

## تعليمية تتعلق بكيفيات تنظيم مسابقة الالتحاق بالتكوين في الطور الثالث من أجل الحصول على شهادة الدكتوراه

تطبيقاً لأحكام المادة 7 من القرار 547 المؤرخ في 2 جوان 2016 الذي يحدد كيفيات تنظيم التكوين في الطور الثالث وشروط إعداد أطروحة الدكتوراه ومناقشتها، تهدف التعليمية الحالية إلى تحديد كيفيات تنظيم مسابقة الالتحاق بالتكوين في الطور الثالث.

تعتبر مسابقة الالتحاق بالتكوين في الطور الثالث ذات طابع وطني وتنظم من قبل المؤسسة المؤهلة.

تنظم مسابقة الالتحاق بالتكوين في الطور الثالث من أجل الحصول على شهادة الدكتوراه في أربع (4) مراحل:

- التحضير والإعلان عن استقبال الملفات،
- التسجيل ودراسة ملفات الترشح،
- تنظيم الامتحانات الكتابية،
- إعلان النتائج وتسجيل المترشحين الناجحين.



### أولاً - مرحلة التحضير وإعلان عرض الترشح

تنشأ على مستوى كل مؤسسة جامعية مؤهلة، لجنة تحضير لمسابقات الالتحاق بالتكوين في الطور الثالث.

يتراأس اللجنة مدير المؤسسة أو نائبه المكلف بالتكوين في الطور الثالث وتشكل من عمداء الكليات المعنية ومدراء المعاهد (عند الاقتضاء).

على مستوى المدارس، يتراأس اللجنة مدير المؤسسة أو نائبه المكلف بالتكوين في الطور الثالث وتشكل من رؤساء الأقسام المعنية.

## تتكفل لجنة التحضير بالمهام التالية:

1. إعلام وحدات التكوين والبحث التابعة للمؤسسة المؤهلة بخصوص فتح مناصب وفق ما ورد في القرار المتضمن تأهيل المؤسسة لفتح التكوين في الطور الثالث،
2. إعداد رزنامة اجتماعات التنسيق قصد التحضير للمسابقة،
3. التذكير بالنصوص التنظيمية المعمول بها ودور كل مسؤول في العملية،
4. ضمان تنصيب لجان تنظيم مسابقة الالتحاق بالتكوين في الطور الثالث على مستوى الكليات والمعاهد والأقسام.
5. التأكد من غياب تعارض المصلحة بين الطلبة المترشحين للمسابقة من جهة وأعضاء لجنة التكوين في الدكتوراه ولجان التصحيح من جهة أخرى.

يتأسس **لجنة الكلية** العميد أو نائب العميد المكلف بالتكوين في الطور الثالث وتشكل من:

- رؤساء الأقسام المعنية،
- رئيس المجلس العلمي للكلية المعنية،
- رؤساء اللجان العلمية للأقسام المعنية،
- مسؤولي لجان التكوين في الدكتوراه المعنية.

على مستوى المدارس، يتأسس **لجنة المدرسة** المدير أو نائبه المكلف بالتكوين في الطور الثالث وتشكل من:

- رؤساء الأقسام المعنية،
- رؤساء اللجان العلمية للأقسام المعنية،
- مسؤولي لجان التكوين في الدكتوراه المعنية.

تتكفل **لجنة الكلية والمدرسة** بالمهام التالية:

1. ضمان توفير الشروط الضرورية للسير الحسن للمسابقات،
2. تعيين الخلايا المكلفة بعملية الإغفال لكل تكوين،
3. نشر إعلان يتضمن كافة المعلومات المتعلقة بالترشح مثل: عنوان الدكتوراه، عدد المناصب المفتوحة، شهادات الماستر المعنية بالمسابقة، الشروط البيداغوجية والإدارية، الأجال، كفايات الترشح، ... الخ.

يكون الإعلان عن المسابقة محل نشر واسع، شهر واحد (01) على الأقل من تاريخ إجراء الامتحانات الكتابية، عن طريق الإعلان في جريدة وطنية، الموقع الإلكتروني للمؤسسة، الملصقات وغيرها من الوسائل.

## ثانياً - مرحلة التسجيل ودراسة ملفات الترشح:

تطبيقاً لأحكام المواد 8، 9 و 11 من القرار 547 المؤرخ في 2 جوان 2016؛ يحدد الحد الأدنى عدد المترشحين المعنيين باجتياز الاختبارات الكتابية للمسابقة كما يلي:

❖ في حالة التأهيل الجديد: عشرة (10) أضعاف عدد المناصب المفتوحة في كل شعبة على الأقل مع شرط إضافي بضرورة ان لا يقل عدد المناصب المفتوحة على خمسة (05) مناصب لكل تخصص.

❖ في حالة إعادة التأهيل: عشرة (10) أضعاف عدد المناصب المفتوحة لكل تخصص على الأقل.

تفحص ملفات الترشح على أساس النتائج المحصل عليها في طور الماستر أو مسار تكوين عال آخر مع مراعاة أحكام القرار رقم 714 المؤرخ في 3 نوفمبر سنة 2011.

◀ بالنسبة للطلبة الذين زاولوا تكوينا تكمليا في الماستر بعد الحصول على شهادة مهندس، تتم دراسة الملفات على أساس النتائج المحصل عليها كما يأتي (قرار رقم 329 المؤرخ في 5 ماي 2014 المعدل للقرار رقم 191 المؤرخ في 16 جويلية 2012 الذي يحدد كيفية تنظيم التكوين في الطور الثالث لنيل شهادة الدكتوراه):

- المعدل العام للسنة الرابعة هندسة: بنسبة 40%،

- المعدل العام للسنة الخامسة هندسة: بنسبة 40%،

- المعدل العام لمذكرة الماستر أو التكوين التكميلي في الماستر: بنسبة 20%.

◀ بالنسبة للطلبة الحاصلين على شهادة ماستر أجنبية معترف بمعادلتها، تخضع دراسة ملفاتهم البيداغوجية للتقييم من طرف لجنة التكوين في الدكتوراه التي تفصل في قبول أو رفض مشاركتهم في المسابقة.

- يجب على المترشح أن يتقيد، أثناء التسجيل وطلب المشاركة في المسابقة، بالكيفيات والآجال المحددة سلفا من طرف المؤسسة الجامعية.

- لضمان الشفافية والوضوح في تسيير ملف التسجيلات، يوصى بإلحاح أن تتم العملية عبر الخط على مستوى موقع كل مؤسسة جامعية.

- تتكفل المصلحة المختصة لدى نيابة العمادة المكلفة بالتكوين في الطور الثالث بمراقبة المطابقة الإدارية لملفات الترشيح (ليس من اختصاص هذه المصالح الإدارية البث في شهادات الماستر والفئات المقبولة في المسابقة).

- ترسل قائمة المترشحين المقبولين مع ملفاتهم الى لجنة التكوين بالدكتوراه للدراسة والمصادفة.

- تنشر قائمة المترشحين المقبولين لاجتياز الامتحانات الكتابية على الموقع الإلكتروني للمؤسسة، والمرتبين وفق درجة الاستحقاق، وفق ما هو محدد في المادة 15 من القرار رقم 547 المؤرخ في 2 جوان 2016.

- تظهر قائمة المترشحين كافة المعلومات المتعلقة بملفات الترشيح.

- تتكفل المؤسسة الجامعية المعنية على تأكيد استدعاء المترشحين كتابيا وبواسطة البريد الإلكتروني.

- يمنح أجل سبعة (07) أيام للمترشحين المقبولين لإجراء الاختبارات الكتابية، لتقديم الطعون المحتملة بخصوص المعلومات الواردة في القائمة المنشورة.



- تفصل لجنة تنظيم المسابقة في الطعون المقدمة في أجل اقصاه ثمانية وأربعون (48) ساعة قبل اجتياز الامتحانات الكتابية.

قبل الشروع في تنظيم الامتحانات الكتابية، يجب على رئيس القسم ورئيس لجنة التكوين في الدكتوراه المعنيين التأكد مما يلي:

1. توفر كافة الوسائل المادية الضرورية للسير الحسن للامتحانات، من إمكانات مادية ومدربّات وقاعات،

2. تحضير أوراق الامتحانات وأوراق المسودة، متضمّنة ختم القسم،

3. توزيع المترشّحين على المدرّجات والقاعات وفقاً لقوائم اسمية.



### ثالثاً - مرحلة تنظيم الامتحانات الكتابية

تكون مسابقة الالتحاق بالتكوين في الطّور الثالث محلّ امتحانين كتابيين يتمّ التقييم فيها بعلامة من صفر (00) إلى عشرين (20) من عشرين (20)، وتتعلق أساساً بتقييم مستوى المعارف الأساسية لدى المترشّح ومدى تحكّمه فيها، والتي يكون قد تحصل عليها خلال تكوينه في الطّور الثاني في التّخصّص المعني في الشعبة والتّخصص المعنيين.

طبقاً لأحكام المادة 21 من القرار رقم 547 المؤرخ في 2 جوان 2016، تكلف لجنة التكوين في الدكتوراه بالإشراف على عملية إعداد مواضيع الامتحانات وتقييمها، ويمكنها، بالتنسيق مع رئيس القسم، الاستعانة بأساتذة من نفس القسم قصد ضمان تنظيم أمثل للامتحانات التي يجب أن تجرى خلال يوم واحد (01)، وفقاً للعدد والزّمن التّاليين:

1. امتحان حول مادة مشتركة في الماستر، المعامل واحد (01)، المدة ساعة ونصف.

2. امتحان في مادة من التّخصص في الماستر، المعامل ثلاثة (03)، المدة ساعتين (2سا)

على الأقل.

- يقترح كلّ عضو من بين ثلاثة (03) أعضاء في لجنة التكوين في الدكتوراه، موضوعاً واحداً مع التّصحيح النّمودجي لكلّ امتحان ويتمّ وضعه داخل ظرف مغلق ومختوم من طرف رئيس القسم ومسؤول لجنة التكوين في الدكتوراه ثمان وأربعين (48) ساعة قبل يوم إجراء الامتحانات الكتابية.

- تتمّ عملية القرعة لسحب موضوع الامتحان من بين المواضيع المقترحة، يوم إجراء الامتحانات الكتابية، بحضور رئيس القسم ومسؤول لجنة التكوين في الدكتوراه.

- مباشرة عقب كلّ امتحان، تباشر خلية ضمان السريّة تشفير أوراق الأجوبة بالاعتماد على نموذج معدّ سلفاً.

- يجب ضمان السريّة خلال كامل مراحل تنظيم الامتحانات إلى غاية المرحلة النهائية لها بمدولة لجنة التكوين في الدكتوراه.

- تشكّل لجنة التكوين في الدكتوراه خلية لتقييم أجوبة المترشّحين في الامتحانات الكتابية.

- يجب مباشرة عملية تصحيح الأجوبة يوم إجراء الامتحانات الكتابية.

- لا يمكن للأستاذ المكلف بضمان عملية السرية المشاركة في مراقبة الامتحانات وتصحيح الأوراق.
- تخضع أجوبة المترشحين إلى تصحيح مزدوج والنقطة الممنوحة هي حصيلة معدل النقطتين، وفي حالة وجود فارق بين التصحيحين يساوي أو يفوق ثلاث (03) نقاط، يتم اللجوء إلى تصحيح إضافي، وفي هذه الحالة تعد العلامة النهائية معدل العلامتين الأكثر تقارباً.

#### رابعاً - مرحلة الإعلان عن النتائج وتسجيل المترشحين الناجحين

- يُشرع عقب انتهاء عملية التصحيح، في تقييد العلامات الممنوحة للمترشحين في محضر، مع مراعاة قواعد السرية.
- تتولّى لجنة التكوين في الدكتوراه مراقبة عملية نقل النقاط واحتساب المعدلات، وبحضور كافة أعضائها، ترفع السرية عن أوراق الامتحان مع الخلية المكلفة بالعملية، ويتم الترتيب النهائي للمترشحين حسب درجة الاستحقاق وفق العلامات النهائية المحصل عليها في الامتحانات الكتابية.
- تثبت الهيئات العلمية المؤهلة (المجلس العلمي للكلية واللجنة العلمية للقسم) النتائج النهائية للمسابقة، ولا يمكن أن تكون، بأي شكل من الأشكال، محل إعلان قبل ذلك.
- تعلن المؤسسة، عن طريق الملصقات وعبر الخط، القائمة الإسمية لكامل المترشحين الذين شاركوا في الامتحانات الكتابية للمسابقة، مع إبراز ما يأتي من بيانات:

- العلامات النهائية للمترشحين،
- قائمة المترشحين الناجحين، المقبولين للتسجيل في السنة الأولى من التكوين لنيل شهادة الدكتوراه،
- قائمة احتياطية قصد تعويض أي منصب شاغر في حالة تنازل من أحد المترشحين الناجحين في المسابقة.
- لا يمكن أن تكون النتائج المصادق عليها والنهائية محل أي تعديل أو طعن.
- يجب أن تسلّم إلى نائب مدير الجامعة/المدرسة، المكلف بالتكوين في الطور الثالث، نسخ أصلية عن الوثائق التالية:
- محضر يتضمن قائمة المترشحين المقبولين لاجتياز الامتحانات الكتابية للمسابقة،
- محضر عن عملية تحضير مواضيع الامتحانات،
- محضر عن عملية تصحيح أوراق الامتحان،
- محضر عن مراقبة الامتحانات ووزنامة إجراءاتها، يبين ما يلي: تاريخ إجراء الامتحانات وتوقيتها، الامتحان المعني، عدد الحاضرين، عدد الأوراق المستلمة، أسماء وألقاب المكلفين بالمراقبة مع توقيعاتهم وملاحظاتهم،
- نسخة من الإعلان عن المسابقة،
- مواضيع الامتحانات الكتابية ونماذج التصحيح.



• يجب على مدير المؤسسة المعنية إرسال في أجل اقصاه ثلاثون (30) يوماً نسخة من الوثائق المذكورة أعلاه إلى المديرية العامة للتعليم والتكوين العالين.

- يجب على المترشحين الناجحين، تحت طائلة فقدان المنصب، مباشرة عملية تسجيلهم في أجل لا يتعدى خمسة عشر (15) يوماً بدءاً من تاريخ الإعلان عن النتائج النهائية للمسابقة، وفي ذات الشأن، لا يمكن للناجحين منهم في أكثر من مسابقة التسجيل سوى بعنوان تكوين واحد فقط.

