

النظام الداخلي لمجلس
المدرسة الوطنية للتجارة والتسيير
بالقنيطرة

ديباجة

يشتمل هذا النظام على المقتضيات التي تنظم سير مجلس المدرسة الوطنية للتجارة والتسيير بالقيطرة، وتنظم علاقات الأعضاء فيما بينهم طبقاً لأحكام :

- الظهير الشريف رقم 1.00.199 الصادر بتاريخ 15 صفر 1421 (19 ماي 2000) 2000 والقاضي بتنفيذ القانون رقم 01.00 المتعلق بتنظيم التعليم العالي والمراسيم والنصوص التنظيمية المتخذة لتطبيقه؛
 - المرسوم رقم 2328012 الصادر في 22 ربيع الأول 1423 (4 يونيو 2002) بتحديد تأليف مجالس المؤسسات الجامعية وكيفية تعيين أو انتخاب أعضائها وكذا كيفيات سيرها.
- ولا يمكن لهذا النظام أن يغير الأحكام التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل، وفي حالة الشك ترجح وحدها أحكام القانون رقم 01.00 والنصوص المتخذة لتطبيقه.

الباب الأول: مجلس المؤسسة

الفصل الأول: التأليف والعضوية

المادة 1: يتألف مجلس المؤسسة للمدرسة الوطنية للتجارة والتسيير بالقيطرة من أعضاء بحكم القانون وأعضاء معينين وأعضاء منتخبين:

✓ **الأعضاء بحكم القانون:**

- مدير المدرسة بصفتها رئيساً؛
- مديران مساعدان يعين واحد منهما مقررًا من قبل المجلس؛
- رؤساء الشعب.

✓ **الأعضاء المعينون:**

أربع شخصيات من خارج المؤسسة تعين من لدن رئيس الجامعة باقتراح من مدير المدرسة بعد استشارة المديرين المساعدين ورؤساء الشعب.

✓ **الأعضاء المنتخبون:**

▪ **الأساتذة الباحثون:**

- أربعة ممثلين منتخبين عن أساتذة التعليم العالي؛
- أربعة ممثلين منتخبين عن الأساتذة المحاضرين المؤهلين؛
- أربعة ممثلين منتخبين عن الأساتذة المحاضرين وأساتذة السلك الثاني من التعليم الثانوي الذين يقومون بمهام تربوية في المؤسسة.

■ الأطر الإدارية والتقنية:

- ممثل واحد منتخب عن الأطر الإدارية والتقنية المنتمين إلى السلم من 1 إلى 5؛
- ممثل واحد منتخب عن الأطر الإدارية والتقنية المنتمين إلى السلم من 6 إلى 9؛
- ممثل واحد منتخب عن الأطر الإدارية والتقنية المنتمين إلى السلم من 10 فما فوق.

■ الطلبة:

- ممثل واحد منتخب عن طلبة السلك الأول؛
- ممثل واحد منتخب عن طلبة السلك الثاني؛
- ممثل واحد منتخب عن طلبة السلك الثالث.

يمكن لرئيس المجلس أن يدعو بصفة استشارية كل شخص معني أو مؤهل، حسب النقط المدرجة في جدول أعمال المجلس يرى فائدة في حضوره.

يتولى الكاتب العام للمؤسسة كتابة المجلس ويحضر بصفة استشارية اجتماعاته.

يتولى الكاتب العام حفظ محاضر المجلس ووثائقه ووضعها رهن إشارة أعضاء المجلس للاطلاع عليها عند الحاجة.

المادة 2: يعين أو ينتخب أعضاء مجلس المؤسسة المشار إليهم في المادة 1 أعلاه لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة بالنسبة للأعضاء المعيّنين وممثلي الأساتذة الباحثين وممثلي الموظفين الإداريين والتقنيين، ولمدة سنتين بالنسبة لممثلي الطلبة.

المادة 3: إذا فقد عضو الصفة التي عين أو انتخب من أجلها أو استقال من المجلس أو وقع في حالة فقدان الأهلية الانتخابية، يتم تعويضه بالنسبة للفترة المتبقية وذلك وفقا للنصوص والقوانين الجاري بها العمل على الشكل التالي:

- بالنسبة للأعضاء المعيّنين: يتم تعويضهم بنفس الكيفية التي عينوا بها؛
- بالنسبة لممثلي الأساتذة الباحثين: يتم تعويضهم بنفس الكيفية التي انتخبوا بها خلال أجل لا يتجاوز ستين يوما الموالية لتاريخ شغور هذا المقعد؛
- بالنسبة لممثلي الموظفين الإداريين والتقنيين وممثلي الطلبة: يتم التعويض تلقائيا بالمرشح المرتب مباشرة بعد المترشح المنتخب.

المادة 4: تقدم الاستقالات كتابيا إلى رئيس المجلس الذي يحيط المجلس علما بها في أقرب وقت ويتخذ الإجراءات اللازمة لتعويض العضو المستقيل.

الفصل الثاني: مهام مجلس المؤسسة

المادة 5: طبقا للاختصاصات التي يخولها له القانون 01.00 المنظم للتعليم العالي، فإن مجلس المؤسسة:

- يعمل على تطوير أداء المجلس في ميداني التكوين الجامعي والبحث العلمي وكذا دعم كل المبادرات الرامية إلى تشجيع التنمية المحلية والجهوية وإشعاع الجامعة؛
- ينظر في جميع المسائل المتعلقة بمهام المدرسة وحسن سيرها، ويمكن أن يقدم اقتراحات في هذا الشأن إلى مجلس الجامعة؛
- يقوم بإعداد اقتراحات تتعلق بميزانية المؤسسة؛
- يتولى توزيع الوسائل المالية على مختلف الهياكل من شعب ومصالح ومراكز؛
- يوافق على مشاريع إحداث المختبرات؛
- يقوم بإعداد نظام الدراسة والامتحانات ونظام مراقبة المعلومات الخاصة بالتكوينات المدرسة؛
- يقترح على مجلس الجامعة جميع الإصلاحات المتعلقة بالتكوينات المدرسة داخل المؤسسة، ويتخذ كل إجراء ذي طابع بيداغوجي يهدف إلى تحسين جودة التكوين؛
- يقترح على مجلس الجامعة التدابير الرامية إلى تحسين توجيه وإعلام الطلبة والتشجيع على تنظيم الأنشطة الثقافية والرياضية؛
- يتداول في جميع المسائل المتعلقة بمهام المؤسسة وحسن سيرها؛
- يتخذ جميع الإجراءات الرامية إلى تحسين سير المؤسسة؛
- يعرض اقتراحات إحداث المراكز على مجلس الجامعة للمصادقة؛
- يقوم بإعداد نظامه الداخلي الذي يعرض على مجلس الجامعة للمصادقة؛
- يصادق على جميع الأنظمة الداخلية المنظمة لهياكل المؤسسة ومكوناتها؛
- يحدث في حظيرته لجانا دائمة، منها لجنة للبحث العلمي والتعاون ولجنة للشؤون البيداغوجية ولجنة لتتبع الميزانية ولجنة للشؤون الثقافية والرياضية والتواصل، وإن اقتضى الحال لجانا خاصة لدراسة مسألة معينة؛
- يحدد في النظام الداخلي للمؤسسة عدد اللجان الدائمة وتأليفها وكيفية سيرها؛
- يعرض طلبات الاعتماد على مجلس الجامعة لإبداء الرأي؛
- يقترح إحداث الشهادات الخاصة بالمدرسة وكذا كيفية تحضيرها وشروط الحصول عليها وذلك فيما يخص التكوين الأساسي والتكوين المستمر، ثم يعرضها على أنظار مجلس الجامعة للتقرير فيها؛
- يقترح على مجلس الجامعة تحديد هياكل التعليم والبحث والهياكل الإدارية وكذا تنظيمها وشروط التعيين في مختلف هياكلها الإدارية؛
- يمارس السلطة التأديبية بالنسبة للطلبة وفق الشروط المحددة بنص تنظيمي. وتبلغ القرارات التأديبية للطلبة المعنيين بالإعلان عنها بالأماكن المخصصة للطلبة.

الفصل الثالث: سير مجلس المؤسسة

المادة 6: يرأس المدير مجلس المؤسسة ويحدد جدول أعماله وفق الشروط المحددة في هذا النظام.

المادة 7: ينعقد المجلس بدعوة من رئيسه بمبادرة منه أو بطلب مكتوب من ثلث أعضاء المجلس على الأقل، كلما استلزمت حاجة المؤسسة ذلك، وثلاث مرات على الأقل في كل سنة محاسبية، يتدارس فيها من بين النقاط المدرجة في جداول أعماله:

- دراسة تنفيذ ميزانية السنة المحاسبية المنتهية وحصر قوائمها التركيبية؛
- دراسة وحصر ميزانية السنة الموالية وبرنامج عملها.

المادة 8: ينعقد مجلس المؤسسة وينداول بصفة قانونية بحضور نصف أعضائه على الأقل. وإذا لم يتوفر النصاب القانوني، جاز بعد ثمانية أيام عقد اجتماع ثان بصفة قانونية دون اعتبار شرط النصاب.

المادة 9: إذا ثبت لمجلس الجامعة أن الأعضاء المنتخبين لمجلس المؤسسة غير معينين من لدن نظرائهم داخل الأجل المقررة، اعتبر المجلس مكونا بصفة قانونية بحضور باقي أعضائه.

المادة 10: يحدد الرئيس مشروع جدول أعمال المجلس ويبلغه للأعضاء مع الدعوة للاجتماع والوثائق المتعلقة به 7 أيام على الأقل قبل موعد انعقاده، ولكل عضو أن يقترح إدراج نقط إضافية في أجل لا يقل عن ثلاثة أيام قبل انعقاد المجلس. وتتم المصادقة على مشروع جدول الأعمال في بداية أشغال المجلس.

المادة 11: يعين المجلس مقررًا من بين أحد المديرين المساعدين وذلك باقتراح من رئيس المجلس. وفي حالة وجود عارض يمنع المقرر الرسمي من الحضور، يعين الرئيس في بداية أشغال المجلس مقررًا من بين الحاضرين.

ويتولى المقرر متابعة أشغال المجلس وتحرير محاضر الاجتماعات تلخص فيها كل التدخلات والمناقشات وتسجل بها كل القرارات والتوصيات.

المادة 12: يقوم الرئيس بتسيير أعمال المجلس ويحرص على حسن سير مناقشاتها وفقًا لمقتضيات هذا النظام الداخلي كما يتولى قبل اختتام أشغال المجلس التذكير بالقرارات التي تمت المصادقة عليها.

المادة 13: ترسل نسخة من مشروع محضر الاجتماع، بعد توقيع المقرر ورئيس المجلس عليه، إلى أعضاء المجلس خلال 15 يوما بعد اجتماع المجلس.

المادة 14: يعتبر المحضر نهائيًا إذا لم يرد كتابيا أي اعتراض عليه إلى رئيس المجلس داخل أجل 15 يوما من تاريخ إرساله. وفي حالة الاعتراض على مضمون أو صياغة المحضر، تعرض الملاحظات في بداية الاجتماع الموالي قصد مناقشتها والمصادقة على المحضر النهائي. وترسل نسخة من المحضر النهائي، بعد توقيعها من المقرر ورئيس المجلس، إلى جميع الأعضاء، ويعمم على مختلف مكونات المؤسسة بكافة وسائل التواصل المتاحة.

المادة 15: لكل عضو في المجلس صوت واحد غير قابل للتفويض. وتتخذ القرارات بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وفي حالة تعادل الأصوات يرجح الجانب الذي ينتمي إليه الرئيس.

المادة 16: يتم التصويت عادة برفع الأيدي، ويمكن أن يكون التصويت سريا إذا طلب ذلك رئيس المجلس أو بعض الأعضاء الحاضرين.

المادة 17: إذا كان التصويت سريا، يقوم المقرر بالنداء على كل عضو باسمه لوضع بطاقتها في صندوق الاقتراع.

يعبر بالمصادقة بلفظة "نعم"، وبعدم المصادقة بلفظ "لا"، وفي حالة الامتناع بكلمة "ممتنع". لا يصح لأي عضو أن يتراجع عن تصويته بعد اختتام عملية التصويت.

المادة 18: يراقب المقرر عمليات التصويت ويتولى مهمة فرز الأصوات. ثم يعلن النتيجة بصفة رسمية كالتالي:

- عدد الأعضاء المصوتين:
 - عدد الأصوات الملغاة:
 - عدد الأصوات المعبر عنها:
 - عدد المصوتين بنعم:
 - عدد المصوتين بلا:
 - عدد الأعضاء الممتنعين:
- صادق المجلس على القرار رقم..... المتعلق ب..... بالإجماع أو بالأغلبية المطلقة أو بالأغلبية النسبية.
- لم يصادق المجلس على القرار رقم المتعلق ب بالإجماع أو بالأغلبية المطلقة أو بالأغلبية النسبية.

الفصل الرابع: أدبيات العضوية بالمجلس

المادة 19: تعتبر العضوية بالمجلس شخصية، سواء تعلق الأمر بالأعضاء بحكم القانون أو الأعضاء المنتخبين، وبالتالي لا يجوز تفويضها أو الإنابة فيها لعضو آخر من المجلس أو لشخص من خارجه.

المادة 20: يجب على أعضاء المجلس أن يلتزموا بحضور اجتماعاته وذلك في التاريخ والوقت والمكان المحددين في الاستدعاءات الموجهة إليهم.

المادة 21: تتنافى العضوية بالمجلس مع كل نشاط أو عمل من شأنه أن يمس باستقلالية العضو، كإنجاز خدمات مباشرة أو غير مباشرة لفائدة المؤسسة. وفي هذه الحالة، يتخذ رئيس المجلس التدابير والإجراءات اللازمة.

المادة 22: يلتزم كل عضو بالمجلس باحترام زملائه الأعضاء، بصرف النظر عن الهيئة التي ينتمي إليها أو التي يمثلها، ولاسيما احترام حرية التعبير والرأي والمناقشة.

المادة 23: يلتزم أعضاء المجلس باحترام سرية ما يروج ضمن مداولات ونقاشات اجتماعات المجلس في إطار حرية التعبير.

المادة 24: أثناء تداول المجلس في شأن يخص أحد أعضائه، ينسحب المعني بالأمر من أشغال المجلس.

الباب الثاني

اللجان الدائمة والخاصة للمجلس

المادة 25: يحدث مجلس المؤسسة في حظيرته لجانا دائمة وإن اقتضى الحال لجانا خاصة لدراسة مسألة معينة.

ويحدد في النظام الداخلي للمؤسسة عدد اللجان الدائمة وتأليفها وكيفية سيرها (أنظر الملحق المرفق بهذا النظام والمتضمن للمقتضيات الخاصة باللجان).

الباب الثالث

مقتضيات خاصة وختامية

المادة 26: يسهر رئيس المؤسسة على تنفيذ قرارات مجلس المؤسسة.

المادة 27: يصادق مجلس المؤسسة على نظامه الداخلي في إحدى اجتماعاته بأغلبية أعضائه. وإذا تعذر الحصول على هذه الأغلبية يتم عرضه في دورة استثنائية، ويصادق عليه بالأغلبية النسبية للأعضاء الحاضرين. ويعرض النظام الداخلي المصادق عليه من طرف مجلس المؤسسة على أنظار مجلس الجامعة للمصادقة.

المادة 28: يمكن تعديل هذا النظام الداخلي بمبادرة من الرئيس أو ثلث أعضاء المجلس. وتخضع المصادقة على التعديلات لنفس المقتضيات الواردة بالمادة 27 أعلاه.

المادة 29: يدخل هذا النظام الداخلي حيز التنفيذ بعد موافقة مجلس المؤسسة عليه وبعد المصادقة عليه من لدن مجلس الجامعة.

تمت مصادقة مجلس المؤسسة على هذا النظام الداخلي بتاريخ 2025/10/02.

تمت مصادقة مجلس الجامعة على هذا النظام الداخلي بتاريخ 2025/...../......

ملحق خاص

باللجان الدائمة والخاصة لمجلس المؤسسة

طبقا للمقتضيات الواردة في الفقرة الأخيرة من المادة 22 من القانون 01.00 المنظم للتعليم العالي، يحدث مجلس المؤسسة في حظيرتها لجانا دائمة وإن اقتضى الحال لجانا خاصة لدراسة مسألة معينة.

اللجان الدائمة

إحداث اللجان الدائمة

المادة 1: يحدث مجلس المؤسسة في حظيرتها، أثناء أول اجتماع لها، اللجان الدائمة التالية:

- لجنة البحث العلمي والتعاون؛
- لجنة الشؤون البيداغوجية؛
- لجنة تتبع الميزانية؛
- لجنة الشؤون الثقافية والرياضية والتواصل.

المادة 2: تتكون كل لجنة من خمسة أعضاء على الأقل وسبعة على الأكثر بمن فيهم رئيسها. ويراعى في هذا التكوين تمثيلية مختلف فئات المجلس. وينتخب رئيس اللجنة من قبل المجلس من بين المرشحين من أعضائها.

المادة 3: لا يجوز لعضو المجلس أن ينتسب لأكثر من لجنتين دائمتين أو يرأس أكثر من لجنة دائمة.

المادة 4: يمكن لرئيس اللجنة أن يدعو لاجتماعاتها، بصفة استشارية، كل شخص معني أو مؤهل يرى فائدة في حضوره حسب النقط المدرجة في جدول أعمال اللجنة.

المادة 5: يمكن لرئيس المجلس أو من ينتدبه من المديرين المساعدين حضور اجتماعات اللجان، كما يمكنه أن يكلف الكاتب العام للمؤسسة أو أحد الأطر الإدارية لحضور أشغال اللجان الدائمة بصفة استشارية.

المادة 6: يفتح باب الترشيح لعضوية اللجان الدائمة في وجه أعضاء المجلس. ولهذا الغرض توضع أربعة قوائم للتسجيل، تخصص كل واحدة منها للجنة معينة، ولا يحق لعضو أن يسجل نفسه في أكثر من قائمتين.

المادة 7: إذا كان عدد المسجلين في قائمة معينة يفوق سبعة أعضاء، اعتمد المجلس نظام القرعة بينهم.

المادة 8: يعين رئيس كل لجنة دائمة في أول اجتماع لها نائبا لها ومقررا ونائبا للمقرر. يتولى مقرر اللجنة أو نائبه تحرير محاضر اجتماعاتها، كما يتولى تحرير تقرير نهائي حول أشغال اللجنة للمدة الفاصلة بين دورتي المجلس.

المادة 9: تدون اجتماعات اللجان الدائمة في محاضر تتضمن على الخصوص تاريخ الاجتماع وأسماء الأعضاء الحاضرين والنقط المضمنة في جدول أعماله وما راج فيه من مناقشات واقتراحات وما اعتمد فيه من قرارات وتوصيات.

المادة 10: يوقع رئيس اللجنة الدائمة ومقررها على محاضر اجتماعاتها وعلى التقارير النهائية المشار إليها في المادة 8 أعلاه. وترفع هذه المحاضر والتقارير إلى رئاسة المجلس لتعميمها على أعضاء المجلس. تدرج التقارير النهائية للجان ضمن جدول أعمال الاجتماع الموالي للمجلس.

المادة 11: تعقد اللجان الدائمة أربع اجتماعات عادية في السنة. كما تجتمع كلما دعت الضرورة إلى ذلك بطلب من رئيس المجلس أو بمبادرة من رئيسها أو باقتراح من أعضائها.

المادة 12: يتولى رئيس اللجنة حصر جدول أعمال الاجتماعات بما في ذلك النقاط المقترحة من طرف مدير المؤسسة وأعضاء اللجنة، وتوجه استدعاءات الاجتماع مع جدول الأعمال إلى أعضائها من قبل رئيس اللجنة بأسبوع على الأقل قبل انعقاده. توجه نسخة من الاستدعاء وجدول الأعمال إلى رئاسة المجلس للإخبار.

المادة 13: تتم برمجة اجتماعات اللجان الدائمة بشكل مناسب يجعلها موزعة فيما بين دورات مجلس المؤسسة.

المادة 14: تجتمع اللجنة بشكل صحيح بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائها. وإذا تعذر توفر هذا النصاب تعقد اللجنة اجتماعاتها بعد ثلاثة أيام مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين وفي نفس التوقيت الذي كان مقررا في دعوة الاجتماع الأول.

المادة 15: تتخذ اللجنة الدائمة توصياتها واقتراحاتها بخصوص النقط المعروضة عليها في جدول الأعمال بأغلبية الحاضرين. وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي ينتمي إليه رئيس اللجنة. تتم عملية التصويت داخل اللجان برفع الأيدي.

المادة 16: ينتهي العمل باللجان الدائمة بصفة تلقائية ابتداء من تاريخ انتهاء مدة انتداب مجلس المؤسسة.

مهام اللجان الدائمة

المادة 17: مهام لجنة البحث العلمي والتعاون:

- بلورة وتقديم الاقتراحات والتوصيات والإجراءات الكفيلة بتطوير البحث العلمي داخل المؤسسة واعتماد برنامج سنوي لأنشطة اللجنة؛
- اقتراح وتشجيع إحداث أو تحديث بنيات البحث بالمؤسسة؛
- تشجيع تنظيم الندوات واللقاءات العلمية وتعزيز الإشعاع العلمي للمؤسسة؛

- تتبع وتقييم منجزات بنيات البحث بالمؤسسة والتنسيق بينها وتقديم تقرير سنوي بهذا الخصوص إلى المجلس؛
- تحديد الحاجيات البشرية والمادية لبنيات البحث؛
- العمل على توفير موارد دعم خارجية لتشجيع البحث العلمي بالمؤسسة وتنمية علاقات التعاون مع القطاعات ذات الاهتمام مشترك؛
- دراسة اتفاقيات التعاون والشراكة مع المؤسسة؛
- العمل على إصدار مجلات أو دوريات تعنى بنشر البحوث العلمية المتخصصة؛
- اقتراح معايير يعتمدها المجلس لدعم الأنشطة والمشاركة في اللقاءات والندوات والمؤتمرات العلمية، ودعم الحركية الخاصة بالأبحاث المدعومة من طرف المؤسسة أو الجامعة أو في إطار الشراكة؛
- دراسة طلبات الخبرة، ذات الصلة باختصاصات اللجنة، المعروضة على المؤسسة؛
- إعداد محاضر اجتماعات اللجنة وتقرير نهائي لحصيلة أعمالها للمدة الفاصلة بين دورتي المجلس.
- تتبع الخريجين وجمع المعطيات المتعلقة بمساراتهم المهنية، واقتراح التدابير الكفيلة بتيسير إدماجهم في سوق الشغل، بما في ذلك تطوير التكوينات الملائمة وفتح قنوات التواصل مع محيط المؤسسة السوسيو-اقتصادي.

المادة 18: مهام لجنة الشؤون البيداغوجية:

- اقتراح جميع الإجراءات الكفيلة بالإسهام في النهوض بالمجال البيداغوجي بالمؤسسة؛
- اقتراح الاجراءات الكفيلة بتنمية وتطوير العرض التكويني بالمؤسسة؛
- الإسهام في تطوير برامج ومناهج الدراسة بالمؤسسة واقتراح كل الإجراءات ذات الطابع البيداغوجي التي من شأنها تجويد التكوين؛
- تتبع العمل البيداغوجي بالمؤسسة ورفع تقارير بهذا الخصوص إلى المجلس عند الاقتضاء؛
- دراسة ملفات طلبات الاعتماد الخاصة بإحداث تكوينات جديدة أو تمديدها ورفع تقارير بهذا الخصوص إلى مجلس المؤسسة؛
- السهر، بالتنسيق مع رؤساء الشعب، على حسن سير الدراسة بما في ذلك البرمجة الزمنية وتدبير الغياب والرسوب والانقطاع عن الدراسة وطلبات تغيير المسالك وكذا العقوبات التأديبية؛
- متابعة توجيه وإعادة توجيه الطلبة من أجل ترشيد اختياراتهم للمسالك والتكوينات بالمؤسسة؛
- التنسيق بين الهياكل البيداغوجية للمؤسسة قصد وضع قواعد تأطير تداريب وأشغال نهاية الدراسة لطلبة المؤسسة واقتراحها للاعتماد من طرف المجلس؛
- إعداد محاضر اجتماعات اللجنة وتقرير نهائي لحصيلة أعمالها للمدة الفاصلة بين دورتي المجلس.

المادة 19: مهام لجنة تتبع الميزانية:

- اقتراح جميع الإجراءات الكفيلة بالإسهام في تطوير التدبير المالي بالمؤسسة؛
- إعداد مشروع الميزانية السنوي وعرضه على مجلس المؤسسة للمناقشة والمصادقة؛
- تتبع مراحل تنفيذ ميزانية المؤسسة ومقترحات مشاريع تعديلها عند الاقتضاء؛
- تلقي مقترحات اللجان الدائمة المتعلقة بإعداد وتنفيذ الميزانية وتوزيع الوسائل المالية على هياكل المؤسسة؛

- اقتراح وتعيين أولويات توزيع الوسائل المالية في مجالات التكوين والبحث العلمي والتدبير والتجهيز وأشغال التهيئة والصيانة داخل المؤسسة؛
- إعداد محاضر اجتماعات اللجنة وتقرير نهائي لحصيلة أعمالها للمدة الفاصلة بين دورتي المجلس.

المادة 20: مهام لجنة الشؤون الثقافية والرياضية والتواصل:

- اقتراح جميع الإجراءات الكفيلة بالإسهام في النهوض بالشؤون الثقافية والرياضية والتواصلية بالمؤسسة؛
- العمل على تطوير إشعاع المؤسسة محليا ووطنيا ودوليا؛
- الاهتمام بالأنشطة الفكرية والثقافية والرياضية لفائدة الأساتذة والطلبة والإداريين واقتراح استراتيجية للتواصل مع مختلف هذه المكونات وفق برنامج سنوي تعتمده اللجنة؛
- تنمية حس المواطنة وتشجيع العمل التطوعي والتكافلي داخل المؤسسة؛
- العمل على تطوير وسائل التواصل داخل المؤسسة وبين مختلف مكوناتها؛
- السهر على تطوير الوسائط التواصلية للمؤسسة، سواء من خلال موقعها الإلكتروني أو منصات التواصل الاجتماعي أو كل الوسائل الأخرى المتاحة؛
- دعم أنشطة جمعية الطلبة والنوادي الثقافية بالمؤسسة؛
- إعداد برنامج لاستقبال الطلبة في بداية كل سنة جامعية ومواكبتهم للانخراط في الحياة الجامعية؛
- متابعة ومواكبة الخريجين ودعمهم وإرشادهم وتنظيم لقاءات لفائدتهم مع النسيج الاقتصادي والمقاولاتي للإسهام في تسهيل اندماجهم المهني؛
- العمل على متابعة قضايا الطلبة ومواكبتهم لتجاوز الصعوبات التي تعترضهم داخل الفضاء الجامعي؛
- إعداد محاضر اجتماعات اللجنة وتقرير نهائي لحصيلة أعمالها للمدة الفاصلة بين دورتي المجلس.
- المساهمة في الإشراف على تنظيم حفلات التخرج لفائدة الطلبة الخريجين والتنسيق في هذا الصدد مع مختلف الفاعلين داخل المؤسسة لضمان احترام الضوابط التنظيمية، في إطار يعكس هوية المؤسسة وقيمها الأكاديمية.

اللجان الخاصة

المادة 21: يحدث مجلس المؤسسة في حظيرتها، إن اقتضى الحال، لجانا خاصة لدراسة مسألة معينة.

المادة 22: تتكون كل لجنة خاصة من ثلاثة أعضاء من بينهم رئيسها، يعينهم المجلس مع تحديد المسألة الموكول إليهم دراستها.

المادة 23: يتولى رئيس كل لجنة خاصة تعيين أحد عُضْوَي اللجنة مقررا لها. ويقوم هذا الأخير بتحرير محاضر اجتماعاتها التي ترفع إلى رئاسة المجلس بعد مصادقة اللجنة عليها.

المادة 24: تدون اجتماعات اللجان الخاصة في محاضر تتضمن على الخصوص تاريخ الاجتماع وأسماء الأعضاء الحاضرين فيه والنقط الواردة في جدول أعماله وما راج فيه من مناقشات واقتراحات وما اتخذت فيه من توصيات.

المادة 25: تعقد اللجنة الخاصة اجتماعاتها مرتين في الأسبوع على الأقل ويحدد لها أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من تاريخ تعيينها، لرفع تقريرها النهائي إلى رئيس المجلس، من أجل إدراجه ضمن جدول أعمال الاجتماع الموالي للمجلس.

المادة 26: يوقع رئيس اللجنة الخاصة ومقررها على محاضر اجتماعاتها وعلى تقريرها النهائي.

المادة 27: ينتهي عمل اللجان الخاصة بصفة تلقائية بمجرد انتهائها من دراسة المسألة الموكولة إليها ورفع تقريرها النهائي إلى رئاسة المجلس.

المادة 28: يمكن لرئيس اللجنة بمبادرة منه أو باقتراح من رئيس المجلس أن يدعو، بصفة استشارية، كل شخص مؤهل أو خبير لحضور أشغال اللجان الخاصة.