومعجز،
 - حمل،
 - مرض طويل الأمد،
 - الخدمة الوطنية،
 - التزامات عائلية (متعلقة بالوالدين أو الأبناء، تنقل الزوج أو الوالدين بسبب العمل، ... إلخ).
 - أي سبب آخر يُترك لتقدير مدير المدرسة.
2. يجب تقديم طلب الإجازة الأكاديمية إلى سكرتارية القسم قبل الامتحانات الأولى، ما لم يكن هناك حالة قوة القاهرة. ويجب أن يُرفق بالطلب مستندات إثبات من الجهات المختصة.
3. بعد الإجازة الأكاديمية لأسباب طبية، يجب أن تعتمد إعادة الالتحاق بتقرير من خبير طبي تعينه إدارة المدرسة.
4. يمكن أن يُطلب تعليق الدراسة لفصل دراسي أو سنة دراسية. لا يُحتسب وقت التعليق تأخيراً أكاديمياً. يجب تسليم شهادة تعليق الدراسة للطلاب من قبل إدارة التدريس بالمدرسة.

المادة 9 (التخلي عن التكوين) :

1. يعلن رئيس القسم عن وضع الطالب في حالة تخلي عن التكوين خلال السنة الجامعية إذا لم يحضر أي دروس طوال فصل دراسي، وذلك بناءً على تقرير تعدّه الهيئة التربوية قبل امتحانات الدورة العادية للفصل الدراسي.
2. تُرسل قائمة الطلبة الذين تخلو عن تكويناتهم إلى مديرية الخدمات الجامعية من قبل مدير المدرسة.
3. في حالة التخلي عن التكوين، يمكن للطلاب تقديم طلب إعادة تسجيل إلى إدارة الدراسات في المدرسة، مع إرفاق المستندات اللازمة. في حالة إعادة التسجيل، يُمنح الطالب وثيقة تشير إلى مدة التخلي عن التكوين. يتم إدخال هذه الوثيقة في ملف الطالب.

المادة 10 (الانضباط) :

1. يجب أن تبدأ الدروس في الوقت المحدد.

2. يجب على الطلبة حضور الأنشطة التربوية المختلفة في الأوقات والأماكن التي يتم تحديدها لهم. يمكن للأستاذ رفض دخول المتأخرين إلى قاعات الدراسة والمخابر، واعتبارهم غائبين. كما يمكنه طرد الطلبة الذين يجد سلوكهم أو ملابسهم غير مقبولة. يجب الإبلاغ عن هذه الحوادث من خلال تقرير مكتوب إلى إدارة القسم.
3. في حال تأخر الأستاذ، يجب على الطلبة الانتظار لمدة لا تقل عن 15 دقيقة في قاعة الدرس قبل مغادرتها. يتولى ممثل الطلبة مهمة الإبلاغ عن غياب الأستاذ إلى إدارة القسم.

المادة 11 (الغش) :

1. أي غش يتم اكتشافه بشكل رسمي سيؤدي إلى منح الطالب علامة صفر في الامتحان ويعقبه تقرير من الأستاذ المسؤول عن الحراسة في الامتحان، مما يؤدي إلى إحالة القضية إلى مجلس تأديب القسم الذي سيتخذ القرار المناسب. قد يفرض المجلس توبيخاً شفهياً أو تحذيراً مكتوباً أو تعليقاً مع وضع الطالب تحت المراقبة لمدة عام دراسي. يجب تأكيد هذه العقوبة من قبل مجلس إدارة المدرسة.
2. التكرار يعرض المخالف للطرد النهائي من المدرسة.

المادة 12 (الانضباط أثناء التعليم) :

1. يجب أن تتم الأنشطة التربوية في جو من الجدية والهدوء، وفقاً للجدول الزمني والمواعيد المعتمدة من قبل إدارة المدرسة.
2. يجب مراعاة الحضور والانضباط في الوقت، وكذلك حسن السلوك والمظهر. سيؤدي أي تقصير متكرر إلى تقرير موجه إلى رئيس القسم مع نسخة إلى المدير المساعد المسؤول عن الدراسات.
3. خلال الدروس، يُمنع استخدام الهواتف المحمولة وآلات التصوير.

المادة 13 (النشر والاجتماعات) :

1. تُعرض المعلومات التي يجب أن تكون في متناول الطلبة على اللوحات الإلكترونية المعتمدة من قبل إدارة المدرسة والمخصصة لهذا الغرض.
2. يجب على الطلبة الاطلاع على المستندات المنشورة ولا يُقبل أي عذر لعدم معرفتها.
3. يُمنع الطلبة من نشر أي مواد دون إذن من إدارة التعليمات المساعدة.
4. أي نشر كاذب أو غير مناسب على منصات إلكترونية يؤدي إلى فرض عقوبات على المسؤولين عن ذلك.
5. في حال وجود نزاع عملي أو توقف دراسي، يُمنع نشر أي لافتات أو شعارات دائمة؛ ويجب احترام القوانين والأنظمة المعمول بها. يجب ضمان الحريات في العمل والتعبير. عدم احترام هذه الحريات يعتبر مخالفة خطيرة يعاقب عليها من ارتكبتها.
6. يُضمن حق الاجتماع والتعبير. ومع ذلك، فإن تنظيم اجتماع أو جمعية عامة يتطلب الحصول على موافقة إدارة المدرسة، التي تعد السلطة الوحيدة المخولة بإدارة الأماكن والوقت التربوي في المؤسسة.

7. يجب على منظمي أي اجتماع مصرح به من قبل إدارة المدرسة ضمان احترام النظام والانضباط.
8. يمكن للطلبة إنشاء جمعيات علمية، أو ثقافية، أو رياضية، أو فنية وفقاً للتشريعات المعمول بها. يجب أن تكون هذه الجمعيات غير متدخلة في إدارة الشؤون الإدارية والتعليمية للمدرسة.

المادة 14 (الفحص الطبي) :

: الفحص الطبي إلزامي لجميع الطلبة الجدد المسجلين في المدرسة، وفقاً للفترة التي تحددها إدارة المدرسة.

4 الفصل الثالث: النظافة والسلامة

المادة 15 (النظافة والسلامة) :

1. يجب على الطلبة احترام قواعد النظافة والسلامة المعمول بها في جميع أنحاء المدرسة. يجب عليهم الامتناع عن التدخين في قاعات الدراسة، المدرجات، المخبر والمكتبة. أي مخالفة ستؤدي إلى طرد الطالب فوراً وتحويله إلى مجلس الانضباط.
2. يجب على كل طالب حمل بطاقة الطالب الخاصة به وعرضها على أي أستاذ أو عضو في الإدارة يطلبها. رفض العرض يعرض الطالب لعقوبة.
3. يجب على الطلبة احترام تعليمات السلامة الخاصة بكل مخبر، مثل ارتداء المتزر، ارتداء النظارات، تنفيذ التجارب، استخدام الكهرباء، إلخ.
4. السماح للطلبة بركن مركباتهم، تحت مسؤوليتهم، في الأماكن المتاحة لهم في المدرسة لا يعد حقاً، بل هو امتياز يهدف إلى تسهيل وصولهم إلى المدرسة.
5. أي حادث يحدث داخل المدرسة يعرض الطالب لإجراء تأديبي.
6. يجب على الطلبة أيضاً احترام قواعد الدخول والتنقل المعمول بها في المدرسة.
7. يُمنع بشكل قاطع حمل الأشياء الخطرة أو التي قد تكون خطرة.
8. يجب على كل عضو في مجتمع المدرسة احترام معايير النظافة والتمتع بمرافق المدرسة مثل قاعات الدراسة، المدرجات والمرافق الأخرى. لذلك يُمنع إلقاء النفايات خارج سلّات القمامة والحاويات المخصصة لذلك.
9. يُمنع تماماً ممارسة أي نوع من الألعاب داخل المدرسة.

المادة 16 (الحفاظ على ممتلكات المدرسة) :

1. لا يُسمح للطلبة بالدخول إلى المخبر، المدرجات وقاعات الدراسة إلا في الأوقات المحددة في الجدول الزمني.
2. عندما يتواجد الطلبة في هذه الأماكن لأغراض تعليمية، يجب عليهم الحرص على عدم إتلاف الأثاث، المعدات، وبالأخص التركيبات الكهربائية، أجهزة التدفئة والأنابيب.
3. الكتابة على الجدران وأي نوع من التلف للأثاث محظورة بشكل قاطع.

4. أي طالب يرتكب فعلاً من أعمال التخريب سيخضع لعقوبة تأديبية، دون الإخلال بأي تعويضات مادية قد تُطلب منه. أي تلف أو اختفاء مادي يتم إثباته سيتم تحصيله من الطالب بتكلفة المعدات المتضررة أو المفقودة.
5. يُمنع منعاً باتاً تناول الطعام أو الشراب في القاعات الدراسية.

5 الفصل الرابع: السلوك داخل المدرسة

المادة 17 (العلاقات مع موظفي المدرسة) :

1. يجب على الطلبة التعامل مع الأساتذة بكل احترام ولباقة وفقاً للمبادئ المناسبة.
2. يجب أن تكون علاقات الطلبة مع موظفي المدرسة مبنية على الاحترام واللباقة في جميع الأوقات.
3. لا يحق للطلبة إصدار أوامر لأي من موظفي المدرسة؛ بالإضافة إلى ذلك، يجب عليهم الامتثال للتعليمات التي قد تُعطى لهم في إطار القوانين المعمول بها.
4. جميع الأطراف (الأساتذة، الطلبة، والموظفين التقنيين والإداريين) تتحمل مسؤولية الاحترام المتبادل. يجب على جميع الأطراف السعي للوفاء بتلك الواجبات.
5. لا يتم التسامح مع أي تقصير في اتباع قواعد حسن السلوك.

6 الفصل الخامس: تنظيم الدراسات

المادة 18 (سير الدراسات) :

1. تنظم الدروس ضمن وحدات تعليمية أساسية، منهجية، افقية واكتشافية. تتألف الوحدة التعليمية من مادة أو أكثر تُدرّس عبر أشكال تعليمية مختلفة: محاضرات، أعمال موجهة، أعمال تطبيقية، مؤتمرات، ندوات، أعمال فردية، وتربصات في الشركات.
2. تُحدد الوحدة التعليمية والمواد المكونة لها بمعاملات، تُقيّم بعلامة، وتُقاس بنظام الأرصدة.
3. يتم تقييم المعارف لكل وحدة تعليمية من خلال التقييم المستمر، الذي يشمل اختبارات قصيرة المدة، واجبات منزلية، عروض، أعمال تطبيقية أو أي وسيلة تقييم أخرى. يُنظم امتحان نهائي في نهاية الفصل الدراسي.
4. التقييم يتم فصلياً، بينما التقدم يتم سنوياً.
5. يتم تنظيم دورات الاستدراك في بداية السنة الجامعية التالية لفائدة الطلبة الذين لم يتم قبولهم في الدورة العادية.
6. يشمل الاستدراك الطلبة في الحالات التالية:
 - حصولهم على نقطة إقصائية في مادة معينة.
 - حصولهم على معدل عام للسنة أقل من 10/20.

7. يتم تصنيف الطلبة بعد دورات الاستدراك وفقاً للقوانين المعمول بها.

المادة 19 (سير الامتحانات) :

1. أثناء إجراء الامتحانات، يتعين على الطالب الالتزام بالتعليمات الصادرة عن المراقبين.
2. لا يُسمح للطلاب بالدخول إلى الامتحان إذا تأخر أكثر من 30 دقيقة بعد بداية الامتحان.
3. لا يُسمح للطلاب بمغادرة قاعة الامتحان إلا بعد مرور نصف ساعة (30 دقيقة) على الأقل من بدء الامتحان.
4. يجب على الطالب تسليم ورقة الإجابة قبل مغادرة القاعة، حتى وإن كانت فارغة.
5. يُمنع تماماً خروج الطالب بشكل مؤقت أثناء الامتحان. ومع ذلك، في حالات استثنائية، يجوز للمراقب السماح له بذلك مع مرافقته.
6. يتعين على الطالب إحضار جميع الأدوات اللازمة لإجراء الامتحان في ظروف جيدة. ولا يُسمح بالاستعارة أو التبادل.
7. أثناء الامتحانات، يُلزم الطالب باستخدام أوراق الإجابة والمسودة التي تُوزع عليه فقط.
8. يجب على الطالب كتابة التاريخ، اسمه، لقبه، رقم تسجيله ورقم فوجه على جميع أوراق الإجابة المستخدمة في بداية الامتحان.
9. يجب على الطالب إجراء الامتحان في القاعة التي تم تخصيصها له.
10. يُمنع استخدام الهواتف المحمولة أو الأجهزة القابلة للبرمجة أو أي وسيلة سمعية أثناء الامتحانات.
11. لا يُسمح للطلاب الذي لا يحمل بطاقة الطالب الخاصة به بالمشاركة في الامتحان إلا بموافقة مسؤول القسم.
12. في حالة وقوع حادث أو غش أو محاولة غش، يتعين على المراقب تسجيل الحادث في محضر الامتحان، إعداد تقرير مفصل عن الوقائع، وتسليمه إلى الجهة المسؤولة عن الشؤون البيداغوجية خلال 24 ساعة من وقوع المخالفة.
13. عند نهاية الامتحان، يتعين على المراقبين عدّ الأوراق المسلمة ومقارنتها مع العدد المسجل في قائمة الحضور. يجب الإبلاغ عن أي خلل ملاحظ في المحضر وإبلاغ القسم المختص فوراً.

المادة 20 (الفروض والامتحانات النهائية) :

1. بعد كل فرض أو امتحان نهائي، يتعين على الأستاذ المسؤول عن المادة نشر التصحيح النموذجي مع سلم التنقيط عبر منصة رقمية معتمدة من المدرسة.
2. يلتزم الأستاذ بتنظيم جلسة استشارة إلزامية بخصوص الامتحانات النهائية، يتمكن خلالها الطلبة من الاطلاع على أوراق إجاباتهم والتصحيح النموذجي. تُعقد جلسة الاستشارة في موعد أقصاه خمسة عشر (15) يوماً بعد الامتحان. في ختام الجلسة، تُسلم العلامات إلى رئيس القسم.

3. بعد الاطلاع على ورقة الإجابة والتصحيح، يحق للطالب غير الراضي عن علامته تقديم طعن في غضون ثلاثة أيام عمل كحد أقصى بعد تاريخ جلسة الاستشارة. بعد انقضاء هذا الأجل، لن يُقبل أي طعن. قد يؤدي الطعن إلى إعادة تصحيح الورقة.
4. إذا رغب الطالب في إعادة التصحيح، يجب عليه تقديم طلب كتابي إلى رئيس القسم، الذي يتخذ الترتيبات اللازمة لتعيين مصصح جديد تحت شرط الحفاظ على السرية. يجب أن يكون المصحح الجديد من نفس الدرجة أو بدرجة أعلى ومن نفس التخصص الأكاديمي للأستاذ المصحح الأصلي، ويمكن أن ينتمي المصحح الجديد إلى مؤسسة تعليمية أخرى.
5. بعد إعادة التصحيح، تُقارن العلامة الجديدة مع العلامة الأصلية، ويتم اتخاذ القرار وفقاً للحالات التالية:
 - إذا كان الفرق بين العلامة الجديدة والعلامة الأصلية أقل من ثلاث (03) نقاط، تُعتمد المتوسط الحسابي بين العلامتين.
 - إذا كان الفرق ثلاث (03) نقاط أو أكثر، وكانت علامة إعادة التصحيح أعلى من العلامة الأصلية، تُعتمد العلامة الأعلى.
 - إذا كان الفرق ثلاث (03) نقاط أو أكثر، وكانت علامة إعادة التصحيح أقل من العلامة الأصلية، تُعتمد العلامة الأقل، ويُحال الطالب إلى مجلس التأديب.
6. بعد إعادة التصحيح، لا يحق للطالب الاطلاع على ورقة إجابته.

المادة 21 (المداولات) :

1. تُعد مشاركة الأستاذ في جلسات المداولات من واجباته التربوية الأساسية.
2. تُعقد جلسات المداولات في نهاية كل فصل دراسي وفي نهاية السنة الجامعية.
3. تُتخذ قرارات لجنة المداولات بالأغلبية البسيطة لأعضائها. وفي حال تساوي الأصوات، تكون الكلمة الفاصلة لرئيس اللجنة.
4. تتألف لجنة نهاية الفصل الدراسي من الأساتذة المسؤولين عن المواد، ويرأسها أستاذ تُعينه الجهة البيداغوجية.
5. تعقد لجنة الفصلين الدراسيين الأول والثاني لنفس السنة اجتماعاً مشتركاً في نهاية السنة لإجراء المداولات النهائية للجنة الجامعية، ويرأس هذه الجلسة أستاذ تُعينه الجهة البيداغوجية.
6. تُعلن النتائج النهائية للمداولات عبر المنصة الإلكترونية المخصصة لذلك.
7. بعد إعلان نتائج المداولات، يُمنح الطلاب مهلة ثلاثة أيام عمل لتقديم الطعون الممكنة. بعد انقضاء هذا الأجل، لن يُقبل أي طعن.
8. تُعاد دعوة لجنة المداولات نفسها لدراسة الطعون وإجراء التعديلات أو التصحيحات المبررة.
9. يلتزم أعضاء لجنة المداولات بالحفاظ على سرية المداولات. ويُعرض من يخالف هذه القاعدة للعقوبات التنظيمية.

المادة 22 (التدرج البيداغوجي) :

1. يتم تقييم الوحدات التعليمية على أساس فصلي (سداسي).
2. التدرج البيداغوجي سنوي، حيث يمر الطالب تلقائياً من الفصل الدراسي الأول إلى الفصل الدراسي الثاني لنفس السنة الجامعية.
3. يُحدد التدرج البيداغوجي للطلبة من قبل مجلس إدارة المدرسة.
4. يُسمح بالانتقال إلى السنة الموالية للطلبة الذين حصلوا على معدل سنوي عام يعادل أو يتجاوز 10/20 دون تسجيل أي علامة إقصائية.
5. لا يُسمح للطلاب بإعادة السنة الأولى بسبب قصور بيداغوجي.
6. في حالة الإخفاق في التدرج، يتم توجيه الطالب إلى مؤسسات جامعية أخرى وفقاً للتشريعات المعمول بها.
7. يتم احتساب المعدل السنوي العام على أساس المتوسط الحسابي لمعدلي الفصلين الدراسيين المكونين لهذه السنة.
8. تُعتبر السنة الدراسية مكتسبة إذا كان المعدل العام السنوي يساوي أو يتجاوز 10/20 دون وجود أي علامة إقصائية. وفي هذه الحالة، تُعتبر الفصول الدراسية المكونة لهذه السنة مكتسبة، حتى لو كان أحدها بمعدل أقل من 10/20، ويقال إن الفصل مكتسب عن طريق الموازنة.
9. المعدل العام للفصل الدراسي هو المتوسط المرجح لمعدلات الوحدات التعليمية المكونة له.
10. يُعتبر الفصل الدراسي مكتسباً إذا كان معدله العام يساوي أو يتجاوز 10/20 دون وجود أي علامة إقصائية. في هاته الحالة، تُعتبر الوحدات التعليمية المكونة للفصل مكتسبة، حتى لو حصل الطالب على معدل أقل من 10/20 في واحدة أو أكثر منها، وتُعتبر هذه الوحدات مكتسبة عن طريق الموازنة.
11. معدل الوحدة التعليمية هو المتوسط المرجح لعلامات المواد التي تتكون منها مع مراعاة معاملاتها.
12. تُعتبر الوحدة التعليمية مكتسبة إذا كان معدلها يساوي أو يتجاوز 10/20 دون أي علامة إقصائية في المواد المكونة لها. تُعتبر المواد المكتسبة عن طريق الموازنة مكتسبة أيضاً.
13. يطبق نظام الموازنة على:

- الوحدة التعليمية: يُسمح باكتساب الوحدة عبر حساب متوسط علامات المواد المكونة لها مع معاملاتها، دون أي علامة إقصائية. تُكتسب وحدة التعليم بالموازنة أو بدونها، وتُمنح الأرصدة المخصصة لها.
- الفصل الدراسي: يُسمح باكتساب الفصل عبر حساب متوسط علامات الوحدات التعليمية المكونة له مع معاملاتها، دون أي علامة إقصائية. يُكتسب الفصل الدراسي بالموازنة أو بدونها، وتُمنح الأرصدة المخصصة له.
- السنة الدراسية: تُكتسب السنة بحساب متوسط الفصلين الدراسيين. تُكتسب السنة الدراسية بالموازنة أو بدونها، وتُمنح الأرصدة المخصصة لها.

14. تُحدد العلامة الإقصائية لكل مادة بعد إتمام جميع التقييمات، وهي تُعادل (60%) من معدل علامات جميع الطلبة في المادة، على ألا تتجاوز 10/20.
15. يُحسب معدل المادة التعليمية من خلال النقاط المتحصل عليها الطالب في التقييم المستمر، الأعمال التطبيقية، والاختبار النهائي، وذلك باتباع النسب المذكورة في برنامج التكوين.
16. تُحتسب علامة التقييم المستمر بناءً على مختلف التقييمات: عروض، اختبارات كتابية، فروض منزلية، أعمال فردية، الحضور والمشاركة، مع ترك تحديد الوزن النسبي لهذه العناصر للفريق البيداغوجي.
17. تُحتسب علامة الأعمال التطبيقية من متوسط علامات الاختبارات والتقارير مع ترك تحديد الوزن النسبي للفريق البيداغوجي.
18. الوحدة التعليمية المكتسبة، سواء بالموازنة أو بدونها، تمنح جميع الأرصدة المخصصة لها، وتُعتبر هذه الأرصدة تراكمية وقابلة للتحويل.

المادة 23 (التربص) :

: يُعد التربص مادةً مكونة لوحدة تعليمية. يتم تقييمه ويُدرج ضمن وحدة التعليم الاكتشافية. (UED) تُحسب علامة التربص بناءً على العلامة التي يمنحها المؤطر والعلامة المحصلة أثناء عرض تقرير التربص أمام لجنة التحكيم.

المادة 24 (اللجان البيداغوجية) :

1. يترأس اللجنة البيداغوجية أستاذ من القسم.
2. ينتخب الطلبة مندوباً ونائباً لتمثيلهم في اللجنة البيداغوجية للقسم. يعمل المندوبون كمتحدثين باسم زملائهم أمام اللجنة البيداغوجية لأي مشكلة تربوية محتملة أو لاقتراحات لتحسين سير الدراسة وظروف العمل.
3. تعقد اللجان البيداغوجية اجتماعين على الأقل في كل فصل دراسي: الأول بعد شهر من بداية التدريس والثاني قبل امتحانات نهاية الفصل.

المادة 25 (مشروع التخرج) :

1. يرتبط مشروع التخرج بتخصص الطالب المهندس.
2. يُقترح موضوع مشروع التخرج ويُشرف عليه أستاذ من المدرسة. كما يمكن أن يكون المشروع تحت إشراف مشترك من متخصص خارجي. ويمكن للشركاء الصناعيين أيضاً تقديم مواضيع.
3. تُعتمد مواضيع مشاريع التخرج من قبل الهيئات البيداغوجية للقسم وتُحدد القائمة في شهر يونيو من السنة الرابعة، بمعدل مشروع لكل طالب مهندس أو لكل ثنائي. تُعرض المواضيع للاختيار على طلاب السنة الخامسة في موعد أقصاه شهر نوفمبر. في حال وجود نزاع في اختيار الموضوع، يُمنح الأولوية للطلبة الأعلى تصنيفاً في التخصص.
4. يجب أن يتضمن تقرير مشروع التخرج ملخصاً في صفتين باللغتين العربية والإنجليزية. ولا يتجاوز عدد الصفحات 70 صفحة كحد أقصى.

5. تتألف لجنة المناقشة من ثلاثة أعضاء، بما في ذلك المشرف، بالإضافة إلى الضيوف المحتملين. تُعتمد اللجنة من مجلس القسم بناءً على اقتراح المشرف، ويشارك الضيوف في المداولات بصفة مراقبين.
6. بعد المناقشة، يتم تقييم المشروع كالتالي:

- غير كاف: في حالة (العلامة $\geq 10/20$) ، وفي هاته الحالة يعتبر الطالب غير ناجح مؤقتاً (عدم قبول تقرير مشروع نهاية الدراسة).
 - مقبول بتقدير متوسط: في حالة ($10/20 > \text{العلامة} \geq 12/20$) .
 - مقبول بتقدير قريب من الحسن: في حالة ($12/20 > \text{العلامة} \geq 14/20$) .
 - مقبول بتقدير جيد: في حالة ($14/20 > \text{العلامة} \geq 16/20$) .
 - مقبول بتقدير جيد جداً: في حالة ($16/20 > \text{العلامة} \geq 18/20$) .
 - مقبول بتقدير ممتاز: في حالة (العلامة $\leq 18/20$) ،
7. يمنح بتقدير ممتاز فقط للمشاريع التي تنتج براءة اختراع أو نشرًا علميًا دوليًا.
8. تأخذ العلامة بعين الاعتبار جودة التقرير، القيمة العلمية للنتائج، المناقشة والإجابات عن الاسئلة اثناء المناقشة، وتقدير المشرف.
9. يجب أن يتميز تقرير مشروع نهاية الدراسة بطابع شخصي، مما يستبعد تماماً أي شكل من أشكال السرقة الأدبية، بما في ذلك النسخ من الوثائق الموجودة على مواقع الإنترنت. ومع ذلك، يُسمح بالاقباسات القصيرة شريطة أن يتم ذكر اسم أو أسماء المؤلفين ومصدر الاقتباس بوضوح.
10. في حالة عدم قبول تقرير مشروع نهاية الدراسة، وبناءً على طلب اللجنة، يمكن للطالب تحسين عمله وتقديمه مرة ثانية أمام نفس اللجنة. يجب أن يتم هذا العرض الثاني ضمن المواعيد التي تحددها إدارة المدرسة. إذا لم يُقبل مرة أخرى، يتعين عليه اختيار موضوع جديد وتقديمه خلال السنة الجامعية التالية.
11. قرارات اللجنة نهائية ولا تقبل الطعن إلا في حال وجود خطأ شكلي أو مادي، ويُقدر ذلك من قبل اللجنة العلمية للقسم التي قد تطلب إعادة المداولة.
12. يُحرر محضر المناقشة في نسختين، تُرسل واحدة منها إلى مصلحة التدريس والتقييم.
13. في السنة الخامسة، يتم فصل التدريس عن مشروع التخرج، حيث يمكن للطالب تقديم مشروعه، حتى لو لم يستكمل جميع مقرراته الدراسية. ولا توازي علامة المشروع عن المعدل العام للفصل التاسع (S9).
14. يبقى تقرير المشروع ملكاً للمدرسة ويُحتفظ به في مكتبها تحت مسؤولية مدير المكتبة.
15. تخضع أي نشر لتقرير المشروع لموافقة مسبقة من إدارة المدرسة بعد رأي رئيس القسم. ويجب أن يُذكر في النشر أن العمل أُنجز للحصول على شهادة مهندس من المدرسة الوطنية العليا لتكنولوجيا الأنظمة المستقلة.

7 الفصل السادس: أحكام متنوعة

المادة 26 (ملاحظات إضافية) :

1. بالإضافة إلى التعليمات الواردة في هذا النظام الداخلي، يجب على الطلبة الالتزام بالقوانين الداخلية لمختلف مرافق المدرسة:

- المكتبة المركزية للقطب الجامعي ومكتبة المدرسة.
- المراكز المعلوماتية.
- المخابر، القاعات، الورش، المخازن والخدمات.

2. يجب احترام ميثاق الجامعة للأخلاقيات والآداب العامة بكامله.