

ميثاق انجاز مذكرة

نحن، الموقعين أدناه:

- الطالب(ة):
 - رقم التسجيل:
 - التخصص:
 - والأستاذ(ة) المشرف(ة):
 - و رئيس قسم :
 - و نائب العميد للدراسات و المسائل المرتبطة بالطلبة:
- نلتزم بكافة مقتضيات ميثاق انجاز مذكرة تخرج.

الفصل الأول - الطبيعة والأهداف

- 1- ميثاق انجاز مذكرة وثيقة تحدد الالتزامات المتبادلة وكذا حقوق وواجبات مختلف الأطراف المتدخلة في العمل البحثي المنجز بهدف الحصول على- الليسانس/الماستر- : الطالب والأستاذ المشرف و رئيس القسم ونائب العميد للدراسات .
- يتمثل هدف ميثاق انجاز المذكرة في ضمان إنجاز عمل بحثي ذي جودة عالية وضمن ظروف عمل وتأطير جد مناسبة.
- 2- إسناد موضوع البحث ينبني على اتفاق بين الطالب والأستاذ المشرف، توافق علي الموضوع للجنة العلمية للقسم، ويتعلق هذا الاتفاق وهذه الموافقة بموضوع البحث وكذا بظروف العمل الضرورية لتقديم البحث.
- 3- يسحب ميثاق الانجاز من موقع الكلية ، ويوقع الطالب والأستاذ المشرف ورئيس القسم ونائب العميد للدراسات على ميثاق الانجاز وتودع نسخة منه لدى مدير الدراسات فور اسناد موضوع البحث من طرف الهيئة المشرفة.

الفصل الثاني - المذكرة والتكوينات التكميلية

3- يتعين على كل طالب إنجاز مذكرة تخرج أن يتلقى ويرصد التكوينات المبرمجة ضمن دفتر شروط التكوين مع الالتزام الكامل بنظامها وبرمجتها.

4- يتضمن ملف مناقشة مذكرة التخرج شهادة استيفاء مجموع اعمال المذكرة وقابلية المناقشة ممضاة من طرف المشرف ، كذا مطبوعتين للمذكرة تسلم لرئيس الشعبة.

الفصل الثالث - ظروف تهيئة المذكرة

5- يندرج تهيئة المذكرة ضمن مشروع بحثي ذي أهداف محددة بوضوح ومنسجمة مع أولويات إستراتيجية البحث المحددة على المستوى الوطني و المحلي.

اذ تهدف المذكرة إلى تنمية قدرة المترشح على البرهنة والتفكير العلمي و الاستنتاج و شرح الاحداث والوقائع وتدوينها في شكل قابل للاستغلال.

6- يسمح للطالب الذي يقوم بتحضير المذكرة داخل بنية الكلية بشكل يمكنه من ولوج واستعمال كافة الوسائل المتاحة لإنجاز عمله البحثي (تجهيزات، رصيد وثائقي، مشاركة في الحلقات الدراسية والمحاضرات والملتقيات العلمية ...)

7- يُمكن للطالب الاستفادة من مختلف الموارد المتاحة لانجاز بحثه (منحة تربص،...)

8- يلتزم الطالب بالاستعمال الرشيد للوسائل الموضوعية تحت تصرفه و باحترام متطلبات العمل الجماعي والأخلاقيات العلمية.

9- يتعهد الطالب بإنجاز مذكرته في الأجال المحددة، باحترام قواعد السلامة والتواجد المنتظم والسر المهني و يتعين عليه إخبار الأستاذ المشرف بالصعوبات التي تعترض تقدم بحثه. وهو مطالب بالمبادرات الخلاقة في تطوير بحثه.

10- يلتزم الطالب بتسليم الأستاذ المشرف مرحليا أجزاء مما أنجزه من مذكرته؛ كما يعمل على تقديم وثيقة المتابعة البيداغوجية -تسحب من موقع الكلية- ضمن دورتين الأولى قبل العطلة الربيعية و الثانية في بداية شهر ماي.

الفصل الرابع - تأطير ومتابعة الأطروحة

11- للطالب الحق في تأطير شخصي من قبل الأستاذ المشرف الذي يلتزم بتخصيصه الزمن المناسب. ومن الضروري تبني مبدأ اللقاءات المنتظمة والمكثفة منذ التوافق الأولي على التأطير. ويتعين على الأستاذ المشرف المتابعة المنتظمة للبحث الذي يؤطره، ومناقشة التوجهات التي قد يتخذها بالنظر إلى النتائج المتوصل إليها.

12- يجوز في الحالات الاستثنائية جدا أن يكون الإشراف على الأطروحة مشتركا بين أستاذين بناء على طلب معلل وبعد موافقة رئيس القسم.

- 13- الأستاذ المشرف مسؤول على عملية تأطير المذكرة على امتداد فترة إنجازها، علما بأن الإشراف على المذكرة لا يفوض؛ كما يحرص على جودة المذكرة.
- 14- يفضل أن يكون الأستاذ المشرف من درجة أستاذ التعليم العالي، أستاذ محاضر أ أو ب أو عند الاقتضاء من درجة أستاذ مساعد قسم أ.
- 15- يؤطر الأستاذ المشرف على الأكثر خمسة طلبة في نفس الوقت. و يتعين على رئيس القسم إخبار الطالب، بعدد المذكرات التي يشرف عليها الأستاذ الذي سيتولى الإشراف على مذكرته.
- 16- إذا طرأ عارض يحول دون متابعة الأستاذ المشرف تأطير المذكرة، يتعين على رئيس القسم تعويضه بالتنسيق مع مسؤول الشعبة و التخصص.

الفصل الخامس - مدة إنجاز المذكرة

- 17- طبقا لمقتضيات المادة 8 من القرار 362 المؤرخ في 9 جوان 2014 يستغرق إنجاز المذكرة سداسي، ويمكن للضرورة أن تتجزأ خلال سنة جامعية ويكتسي تمديد هذه المدة طابعا استثنائيا.
- يطلب التمديد إلى شهر سبتمبر من طرف الطالب و المشرف اللذان يحرران تقريرا معللا يحدد على الخصوص حالة تقدم العمل و أسباب التأخر في الانجاز.
- لا تمدد فترة الإنجاز إلا في الحالات الخاصة و لا تغير طبيعة عمل البحث كما هو متفق عليه في البداية إلا بعد موافقة لجنة خاصة يعينها رئيس القسم بعد عرضها على اللجنة العلمية للقسم.

الفصل السادس - مناقشة المذكرة

- 18- يتكفل مسؤول الشعبة و التخصص بالتنسيق مع رئيس القسم بتعيين أعضاء لجنة المناقشة، اللجنة تتكون من ثلاثة إلى خمسة أعضاء.
- 19- تجرى مناقشة المذكرة في جلسة علنية، بعد إعلام الطالب برزنامة إيداع ومناقشة المذكرات عن طريق النشر.
- 20- يحدد المنهج العام لتقييم و تنقيط المذكرة الى شبكة تنقيط تأخذ في الحسبان المحاور الثلاث: المخطوط و العرض الشفهي و الاجابة على الاسئلة وينجز بالشكل الذي أقره المجلس العلمي للكلية.
- 21- اثر المداولات - و لجنة المناقشة سيدة في مداولاتها- تمنح اللجنة علامة و تقديرا حسب الجدول المعروف.
- 22- علامة مذكرة الماستر خاصة غير قابلة للتعويض.

الفصل السابع - الوساطة

23- يخبر المشرف رئيس القسم كتابة بأي تغيير في موضوع البحث وكذا بكل اختلال في سير الإشراف أو إخلال بالواجب من طرف الطالب. يتدخل رئيس القسم للحسم في هذه المواضيع.

وكذلك في حالة صعوبة ما أو نزاع ما أو في حالة عدم الالتزام بمحتوى الميثاق، يتدخل رئيس القسم لإيجاد الحلول. وعند الاقتضاء يتدخل نائب العميد للدراسات.

اطلع وصادق عليه من طرف :

الأستاذ المشرف - تاريخ و امضاء -	الطالب - تاريخ و امضاء -
نائب العميد للدراسات - تاريخ و امضاء -	رئيس القسم - تاريخ و امضاء -