

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

مديرية التكوين العالي

في مرحلة التدرج

الرقم 434 / م.ت.ع.م.ت / 2012

08 DEC. 2012

إلى السيدات والسادة
مدراء مؤسسات التعليم العالي

الموضوع: تصديق الوثائق البيداغوجية

سمحت إجراءات التصديق على الوثائق البيداغوجية بتجانس وتوحيد مضمون الوثائق البيداغوجية المسلمة من قبل مؤسساتنا الجامعية.

وفي هذا الإطار، بذلت العديد من المؤسسات مجهودا معتبرا على مستوى تسييرها لبيداغوجي حيث أصبحت الوثائق المسلمة أكثر وضوحا ومطابقة للنصوص القانونية مما يسهل عملية التصديق عليها من طرف مصالحنا.

غير أنه لاحظنا أن طلبات التصديق في ازدياد مستمر لحد أن هذه العملية أصبحت تكتسي عند الطلبة "أمرا حتميا". كما باتت هذه الوضعية تستحوذ على قسط أكبر من وقت مساعي الأربيع وهذا على حساب مهام المتابعة البيداغوجية والتصور.

وبغية تحسين التكفل بهذه العملية والقيام بها في الآجال المحددة، أطلب منكم إعلام مصالح التصديق الخاصة بمؤسستكم أن تعرض علينا فقط الوثائق المسلمة طبقا للقوانين المعمول بها والتي تفرضها الهيئات الأجنبية المستقبلية، وذلك عن طريق مراسل المؤسسة الجامعية.

تجدد الإشارة إلى أن كل طلب تصديق غير مبرر لن يدرس.

لا ينبغي أن تسبب الحالات التي تكون محل خلاف في هذه العملية بأي حال من الأحوال ضررا للمواطن المعني بتصديق وثائقه البيداغوجية والتي ينبغي معالجتها في إطار إداري بحت.

وللتقليل أو حتى إبعاد حالات الرضا، فإنني أطلب منكم إعطاء أهمية بالغة لتطبيق هذه التعليمات.

تقبلوا فائق عبارات التقدير والاحترام



[Handwritten signature]

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

مديرية التكوين العالي
في مرحلة التدرج

Direction de la Formation
Supérieure Graduée

n° 296/DFSG/2010
31 MARS 2010

Note à Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements

Objet / : Authentification des documents pédagogiques.

La demande d'authentification des documents pédagogiques ne cesse d'augmenter d'année en année. Cette opération mobilise, deux jours par semaine (le lundi et le jeudi), les sous directeurs de la direction de la formation supérieure graduée, qui reçoivent des dizaines d'étudiants et procèdent à l'authentification de centaines de documents, sans compter les agents administratifs et de sécurité chargés d'informer et de canaliser ce nombreux public.

Très souvent, l'étudiant, venant de très loin, se trouve contraint à faire plusieurs déplacements coûteux et fatigants pour voir ses documents authentifiés.

L'authentification des documents pédagogiques est un acte administratif qui revêt une grande importance et engage autant la responsabilité que la crédibilité de la direction de la formation supérieure graduée et des établissements d'enseignement supérieur.

Pour cette raison, l'organisation et la maîtrise de la procédure d'authentification ont fait l'objet d'un point de l'ordre du jour des trois réunions, tenues le 14 et 15 janvier 2010 à l'université de Batna, le 17 et 18 janvier 2010 à l'université de Boumerdès et le 20 et 21 janvier 2010 à l'université de Tlemcen, regroupant les vices recteurs et les directeurs adjoints chargés de la gestion pédagogique et animées par le sous directeur de l'évaluation et du suivi pédagogique et le sous directeur des sciences sociales et humaines.

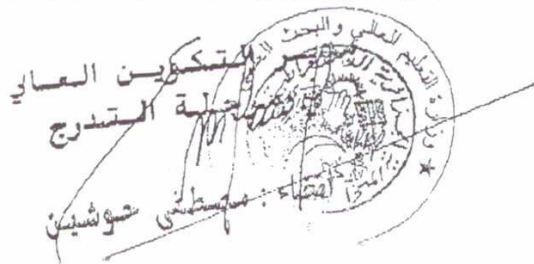
Lors de ces rencontres il a été convenu que chaque responsable des authentifications désigné par le chef d'établissement doit recevoir et acheminer par un de ses agents les documents pédagogiques délivrés conformément à la réglementation en vigueur et dûment authentifiés tel qu'indiqué par une note n°121/DFSG/2009 du 04/07/2009 (ci-joint copie), au bureau n°40 de la D.F.S.G.

Une fois ces documents contrôlés au niveau de la D.F.S.G, il sera remis à l'agent un quitus qu'il doit restituer lors de la reprise des documents authentifiés, dans la huitaine de jours qui suit leur dépôt. Cette procédure prendra effet à partir du 11 avril 2010.

Je vous prie d'inviter les responsables que vous avez désignés à cet effet de collaborer avec les sous directeurs de la D.F.S.G pour la réussite de cette opération.

Veillez agréer, Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements, l'expression de mes salutations distinguées.

شوشين
مديرية التكوين العالي والبحث العلمي
الجزائر



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
République Algérienne Démocratique et Populaire
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la recherche Scientifique

مديرية التكوين العالي
في مرحلة التدرج

31 MARS 2010

رقم 36 ل.م.ت.ع.م.ت/2010.

تعليمية للسيدات والسادة مدراء المؤسسات الجامعية

الموضوع: التصديق على الوثائق البيداغوجية.

ما فتىء الطلب على تصديق الوثائق البيداغوجية يزداد من سنة لأخرى بحيث تجند هذه العملية نواب المدير على مستوى مديرية التكوين العالي في مرحلة التدرج يومين في الأسبوع (الاثنين والخميس)، يتم فيها استقبال عشرات الطلبة للتصديق على مئات الوثائق، دون حساب الأعوان الإداريين والمكلفون بالأمن القائمون على إعلام وتوجيه هذا الجمهور العريض.

عادة ما يجد الطالب القادم من بعيد، نفسه، مضطرا للقيام بعدة تنقلات مكلفة ومتعبة، حتى يصادق على وثائقه. تعد عملية التصديق على الوثائق البيداغوجية، فعلا إداريا، يكتسي أهمية كبيرة، تتوقف عليه مسؤولية ومصداقية كل من مديرية التكوين العالي في مرحلة التدرج ومؤسسات التعليم العالي. لهذا السبب، شكلت عملية التصديق على الوثائق البيداغوجية والتحكم فيها، نقطة من نقاط جدول الأعمال للاجتماعات الثلاثة المنعقدة من 14 إلى 15 جانفي 2010 بجامعة باتنة، ومن 17 إلى 18 جانفي 2010 بجامعة بومرداس، وأخيرا يومي 20 و21 جانفي 2010 بجامعة تلمسان، حيث ضمت نواب مدراء المؤسسات الجامعية المكلفون بالتسيير البيداغوجي ونشطها كل من المدير الفرعي المكلف بالتقييم والمتابعة البيداغوجية والمدير الفرعي للعلوم الاجتماعية والإنسانية.

تم الاتفاق خلال هذه الاجتماعات، على أن كل مسؤول عن تصديق الوثائق البيداغوجية، الذي تم تعيينه من قبل مدير المؤسسة، يقوم باستلام وإيصال الوثائق موضوع التصديق من طرف أحد أعوانه إلى المكتب رقم 40 بمديرية التكوين العالي في مرحلة التدرج، على أن تكون هذه الوثائق الصادرة من قبل مؤسسات التعليم العالي، مسلمة طبقا للتنظيم الساري المفعول وتم التصديق عليها أيضا وفقا للتعليمية رقم 121/م.ت.ع.م.ت/2009 المؤرخة في 2009/07/04 (المرفقة).

بعد أن تتم مراقبة هذه الوثائق على مستوى مديرية التكوين العالي في مرحلة التدرج، يُسلم للعون وصلا، يُعيده أثناء تسلمه للوثائق التي تم التصديق عليها في غضون الثمانية (08) أيام الموالية لعملية الإيداع. يدخل هذا الإجراء حيز التنفيذ، ابتداء من يوم الأحد 11 أفريل 2010 وعليه أطلب منكم دعوة المسؤولين الذين تكرمتم بتعيينهم لهذا الغرض، للمساهمة بمعونة المدراء الفرعيين لمديرية التكوين العالي في مرحلة التدرج، من أجل إنجاح هذه العملية.

تفضلوا، السيدتان والسادة مدراء المؤسسات الجامعية، بقبول فائق الاحترام والتقدير.

مدير التكوين العالي
في مرحلة التدرج
إتمام: مصطفى حوشين



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET
DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Direction de la Formation
Supérieure Graduée

مديرية التكوين العالي
في مرحلة التدرج

N° 123/D.F.S.G/ 2009

04 AOUT 2009

**Note à Mesdames et Messieurs
Les Chefs d'Établissements d'Enseignement Supérieur.**

Devant la masse, de plus en plus importante, des documents pédagogiques à authentifier, la mise en place d'une procédure d'authentification rigoureuse devient nécessaire, d'une part pour s'assurer de la conformité des documents avec la réglementation en vigueur et d'autre part pour faciliter au public la délivrance de leurs documents dans des délais raisonnables.

A cet effet et additivement à ma note portant référence " 123/ D.F.S.G" du 28/05/2005, relative à la procédure d'authentification des documents pédagogiques, j'ai l'honneur d'attirer votre attention sur les points suivants:

1- La procédure d'authentification ne concerne que les documents suivants :

- Diplômes universitaires définitifs,
- Attestations provisoires de succès,
- Relevés de notes,
- Certificats d'inscription ou de scolarité.

2. Tous ces documents doivent comporter à l'entête les mentions suivantes:

- République Algérienne Démocratique et Populaire,
- Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique,
- La dénomination de l'établissement de la faculté ou de l'institut et du département.

3. Chaque document doit être authentifié préalablement par le responsable, désigné à cet effet par le chef d'établissement, et comporter les mentions suivantes:

- Le numéro et la date d'enregistrement,
- La signature,
- Le cachet rond et la griffe,
- La mention " document authentique "

4. Les diplômes définitifs et les attestations de succès doivent être accompagnés par les relevés de notes de tout le cursus et de l'attestation de classement lorsqu'il s'agit d'un passage du cycle court ou cycle long.

5. Les diplômes définitifs et les attestations de succès en première et deuxième post-graduation doivent être accompagnés, en plus des relevés de notes, du diplôme ou de l'attestation provisoire de succès qui leur a permis l'accès à ces études.

6. Les relevés de notes du système classique doivent être strictement conformes à la réglementation en vigueur ; en particulier :

- Ils ne doivent pas comporter une note éliminatoire.
- Les intitulés des modules, affectés de leurs coefficients, doivent être transcrits dans leur intégralité
- La moyenne générale compensée doit être supérieure ou égale effectivement à 10/20.
- Tous les modules prévus par le programme officiel doivent comporter une note.

7. Pour le système L.M.D, les relevés de notes doivent comporter :

- Le domaine, la filière et la spécialité,
- L'indication du semestre du cursus et l'année universitaire
- L'intitulé des matières constituant l'unité (U.E.F, U.E.M, U.E.T, U.E.D),
- Les coefficients et les crédits requis de chaque unité et des matières qui la constituent.
- Les notes des matières et de l'unité correspondante ainsi que la session d'examen.
- Les crédits acquis pour chaque unité,
- La moyenne semestrielle et la somme des crédits acquis au cours du semestre.

Afin d'éviter aux citoyens des déplacements au siège du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique, il serait souhaitable que ces documents soient acheminés par porteur d'un mandat par le chef d'établissement. Pour de plus amples informations, les responsables chargés des authentifications peuvent prendre attache avec nos services concernant cette procédure.

En conséquence, je vous demande de veiller personnellement à la prise en charge et au suivi de cette importante opération.

Cordialement salutations

المندوب العام
مصلحة التدرج
مستطفي حروفين
13

