

Règlement intérieur

Chapitre Etudiant

- 1- Le contact entre les étudiants et l'administration se fait via l'adresse email suivante : istaskikda@gmail.com
- 2- Un étudiant qui a un retard de plus de 15 minutes pour la première séance (la séance du 8h00) ou de 05 minutes pour les autres séances après 8h00 est considéré comme absent.
- 3- Tous types de plagiat (copier-coller du travail d'un autre étudiant ou de l'internet) impliquent l'application des textes envergures
- 4- Tout étudiant manquant de respect aux enseignants ou à l'administration passe directement au conseil de discipline.
- 5- Tout étudiant ne respectant pas les règlements des examens ou de la formation passe directement au conseil de discipline.
- 6- Le changement de groupe passe obligatoirement par l'administration avec un délai fixé par l'administration.
- 7- La note de TD prend en compte la présence des étudiants dans la note globale (5 pts pour la présence et 15 pts pour les contrôles continus et les devoirs).
- 8- Les notes des projets tutorés, des PPP et des rapports de stage sont comptabilisées comme suit :
 - **projet tutoré** : 8 points sur le rapport + 12 points sur le travail réalisé,
 - **PPP** : 8 points sur le rapport + 12 sur le travail réalisé.
 - **Rapport de stage** : 05 points (03 points évaluation du tuteur industriel + 02 points de présence en stage), 15 points (10 points sur le rapport + 05 points sur la présentation) (pour les étudiants 1^{er} et 2^{ème} année Licence HSE).

Chapitre Enseignant

1. Tout enseignant a l'obligation de déclarer les absences chaque semaine avec une fiche remplie et signée par les étudiants.
2. Il est obligatoire d'effectuer au moins trois contrôles continus plus deux devoirs (ou cinq contrôles continus) pour calculer la note TD et trois notes au minimum pour calculer la note TP.
3. Les critères mentionnés ci-avant doivent être soient déclarés aux étudiants par chaque enseignant.
4. Les enseignants ont l'obligation d'appliquer les mêmes critères d'évaluation.
5. Tout changement par rapport à l'emploi du temps doit passer par l'administration et être affiché sur le site officiel et la page Facebook de l'institut.

6. Tout affichage pour les étudiants doit passer par l'administration et être affiché sur le site officiel et la page Facebook de l'institut.
7. Tout enseignant a l'obligation d'assurer entièrement la charge qui lui a été assignée. En cas de retard ou d'absence, l'affichage des séances de remplacement est obligatoire.
8. Un enseignant qui a un retard de plus de 20 minutes est considéré comme absent.
9. Le contact entre les enseignants et l'administration se fait via les deux adresses en même temps : el-arkam.mechhoud@univ-skikda.dz et y.zennir@univ-skikda.dz.
10. Les enseignants et les vacataires sont invités chaque mois au CP et leur présence est obligatoire (soit en présentiel ou en visioconférence).
11. Les sujets des examens ou des contrôles continus doivent être d'un certain niveau afin de bien évaluer les étudiants.
12. Les vacataires doivent s'organiser (comité d'organisation) avec les responsables des cours pour bien harmoniser les notes de TD et TP.
13. Tous les enseignants ont une responsabilité totale sur la saisie des notes dans les délais sur la **plateforme Progress** et d'envoyer ensuite une copie (en fichier Excel) à l'administration.
14. Tous les enseignants ont une responsabilité totale sur le dépôt des cours sur la **plateforme Moodle**.
15. Chaque enseignant est responsable sur les matières affectées en respectons les bons manières d'enseignement.