

جامعة الجزائر 2

كلية العلوم الإنسانية

قسم علم المكتبات والتوثيق

دليل اللجان العلمية لأقسام كلية العلوم الانسانية

لجامعة الجزائر 2

السنة الجامعية : 2024/2023م

## قائمة المحتويات

1	قائمة المحتويات .....
2	مقدمة .....
7	1. اللجنة العلمية للقسم .....
7	1.1. تعريف اللجنة .....
8	2.1. مهام اللجنة .....
9	3.1. التنظيم وكيفية الانتخاب .....
9	1.3.1. التنظيم .....
10	2.3.1. كيفية الانتخاب .....
11	4.1. تسيير وأهداف اللجنة .....
11	1.4.1. تسيير اللجنة .....
12	2.4.1. أهداف اللجنة .....
13	الخاتمة .....
14	قائمة المراجع .....
15	الملاحق .....

## مقدمة

يسعى هذا الدليل الموسوم بـ " دليل اللجان العلمية لكلية العلوم الانسانية لجامعة الجزائر2" إلى توضيح عمل وتنظيم هيئة علمية من الهيئات العلمية لكلية العلوم الانسانية، المتمثلة في اللجان العلمية للأقسام التابعة للكلية ( قسم علم المكتبات والتوثيق، قسم التاريخ وقسم الفلسفة) وفقا لما ورد في النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بتنظيم وتسيير الهيئات التابعة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

فمن خلال هذا الدليل سيتضح للأساتذة والطلبة الباحثين شكل من أشكال التنظيم البيداغوجي والعلمي وكذلك معرفة كيفية سيرورة طلباتهم وملفاتهم العلمية والبحثية، كما سيضطعون عن كيفية تعيين ممثليهم في اللجان العلمية.

## اللجنة العلمية للقسم

### 1-التعريف:

هي هيئة استشارية لكل قسم بالكلية، تحدد مهامها وكيفية تعيين أعضائها وفقا للنصوص التشريعية والتنظيمية، وهي بذلك تكتسي طبيعتين هما:

#### ❖ طبيعة استشارية: تتمتع اللجنة بطبيعة استشارية في:

- ✓ كل القضايا العلمية المدروسة، بحكم أنها تعطي رأيا بناء على دراسة الملفات، ومعرفة المستجدات والتقدير لها كما يجب أن تكون، ومن ثم اتخاذ بعض الاجراءات المعمول بها في التبليغ، قبل عرضها على موافقة المجلس العلمي للكلية الذي يكون له الفصل في القضايا.
- ✓ تمثل اللجنة العلمية للنظام الداخلي المعمول به الزاميا، بما في ذلك الحفاظ على السرية التامة للعمل المشترك والقرارات المتخذة الى أن يحدث العكس، او يبيث فيه المجلس العلمي للكلية بصفة رسمية.
- ✓ كل القرارات المعبر عنها داخل الاجتماع تكون توافقية، نابعة من الآراء المشتركة بين الأطراف. فهي ليست صادرة من عضو واحد فقط، وانما باستشارة كل من له دراية بالموضوع.
- ✓ آراء اللجنة العلمية استشارية، لأنها نابعة من قناعة مشتركة حول الملف المدروس.
- ✓ المحافظة على الأمانة العلمية للباحث وللمؤسسة العلمية ككل. فهي ذات موثوقية ومصداقية.

#### ❖ طبيعة تنظيمية: تمتاز اللجنة العلمية كذلك بطبيعة تنظيمية كونها:

- ✓ المنظمة المباشرة لكل الملفات المدروسة، وفق نموذج يصدر من المجلس العلمي للكلية،

- يتضمن عدة محطات تخص تطوير البحث العلمي، وتسهر على مرافقته بالوثائق الضرورية والشروط القانونية للسماح بمرور ملف من الملفات أو تعديلها أو إلغاءها ان اقتضى الأمر.
- ✓ تنظم للقسم كل الملفات دون استثناء، واحدة تلو الأخرى، لأنها تقدم العناية لكل ما هو مهم، وأساسي للبحث العلمي، لأجل ترقيته بطريقة منهجية وموضوعية.
- ✓ تسعى لحماية المكتسب المعرفي لكل باحث، ومؤسسة علمية.
- ✓ تنتهج مبدأ الصرامة في العمل.

## 2-المهام :

بموجب المادة 49 من المرسوم التنفيذي رقم 03- 279 المؤرخ في 24 جمادى الثانية عام 1424 هـ، الموافق لـ 23 غشت سنة 2003 م المحدد لمهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها. **تكلف اللجنة العلمية للقسم بما يلي:**

- ✓ اقتراح تنظيم التعليم ومحتواه؛
- ✓ إبداء رأيها في توزيع المهام البيداغوجية؛
- ✓ إبداء رأيها في حصائل الأعمال البيداغوجية والعلمية؛
- ✓ اقتراح برامج البحث؛
- ✓ اقتراح فتح شعب في مجال ما بعد التدرج وتمديدتها و/أو غلقها وتحديد عدد المناصب المطلوبة شغلها؛
- ✓ إبداء الرأي في مواضيع البحث لطلبة ما بعد التدرج.

وتكلف اللجنة زيادة على هذا ب :

- ✓ تنظيم عملية دراسة ملفات المنحة من أقرب نقطة ممكنة، وتملك صلاحية دراسة الطعون والفصل فيها بنسبة كبيرة؛
- ✓ تقييم النشاط العلمي للأساتذة في أغلب الأحيان.

وتعرف مهام اللجان العلمية على انها "مجموعة النشاطات والممارسات المحددة بموجب النظام التعليمي النافذ والتي يقوم بها اعضاء اللجنة العلمية في الاقسام العلمية في كليات الجامعة في اجتماعات دورية، والتي ينبثق عنها قرارات وتوصيات تتعلق بتطوير العمل وحل مشكلاته".

### 3-التنظيم وكيفية الانتخاب:

#### 3-1- التنظيم:

طبقا للمادة 48 للمرسوم التنفيذي رقم 03-279 المؤرخ في 24 جمادى الثانية عام 1424 هـ، الموافق لـ 23 غشت سنة 2003 م المحدد لمهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها، تضم اللجنة العلمية للقسم:

✓ رئيس القسم

✓ ستة (6) إلى ثمانية (8) ممثلين عن الأساتذة. وحسب ما جاء في المادة 2 من القرار الوزاري المؤرخ في 05 ماي 2004 (انظر الملحق رقم 01) يتم توزيع هؤلاء كما يلي:

- من ثلاثة (03) إلى أربعة (04) أساتذة التعليم العالي،
- من أستاذ محاضر (01) إلى اثنان (02)،
- أستاذ مساعد مكلف بالدروس،

### 3-2- كيفية الانتخاب:

- **انتخاب رئيس اللجنة العلمية:** ينتخب أعضاء اللجنة العلمية من بينهم رئيساً من ضمن الأساتذة الأعلى رتبة لمدة ثلاث (03) سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.
- **انتخاب ممثلين من الأساتذة:** وفقاً للفقرة الثانية من المادة 48 للمرسوم التنفيذي رقم 03-279 المشار إليه أعلاه ينتخب ممثلو الأساتذة لمدة ثلاث (3) سنوات قابلة للتجديد من نظرائهم من بين الأساتذة الدائمين الذين هم في وضعية نشاط لدى القسم.
- تحدد القائمة الاسمية لأعضاء اللجنة العلمية بقرار من الوزير المكلف بالتعليم العالي. بالشكل التالي:

- ✓ القرار الوزاري رقم ... مؤرخ في ....., يحدد القائمة الاسمية لأعضاء اللجنة العلمية لقسم الفلسفة.
- ✓ القرار الوزاري رقم ... مؤرخ في ....., يحدد القائمة الاسمية لأعضاء اللجنة العلمية لقسم علم المكتبات والتوثيق.
- ✓ القرار الوزاري رقم ... مؤرخ في ....., يحدد القائمة الاسمية لأعضاء اللجنة العلمية لقسم التاريخ.

ملاحظة: لمعرفة كيفية سير انتخاب اللجنة العلمية ومجريات انتخاب أعضائها يمكن الاطلاع

على الملحق رقم 02

### 4- تسيير وأهداف اللجنة العلمية

#### 4-1- تسيير اللجنة العلمية:

اعتمادا على ما جاء به المشرع الوطني في المادة 50 من المرسوم التنفيذي رقم 03-279 المذكور اعلاه:

تجتمع اللجنة العلمية للقسم مرة كل شهرين (02) في دورة عادية باستدعاء من رئيسها، ويمكنها أن يجتمع في دورات غير عادية إما بطلب من رئيسها وإما بطلب من ثلثي (3/2) أعضائها أو من رئيس القسم. وتطبيقا لأحكام المادة 51 من المرسوم التنفيذي رقم 03-279 المؤرخ في 23 أوت 2003 المشار إليه أعلاه تحدد كليات سير اللجنة العلمية للقسم وفقا للقرار المؤرخ في 05 ماي 2004 (أنظر الملحق رقم 03).

وتتمثل مراحل سير اجتماع اللجنة العلمية في:

#### ❖ قبل الاجتماع:

- ✓ الاعلان عن موعد اجتماع اللجنة العلمية، والصادر من قرار المجلس العلمي للكلية الذي يحدد تاريخ اجراء الاجتماع؛
- ✓ تبليغ كل الأساتذة بضرورة اعداد الملفات الواجب مناقشتها أو المصادقة عليها؛
- ✓ ضبط الملفات المراد عرضها على اللجنة العلمية للقسم؛
- ✓ يقوم رئيس اللجنة العلمية بفحص الملفات المهمة قبل الاجتماع بأسبوع على الأقل؛
- ✓ الحرص على ضرورة حضور الأعضاء، قصد المشاركة الفعالة في مناقشة النقاط المدروسة.

#### ❖ يوم الاجتماع:

- ✓ عرض جدول الأعمال من طرف رئيس اللجنة.
- ✓ تدوين النقاط المدروسة في سجل خاص بالاجتماعات من طرف كاتب الجلسة، مرحلة بمرحلة؛

✓ مناقشة كل نقطة من النقاط في جدول الأعمال، مع الحرص على اشراك أساتذة القسم في ابداء الرأي بحرية ومسؤولية.

✓ عرض التوصيات والمقترحات في نهاية الاجتماع، مع الحث على الالتزام بتطبيق ما جاء في الاجتماع بعد المصادقة عليه من طرف المجلس العلمي للكلية.

✓ التوقيع في السجل أولا من طرف كل الأعضاء، ثم في المحضر النموذجي (الملحق رقم 04) لاجتماع اللجنة العلمية الذي يرسل لاحقا الى المجلس العلمي للكلية.

#### ❖ بعد الاجتماع :

✓ تخصيص نسخة الكترونية وأخرى ورقية، وارسالها الى المجلس العلمي الذي يجتمع هو الآخر في ظرف أسبوع، من أجل عرض ما جاء فيه، ويقوم بالمصادقة عليه، وتعديل ما يجب تعديله.

✓ يعاد المحضر المعدل الى القسم، و يعرض ما جاء فيه من قرارات اللجنة العلمية وموافقات المجلس العلمي على كل ملف من الملفات.

✓ مباشرة القسم بتنفيذ ما جاء في محضر اجتماع اللجنة العلمية في سبيل تمرير المشاريع البحثية.

#### 4-2- أهداف اللجنة العلمية: تتمثل أهداف اللجنة العلمية في السهر والحرص على القيام

بكل المهام المخولة لها قانونيا والوقوف على قضايا وملفات الطلبة والأساتذة الباحثين وإعلامهم بكل المستجدات التي لهم علاقة بها.

## الخاتمة

وفي الأخير، نأمل أن نكون قد قدمنا في هذا الدليل الإفادة اللازمة لمضمون سير عمل الهيئة العلمية المنتخبة، والممثلة القانونية لأساتذة القسم ، والتي ترفع كل الملفات الى هيئة المجلس العلمي للكلية، مرة أخرى للفصل في بعض القضايا العالقة، والمقصود هنا، هو التنويه بأهمية ودور اللجنة العلمية في المسائل البيداغوجية والبحثية المعرفية، كقاعدة أساسية، أو معادلة مهمة في تطوير البحث العلمي الجامعي، او هي الخلية المركزية التي يُبنى عليها الأساس العلمي للجامعة في كل مرحلة من المراحل الجامعية.

تمثل اللجنة العلمية حجر الأساس الذي ينطلق منه أي مشروع بحثي أو ما بعد التدرج الى غاية تهيئة المشاريع الكبرى لمؤسسات الدولة.

نتمنى أن يكون هذا الدليل المخطط الشامل لعمل اللجنة العلمية للكلية، بحيث نسعى الى تطوير آلياته، وتحسين أدائه من خلال عصرنته، ليوكب متطلبات الباحث الجزائري في أي مجال .

## قائمة المراجع

1. المرسوم التنفيذي رقم 03 - 279 المؤرخ في 24 جمادى الثانية عام 1424 هـ، الموافق لـ 23 غشت سنة 2003 م المحدد لمهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها.
2. المرسوم التنفيذي رقم 06 - 343 المؤرخ في 04 رمضان عام 1427 هـ، الموافق لـ 27 سبتمبر سنة 2006 م، المعدل و المتمم للمرسوم التنفيذي رقم 03 - 279 المؤرخ في 24 جمادى الثانية عام 1424 هـ، الموافق لـ 23 غشت سنة 2003 م المحدد لمهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها.

الملاحق

الملحق رقم: 01

قرار مؤرخ في 05 ماي 2004 يحدد مقاييس توزيع  
الممثلين المنتخبين عن الأساتذة حسب الرتب ضمن  
اللجنة العلمية للقسم

إن وزير التعليم العالي والبحث العلمي  
- بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 04-138 المؤرخ في 26 أبريل 2004 المتضمن  
تعيين أعضاء الحكومة،  
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 94-260 المؤرخ في 27 أوت 1994 المحدد  
لصلاحيات وزير التعليم العالي والبحث العلمي،  
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي 03-279 المؤرخ في 23 أوت 2003، يحدد مهام  
الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها لا سيما المادة 48 منه.

بقر

المادة الأولى: تطبيقا لأحكام المادة 48 من المرسوم التنفيذي رقم 03-279 المؤرخ  
في 23 أوت 2003 المشار إليه أعلاه، يهدف هذا القرار إلى تجديد  
مقاييس توزيع الممثلين المنتخبين عن الأساتذة حسب الرتب ضمن  
اللجنة العلمية للقسم.

المادة 02: عملا بأحكام المادة 48 من المرسوم التنفيذي رقم 03-279 المؤرخ في  
23 أوت 2003 المشار إليه أعلاه، تتشكل اللجنة العلمية للقسم، إضافة  
إلى رئيس القسم، من ستة (06) إلى ثمانية (08) ممثلين منتخبين عن  
الأساتذة ويتم توزيعهم حسب الرتب كما يلي:

- من ثلاثة (03) إلى أربعة (04) أساتذة التعليم العالي،
- من أستاذ محاضر (01) إلى اثنان (02)،
- أستاذ مساعد مكلف بالدروس،
- أستاذ مساعد.

المادة 03: يوزع الممثلون المنتخبون عن الأساتذة على مستوى كلية الطب حسب  
الرتب كما يأتي:

- من ثلاثة (03) إلى أربعة (04) أساتذة التعليم العالي،
- أستاذين محاضرين إستشفائيين جامعيين (02)،
- من أستاذ مساعد (01) إلى اثنين (02).

المادة 04: عندما يكون عدد أساتذة التعليم العالي الممارسين نشاطهم في القسم أقل  
أو يساوي أربعة (04) فإن الأساتذة الذين يثبتون هذه الرتبة  
يعتبرون أعضاء بقوة القانون في اللجنة العلمية.

تشغل المناصب الشاغرة، عند الاقتضاء، من قبل الأساتذة ذوي رتبة أستاذ محاضر أو أستاذ محاضر استشفائي جامعي منتخبون من طرف قرنائهم.

**المادة 05:** عندما يكون عدد الأساتذة المحاضرين أو الأساتذة المحاضرين الإستشفائيين الجامعيين الممارسين نشاطهم في القسم الأقل أو يساوي اثنان (02)، فإن الأساتذة الذين يثبتون هذه الرتب يعتبرون أعضاء بقوة القانون في اللجنة العلمية.

تشغل المناصب الشاغرة، عند الاقتضاء، من قبل أساتذة مساعدين مكلفين بالدروس، منتخبون من طرف قرنائهم.

و تشغل المناصب الشاغرة، عند الاقتضاء، على مستوى كلية الطب من قبل أساتذة مساعدين استشفائيين جامعيين، منتخبون من طرف قرنائهم.

**المادة 06:** عندما يكون عدد الأساتذة ذوي رتبة أستاذ التعليم العالي وأستاذ محاضر أو أستاذ محاضر استشفائي جامعي الممارسين نشاطهم في القسم أقل من ستة (06) فإن الأساتذة الذين يثبتون هذه الرتب يعتبرون أعضاء بقوة القانون في اللجنة العلمية.

ويشغل المنصب أو المناصب الشاغرة من قبل أساتذة مساعدين مكلفين بالدروس وإن لم يجدوا من قبل أساتذة مساعدين، منتخبين من طرف قرنائهم.

ويشغل المنصب أو المناصب الشاغرة على مستوى كلية الطب من قبل أساتذة مساعدين استشفائيين جامعيين، منتخبين من طرف قرنائهم.

**المادة 07:** ينشر هذا القرار في النشرة الرسمية للتعليم العالي و البحث العلمي.

حرر بالجزائر في 05 ماي 2004  
وزير التعليم العالي و البحث العلمي  
رشيد حراوية

الملحق رقم: 02

## ملحق رقم 02

كيفية انتخاب اللجنة العلمية :

### ❖ جدول هيكل اللجنة العلمية للقسم

الامضاء	الصفة	الاسم واللقب	الرقم
	رئيس اللجنة العلمية	أستاذ التعليم العالي	01
غير منتخب	رئيس القسم	أستاذ التعليم العالي	02
غير منتخب	كاتب الجلسة ونائب رئيس القسم للبحث العلمي	د / .....	03
	عضوا	أستاذ التعليم العالي	04
	عضوا	أستاذ التعليم العالي	05
	عضوا	أستاذ محاضر _ أ	06
	عضوا	أستاذ محاضر _ أ	07
	عضوا	أستاذ محاضر _ ب	08
	عضوا	أستاذ مساعد _ أ	09
	عضوا	أستاذ مساعد _ ب	10

### ❖ مراحل العملية الانتخابية على مستوى القسم:

1- تحضير قصاصات الانتخاب على الشكل الآتي:

أساتذة التعليم العالي

- ضع علامة ( X ) في الخانة المناسبة .

- يمكن انتخاب ( 04 ) مرشحين فقط.

أ. د / .....  د / .....

أ. د / .....  أ. د / .....

أ.د / .....

.....

### أساتذة في سلك الأستاذية والمحاضرين

- ضع علامة ( X ) في الخانة المناسبة .
- يمكن اختيار ( 02 ) مترشحين فقط لعضوية المجلس العلمي بالكلية.

أ.د / .....  - أ.د / .....

أ.د / .....  - أ.د / .....

.....

### أساتذة محاضرون .

- ضع علامة ( X ) في الخانة المناسبة .
- يمكن اختيار ( 02 ) مترشحين فقط.

أ.د / .....  - أ.د / .....

أ.د / .....  - أ.د / .....

.....

### أساتذة مساعدون

- ضع علامة ( X ) في الخانة المناسبة .
- يمكن اختيار ( 02 ) مترشحين فقط.

أ.د / .....  - أ.د / .....

أ.د / .....  - أ.د / .....



..... / ١-

### ملاحظة:

- تعمل اللجنة المنظمة للانتخابات، وفق تعليمة تصدرها الهيئة العليا للجامعة، تشرح شروط الترشيح للمنصب المطلوب.
- يتم تدوين أسماء الأساتذة المترشحين المقبولين بصفة نهائية في سجل مخصص للانتخاب، في انتظار أي طارئ للانسحاب قبل الموعد بمدة محددة قانوناً؛ إذ لا يمكن الانسحاب أثناء الانتخاب ويعرض صاحبه للمساءلة كتابياً.

2- بموجب القرار الذي تصدره الهيئات العليا للبحث العلمي وما بعد التدرج، يعلن عن فتح باب الترشيح لعضوية اللجنة العلمية للقسم المنتمي إليه. وعليه تتولى مصلحة ما بعد التدرج بالقسم القيام بالعمليات اللازمة في كل مرحلة من المراحل التالية:

#### ❖ مرحلة الترشيح :

- ✓ استلام طلب الترشيح مع تدوينه والتوقيع في سجل خاص بالمصلحة.
- ✓ اعطاء مهلة كافية للترشيح ، من أجل ضبط القائمة النهائية للمترشحين المقبولين
- ✓ الاعلان عن القائمة المرشحة والابلاغ عنها .

#### ❖ مرحلة التصويت :

- ✓ تحضير مستلزمات الانتخاب: الأوراق ، الختم، الصناديق، القاعات.
- ✓ الوقوف على سير العملية الانتخابية وذلك بتدوين اسم كل استاذ مع توقيعه في سجل خاص، أو عن طريق الوكالة بشرط أن تكون واحدة فقط.

#### ❖ مرحلة الفرز وما بعدها:

- ✓ فرز الأصوات بعد نهاية المدة القانونية المحددة امام الجميع.
- ✓ الإعلان عن النتائج بحضور الجميع.

- ✓ انتظار مرحلة الطعون ، مع تسجيل حالات الانسحاب من المنافسة.
  - ✓ تحرير محضر مفصل في السجل، وآخر ورقي مصادق عليه بعد انتخاب اللجنة العلمية الجديدة.
  - ✓ التحضير لتعيين رئيس اللجنة العلمية من سلك استاد التعليم العالي، مرفق بمحضر آخر.
- 3- يعقد اجتماع استثنائي لأعضاء اللجنة المنتخبين لتحديد معالم العمل الإداري الجديد، قبل ارسال المحضر الى المجلس العلمي للكلية.
- 4- ابلاغ إدارة القسم بأعضاء اللجنة العلمية الجديدة.

الملحق رقم: 03

**قرار مؤرخ في 05 ماي 2004**  
**يحدد كفايات سير اللجنة العلمية للقسم**

- إن وزير التعليم العالي والبحث العلمي  
- بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 04-138 المؤرخ في 26 أفريل 2004 المتضمن تعيين أعضاء الحكومة،  
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 94-260 المؤرخ في 27 أوت 1994 المحدد لصلاحيات وزير التعليم العالي والبحث العلمي،  
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي 03-279 المؤرخ في 23 أوت 2003، يحدد مهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها لا سيما المادة 51 منه.

**يقرر**

**المادة الأولى:** تطبيقا لأحكام المادة 51 من المرسوم التنفيذي رقم 03-279 المؤرخ في 23 أوت 2003 المشار إليه أعلاه، يهدف هذا القرار إلى تحديد كفايات سير اللجنة العلمية للقسم.

**المادة 02:** تجتمع اللجنة العلمية للقسم في دورة عادية مرة واحدة كل شهرين بناء على استدعاء من رئيسها .

ويمكن أن تجتمع في دورات استثنائية عادية بطلب من رئيسها أو من ثلثي (3/2) أعضائها أو من رئيس القسم.

**المادة 03:** يحضر رئيس اللجنة جدول أعمال الدورات العادية.

ويمكن لأعضاء اللجنة إدراج كل مسألة يرونها ضرورية في جدول الأعمال عند افتتاح الجلسة شريطة أن تكون بطلب من ثلثي (3/2) أعضائه الحاضرين على الأقل.

يتم عرض جدول أعمال الدورات الإستثنائية على اللجنة من طرف السلطة المبادرة أو الأعضاء الذين طلبوا عقدها.

**المادة 04:** ترسل استدعاءات فردية مرفقة بجدول الأعمال إلى أعضاء اللجنة خمسة عشر (15) يوما على الأقل قبل تاريخ الاجتماع.

ويمكن أن تقلص الأجل المذكورة أعلاه إلى ثمانية (08) أيام في حالة الاستدعاء لدورة استثنائية.

ترفق الاستدعاءات بالوثائق المعروضة للدراسة من قبل المجلس.

**المادة 05:** لا تصح اجتماعات المجلس إلا بحضور ثلثي (3/2) أعضائه على الأقل.

وإذا لم يكتمل النصاب يحق للمجلس أن يجتمع مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين بعد استدعاء ثان يرسل خلال الثمانية (08) أيام الموالية للاجتماع الأول.

يصادق على اقتراحات وأراء اللجنة بالأغلبية البسيطة للأصوات. وفي حالة تساوي عددا لأصوات، يكون صوت الرئيس مرجحا.

**المادة 06:** تعد اللجنة نظامه الداخلي وتصادق عليه أثناء اجتماعها الأول.

**المادة 07:** تدون نتائج أعمال اللجنة في محاضر وتسجل في دفتر خاص مرقم ومؤشر عليه من طرف رئيس المجلس ويوضع على مستوى مقر القسم.

يوقع محضر الاجتماع من طرف رئيس اللجنة وكاتب الجلسة ثم يرسل إلى عميد الكلية و إلى أعضاء اللجنة خلال أجل الخمسة عشر (15) يوما الموالية لتاريخ الاجتماع.

**لمادة 08:** يمكن للجنة استشارة أو دعوة أي شخص بشأن المساعدة في أشغالها بحكم معارفه أو الاهتمام الذي يوليه للتكوين العالي والبحث.

**مادة 09:** يضطلع مساعد رئيس القسم المكلف بما بعد التدرج والبحث العلمي بأمانة اللجنة و يضع تحت تصرفها الوثائق والوسائل الضرورية لتأدية مهامها ويضمن المحافظة على الأرشيف.

**مادة 10:** ينشر هذا القرار في النشرة الرسمية للتعليم العالي و البحث العلمي.

حرر بالجزائر في 05 ماي 2004  
وزير التعليم العالي و البحث العلمي  
رشيد حراوية

الملحق رقم: 04

ملحق خاص بواجهة المحاضر

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الجزائر 2 - أبو القاسم سعد الله -



محاضر اجتماع اللجنة العلمية

لقسم الفلسفة

كلية العلوم الانسانية

بيانات الدورة

طبيعة الدورة		تاريخ الدورة	رقم الدورة
استثنائية	عادية		
	×	2023 / 02 / 27	01

## أولاً: تشكيل لجان المناقشة

أ/ دكتوراه علوم

1/ تشكيل لجنة مناقشة رسالة دكتوراه علوم:

للطالب (ة):

القسم: الفلسفة	التخصص :	نوع الدكتوراه: علوم
عنوان البحث		

رقم	لجنة مناقشة الطالب (ة) :	الصفة	الجامعة
1	أ.د./	رئيساً	جامعة الجزائر-2
2	أ.د./	مقررًا	جامعة الجزائر-2
3	أ.د./	عضوا	جامعة الجزائر-2
4	أ.د./	عضوا	جامعة الجزائر-2
5	أ.د./	عضوا	خارج الجامعة
6	د/	عضوا	خارج الجامعة

### الإجراءات :

- ✓ الاطلاع على اللجنة المقترحة من طرف الطالب الباحث ومشرفه من خلال طلب مقدم للجنة قبل الاجتماع.
- ✓ مراعاة عنوان البحث وتخصص الأستاذ المشرف، والملف الكامل للطالب الباحث.
- ✓ اختيار أعضاء اللجنة حسب التخصص والاهتمام.
- ✓ وجوب اختيار عضوين مناقشين من خارج الجامعة.
- ✓ جواز الاتصال بالأساتذة لقبول مناقشة البحث.
- ✓ لا يهم ان كان المشرف من داخل الجامعة أو خارجها اذا كان في التخصص نفسه.
- ✓ التقيد بالشفافية في الاشراف على البحث، من حيث التخصص والكفاءة والغرض؛ لأن بعض الأساتذة ليس لهم أي إشراف ولا يسند لهم البحث، كما يحصل التهرب من المناقشة لدواعي متعددة ومختلفة.
- ✓ تحديد مدة القراءة ووضع التقرير قصد المناقشة، وإذا تجاوزت المدة القانونية يعاد تحيين المناقشة من جديد.
- ✓ التحفيز على الاشراف أو المناقشة.

## ب/ دكتوراه الطور الثالث (ل.م.د):

1. تشكيل لجنة مناقشة رسالة دكتوراه الطور الثالث : ل م د.  
للطالب (ة):

القسم: الفلسفة		التخصص:	نوع الدكتوراه: ل م د
عنوان البحث			رقم
رقم	لجنة مناقشة الطالب(ة) :	الصفة	الجامعة
1	أ.د./	رئيسا	جامعة الجزائر-2
2	أ.د./	مقررا	جامعة الجزائر-2
3	د/	عضوا	جامعة الجزائر-2
4	د/	عضوا	جامعة الجزائر-2
5	د/	عضوا	خارج الجامعة
6	د/	عضوا	خارج الجامعة

### ملاحظة مهمة :

- ينطبق الجدول في تشكيل اللجان المناقشة على الدكتوراه علوم و نظام ل.م.د ، والماجستير، وتكون الاجراءات نفسها، لكن بالإضافة الى الصنف الثاني في الطور الثالث (ل.م.د)، يتم بموجبه ما يلي:
- ✓ مراقبة ملف الطالب الباحث قبل الاجتماع ، منها التسجيلات خاصة.
  - ✓ التأكد من بيانات دفتر الطالب الباحث.
  - ✓ التأكد من صحة نشر المقال في مجلة مصنفة ' ج ' على الأقل .
  - ✓ التأكد من المدة القانونية المسموحة لوضع البحث قيد المناقشة.
  - ✓ تحديد موعد المناقشة بعد دخول التقارير الإيجابية.

### ثانيا: تحيين لجان المناقشة .

1/ طلب تحيين لجنة مناقشة الدكتوراه.

للطالب (ة): .....

- نوع الدكتوراه: علوم / ل م د.

- المشرف: .....

- عنوان البحث: .....

- اللجنة القديمة بموجب محضر الجلسة. بتاريخ : .....

رقم	لجنة مناقشة الطالب(ة) :	الصفة	الجامعة
1	(أ.د. / د)	رئيسا	جامعة الجزائر-2
2	(أ.د. / د)	مقررا	جامعة الجزائر-2
3	(أ.د. / د)	عضوا	جامعة الجزائر-2
4	(أ.د. / د)	عضوا	جامعة الجزائر-2
5	(أ.د. / د)	عضوا	جامعة من الخارج
6	(أ.د. / د)	عضوا	جامعة من الخارج

### اللجنة المقترحة بعد التحيين:

رقم	لجنة مناقشة الطالب(ة) :	الصفة	الجامعة
1	(أ.د. / د)	رئيسا	جامعة الجزائر-2
2	(أ.د. / د)	مقررا	جامعة الجزائر-2
3	(أ.د. / د)	عضوا	جامعة الجزائر-2
4	(أ.د. / د)	عضوا	جامعة الجزائر-2
5	(أ.د. / د)	عضوا	جامعة من الخارج
6	(أ.د. / د)	عضوا	جامعة من الخارج

ميرر تحيين لجنة المناقشة: .....

الرأي والاقتراح: .....

### ملاحظة:

✓ يجب تحديد الأسباب، التي تم بموجبها تأخير المناقشة وتغيير الأعضاء. وربما تصل الى حد الإلغاء وفتح التحقيق المعمق في القضية .

**ثالثا/ الإشراف على رسائل الدكتوراه : علوم/ ل م د**

**1/ طلب تغيير المشرف: .....**

**للطالب(ة): .....**

القسم: الفلسفة	التخصص:
نوع الدكتوراه : علوم/ ل م د	سنة أول تسجيل:
عنوان البحث:	
المشرف السابق	المشرف الجديد
أ.د. /	د /
	سبب تغيير المشرف

## ملاحظات مهمة:

- توضيح السبب الرئيسي، وإلا سيحال الملف على المجلس العلمي للفصل فيه بشكل نهائي.
- مراعاة تداعيات التغيير من الناحية المهنية والبيداغوجية والأخلاقية.
- عرض طلب كتابي بموافقة الطرفين أو المشرف الجديد مع المشرف القديم، خاصة التنازل عن العمل.

## 2/ طلب مشرف مساعد :

للطالب(ة): .....

القسم: .....	التخصص .....	
نوع الدكتوراه: علوم / ل م د	سنة أولى تسجيل: .....	
عنوان البحث:	.....	
المشرف الرئيسي	المشرف المساعد	سبب طلب مشرف مساعد
(أ.د. /د) .....	(أ.د. /د) .....	

رأي المجلس العلمي: .....

## ملاحظة:

يمكن للطالب ايداع طلب اضافة مشرف مساعد، بموافقة الأستاذ المشرف الرئيسي. سواء من داخل الجامعة، أو خارجها. المهم يكون هناك توثيق كتابي بينهم بالتراضي يظهر الحاجة الماسة للإشراف الإضافي.

## 3/ طلب تنازل من المشرف: أ.د. / .....

للطالب(ة): .....

القسم: الفلسفة	التخصص:	
نوع الدكتوراه : علوم	سنة أولى تسجيل:	
عنوان البحث:		
المشرف السابق	المشرف الجديد	سبب تغيير المشرف
أ.د. /		إحالة على التقاعد

## الاجراءات :

- ترك الأستاذ المشرف بطلب خطي الأفضلية للطالب في اختيار مشرف آخر، عندما يتعذر عليه المواصلة، بسبب المرض أو التقاعد أو السفر.
- يجب أن يكون السبب موضوعي، لأنه ربما يكون الطالب ضحية مضيعة الوقت.
- النظر في كفاءة المشرف الجديد ومطابقته للتخصص.
- مراعاة استشارة اللجنة العلمية في اختيار المشرف الجديد ان تطلب الأمر .
- مراعاة قرار المجلس العلمي في تحديد المشرف الجديد اذا لم يتم الفصل فيه من طرف اللجنة العلمية.
- غالبا ما يكون الاستاذ هو المتسبب في تعطيل سير عمل الطالب الباحث، من باب عدم درايته للموضوع ومع ذلك يصر في مواصلة الاشراف في المجهول.
- الاهتمام بالحالات الخاصة للتنازل، عندما يشعر الاستاذ المشرف بعدم جدية الطالب في البحث، فينبعث منه وضع حد للعمل معه، كأن يكتشف السرقة العلمية دون الاعلان عنها، فيلجأ الى صيغة أخرى للتملص من مواصلة الاشراف.
- الاعلان عن سبب التنازل لأسباب موضوعية، وعلمية، لأنها الأهم، ولكي يعرف المشرف الجديد معيقات البحث، فيقوم بتعديلها أو طلب اعادة الخطة من جديد، أو الاستمرار في العمل عن قناعة من الطرفين.

## رابعاً-تعديل / تحوير عناوين رسائل دكتوراه:

### 1/ طلب تعديل / تحوير عنوان رسالة دكتوراه:

للطالب(ة):.....

القسم: الفلسفة	التخصص
نوع الدكتوراه : علوم/ ل م د	سنة أولى تسجيل: 2017م
المشرف الرئيسي: د/	المشرف المساعد: (أ.د. /د) .....
العنوان السابق	العنوان الجديد
مبرر تعديل/تحوير العنوان	..... ..

رأي المجلس العلمي:.....

## الاجراءات :

- التحقيق المبدي عن سبب التعديل أو التحوير للضرورة الملحة.
- التأكد من موافقة المشرف على التعديل أو التحوير.
- مراعاة مصلحة الطالب الباحث من التعديل أو التحوير، لأن اللجنة العلمية للقسم لجنة استشارية.
- النظر في المدة القانونية أو الفترة الزمنية للتعديل بالنسبة لسير عمل البحث.
- بالموافقة المبدئية من طرف أعضاء اللجنة العلمية للقسم، يحال الملف على المجلس العلمي، لينظر في الملف بالثبوت، أو التعديل وفق ما يراه أعضاء المجلس مناسباً.

## خامسا: المشاريع التمهيدية لطلبة الدكتوراه

### قسم: الفلسفة

#### المشاريع التمهيدية لطلبة الدكتوراه

(دفعة 2023/2022)

الرقم	اسم ولقب الطالب	التخصص	عنوان البحث	المشرف الرئيسي	المشرف المساعد
1					
2					
3					
4					
5					

رأي اللجنة العلمية :.....( بالموافقة أم لا ).

## الاجراءات :

- يجب النظر في أسباب تحفظ اللجنة العلمية من مشروع أي طالب .
- النظر في مطابقة الموضوع مع تخصص المشرف.

➤ اسناد المهمة للجنة التكوين للتحقيق في نوعية المشاريع المقدمة من طرف الطالب الباحث الجديد.

➤ التأكد من المشاريع عبر المنصة الرقمية للبحث العلمي.

**سادسا: طلبات تمديد التسجيل: (تكون في بداية السنة الجامعية فقط)**

**قسم الفلسفة:**

طلبات تمديد<sup>1</sup> تسجيلات الدكتوراه

الرقم	الطالب	نوع الدكتوراه	أول سنة تسجيل	السنة الحالية	المشرف الرئيسي	المشرف المساعد
1						
2						
3						
4						
5						
6						

**الاجراءات :**

<sup>1</sup>حق الطالب في التسجيل مع التمديد كما هو آت:

\* 3 تسجيلات دكتوراه ل م د مع تمديد سنتين (أي مجموع 5 سنوات لطالب دكتوراه الطور الثالث)

\* 4 تسجيلات دكتوراه علوم مع تمديد سنتين (أي مجموع 6 سنوات لطالب دكتوراه علوم)

<sup>1</sup>حق الطالب في التسجيل مع التمديد كما هو آت:

\* 3 تسجيلات دكتوراه ل م د مع تمديد سنتين (أي مجموع 5 سنوات لطالب دكتوراه الطور الثالث)

\* 4 تسجيلات دكتوراه علوم مع تمديد سنتين (أي مجموع 6 سنوات لطالب دكتوراه علوم)

## ❖ قراءة في طريقة اعادة التسجيل في الدكتوراه:

- لمعرفة المعلومات الكافية عن الطالب المترشح ، وتستخرج هذه الاستمارة من المنصة الرقمية للجامعة، وتضاف للملف الكامل لتحديد الترتيبات اللازمة للمناقشة.
- يجب التأكد من صحة المعلومات الموجودة في دفتر الطالب المقبل على المناقشة، وهذا الإجراء يقوم به رئيس اللجنة العلمية للقسم شخصيا لمراقبة الملف الكامل للطالب، بما في ذلك مراعاة تاريخ التسجيل في الدكتوراه، وضرورة وضع مقال ، في مجلة محكمة على الأقل، قبل النظر في اقتراح أعضاء اللجنة المناقشة، قبل عقد الاجتماع بأسبوع على الأقل.
- المراقبة للملفات واجبة.

## ❖ اجراءات بعد موافقة المجلس العلمي على الاقتراحات في اللجنة العلمية المنعقدة،

- يتم التصريح بأهم التعديلات المقترحة، والآراء المنبثقة من اجتماع المجلس العلمي للكلية، والذي يعطي الضوء الأخضر للانطلاق في تنفيذ ما جاء من قرارات ، ومباشرة العمل .
- يكمل المتبقي من الاجراءات الادارية العالقة. يجب نشر مخرجات اجتماع المجلس العلمي لإعلام الأساتذة بالمستجدات.
- يعلم كل معني من أساتذة وطلبة ومسؤولين اداريين .

## سابعا: المطبوعات البيداغوجية:

### 1/ المترشح : د/

القسم:	الفلسفة
التخصص : فلسفة عامة	
	بيانات المطبوعة بيداغوجية :
	عنوان المطبوعة
	مقياس المطبوعة <sup>2</sup>
	المستوى
... صفحة	عدد صفحات المطبوعة <sup>3</sup>

<sup>2</sup>التأكد من أن المقياس ضمن البرنامج الحالي المعمول به.  
<sup>3</sup>تطبيق المعايير الموجودة بخصوصها

## 1. توزيع المطبوعة البيداغوجية :

جامعة الجزائر 2	أ.د. /	الخبير الداخلي
جامعة الجزائر 2	د. /	الخبير الخارجي
تاريخ الرد.....	تاريخ التوزيع .....	آجال الرد 4

## 2. تقييم المطبوعة بيداغوجية :

جواب الخبير	الجامعة	اسم الخبير ورتبته	
ايجابي / سلبي	جامعة الجزائر 2	أ.د. /	الخبير الداخلي
ايجابي / سلبي		د. /	الخبير الخارجي
	ايجابي / سلبي	ايجابي / سلبي	نتيجة التقييم

قبول المطبوعة	رفض المطبوعة	الاحالة على الخبير الثالث	نتيجة التقييم
			تعيين الخبير الثالث - خارجي -
	(أ.د. / د) .....	جامعة.....	

نتيجة التقييم بعد العرض على الخبير الثالث:	ايجابي / سلبي
--	---------------

## ثامنا: التظاهرات العلمية الدولية والوطنية.

قسم. الفلسفة:

## 1/ الملتقيات<sup>5</sup>:

القسم: .....	التخصص: .....
نوع الملتقى:	دولي <sup>6</sup> / وطني <sup>7</sup>
اسم مسؤول(ة) الملتقى	
عنوان الملتقى	
اسم المخبر	
فرقة البحث	

<sup>4</sup> تحدد بدقة لتطبيقها على الجميع.

<sup>5</sup> يتوجب على مسؤولي هذا النوع من التظاهرات العلمية تسجيلها بكامل بياناتها وفق canevas الجامعة.

<sup>6</sup> للملتقيات الدولية : التسجيل قبل 6 أشهر في خانة التظاهرات العلمية بموقع الجامعة.

<sup>7</sup> للملتقيات الوطنية : التسجيل قبل 3 أشهر في خانة التظاهرات العلمية بموقع الجامعة

" بطاقة التظاهرات العلمية "

2- الندوات العلمية /والأيام الدراسية<sup>8</sup>

مسؤول الندوة العلمية /اليوم الدراسي:.....

القسم: .....

التخصص:.....

عنوان الندوة: .....

التاريخ المحتمل: .....

<sup>8</sup> يكتفى بتسجيلها على مستوى اللجان العلمية للأقسام واعلام المجلس العلمي للكلية .

**تاسعا: مخابر البحث: مشاريع prfu**

اسم المخبر						
رقم المخبر						
رئيس المخبر						
الرقم	عنوان المشروع	رقم المشروع	نوع المشروع ..Prfu-	رئيس المشروع	الأعضاء	تاريخ اعتماد المشروع
1						
2						
3						

**" المشاريع المعتمدة في مخابر البحث "**

**ملاحظة:**

يجب ملء استمارة في الإدارة قبل مباشرة العمل ، بدءا من تعيين أعضاء الفرقة،

## عاشرا: متفرقات:

1/ ملف حركة الموظفين<sup>9</sup>:

### أولاً: التثبيت.

تثبيت					نوع الحركة	
					اسم ولقب الاستاذ	
					القسم	
					التخصص	
رأي اللجنة العلمية للقسم	مدة التريص في المنصب	تاريخ التنصيب في المنصب	رتبة المنصب	تاريخ التوظيف	اسم ولقب الأستاذ	الرقم
اكمل التكوين البيداغوجي للأستاذة ومرفق بوئائق ثبوتية	طبقاً للشهادة		أستاذ مساعد ب. متريص			1

<sup>9</sup>يرفض البت في هذا النوع من الطلبات لأنه ليس من صلاحيات المجلس العلمي، ويفصل بشأنها في الجهات المخولة قانوناً.

### ثانيا: التحويل

تحويل					نوع الحركة	
					اسم ولقب الاستاذ	
					القسم	
					التخصص	
رأي اللجنة العلمية للقسم	مببر التحويل	التحويل الى....	التحويل من....	تاريخ التوظيف	اسم ولقب الأستاذ	الرقم
						1

### ثالثا: التعاقد

تعاقد					نوع الحركة	
					اسم ولقب الاستاذ	
					القسم	
					التخصص	
رأي اللجنة العلمية للقسم	وجود وثيقة التزكية	تاريخ التعاقد	تاريخ أول توظيف	الرتبة	اسم ولقب الأستاذ	الرقم
						1

## بالنسبة للمتفرقات بشكل عام:

كل ما هو خارج العناوين السابقة للملفات من القضايا العلمية التي تعد من صلاحيات اللجان العلمية للأقسام مع المجلس العلمي للكلية (المذكورة سابقاً). منها:

- ✓ قضايا تخص القسم.
- ✓ مشكلات حول التسيير.
- ✓ مشكلات حول البرمجة.
- ✓ الالتزام بإجراءات معينة من أجل التسيير الحسن للاجتماع.
- ✓ الحديث عن مستجدات القسم.
- ✓ الحرص على الانطلاق الحسن ومباشرة الأعمال باستكمال النقائص الموجودة.

## خلاصة أشغال دورة اللجنة العلمية لقسم : الفلسفة

### بتاريخ:

عدد ملفات			
المجموع	ل م د	علوم	قسم الفلسفة
			أولاً: تشكيل لجان مناقشة الدكتوراه
			ثانياً: تحيين لجان مناقشة الدكتوراه
			ثالثاً: تغيير الاشراف /- تعيين مشرف مساعد )
			رابعاً: تعديل/ تحويل عناوين رسائل الدكتوراه
			خامساً: المشاريع التمهيدية لطلبة الدكتوراه
			سادساً: تمديد تسجيلات الدكتوراه
			سابعاً: المطبوعات البيداغوجية .
			ثامناً: التظاهرات العلمية.
			تاسعاً: مخابر البحث: مشاريع prfu
			عاشراً: متفرقات.
			مجموع الملفات

### ملاحظة:

التقييم يكون من طرف المجلس العلمي المنعقد بخصوص الملفات المدروسة، بالإضافة الى الحرص على الالتزام بكل ما جاء في الاجتماع، والتنفيذ الفوري له في أقرب وقت.

## هام جدا:

### 1/ ضرورة احترام هذا النموذج :

#### شكلا من حيث:

- نوع الخط والحجم واللون،
- ترتيب ابواب المحضر،
- الابواب الفارغة يكتب فيها عبارة : ( لاشئ).

2/ ضرورة ترقيم الملفات داخل الباب الواحد ، وكذا ترقيم صفحات المحضر.

3/ ضرورة ختم جميع صفحات المحضر بختم اللجنة العلمية للقسم، مع التأشير عليها من طرف رئيس اللجنة العلمية للقسم.

#### مضمونا من حيث :

4/ احترام ضوابط دراسة الملفات المتفق عليها في ارسال خاص بها ( نوافيكم به لاحقا).

5/ وجوب ارسال المحضروفق التالي:

\* مرقونا حسب هذا النموذج ،

\* مختومة جميع صفحات المحضر، ومؤشر عليها من طرف رئيس اللجنة العلمية للقسم،

\*مضى من طرف كاتب الجلسة وكذا رئيس اللجنة العلمية للقسم مع الختم.

\* ارسال المحضر ورقيا و الكترونيا بصيغتي word و pdf للمجلس العلمي للكلية .

\* ارسال المحضر قبل أسبوع على الأقل من موعد انعقاد المجلس العلمي للكلية .

**مبدئيا : اجتماع المجلس سيكون أول اسبوع مارس 2023**

وعلى رؤساء اللجان العلمية للأقسام ارسال محاضرهم الى المجلس قبل نهاية شهر فيفري ،

ليتسنى لنا التحضير للاجتماع.

كل الاجراءات المطلوبة أعلاه هي بهدف تحضير النسخة النهائية للمحضر من أجل العمل عليها يوم

الاجتماع ، لاحتمال اجراء تصحيحات او طلب استكمال بعض البيانات.