

1. الضوابط الخاصة بالسنتين التحضيريتين (ست)

ست 1	تعريف السنتين التحضيريتين
تعد السنتان التحضيريتان للدراسات العليا في التجارة والتسيير مسارا للتكوين يستغرق أربعة فصول بعد البكالوريا أو ما يعادلها.	
ست 2	تنظيم السنة التحضيرية
تتكون السنة التحضيرية من فصلين دراسيين، يتضمن كل واحد منهما ستة عشر (16) أسبوعا من الدراسة والتقييم.	
ست 3	توزيع الأرصدة القياسية على السنتين التحضيريتين
يحدد عدد الأرصدة القياسية المخصصة للسنتين التحضيريتين في مائة وعشرين (120) رصيدا قياسيا. يحدد عدد الأرصدة القياسية المخصصة لكل فصل في ثلاثين (30) رصيدا قياسيا.	
ست 4	تركيبة فصل في السنتين التحضيريتين
يضم كل فصل سبع (7) وحدات بغلاف زمني إجمالي يحدد في 315 ساعة من التدريس والتقييم.	
ست 5	شروط الولوج
أ- ولوج السنتين التحضيريتين يتم ولوج السنتين التحضيريتين للدراسات العليا في التجارة والتسيير عن طريق مباراة تفتح في وجه الحاصلين على شهادة البكالوريا، أو ما يعادلها والمستوفين لمعايير القبول المحددة من طرف السلطة الحكومية المكلفة بالتعليم العالي، وأخذا بعين الاعتبار الطاقة الاستيعابية للجامعة أو المؤسسة التي ينتمي إليها المسلك. ب- التسجيل يتم التسجيل في السنتين التحضيريتين سنويا.	

2. الضوابط الخاصة بمسلك السننتين التحضيريتين (مس)

مس 1	تعريف المسلك
	يعد مسلك السننتين التحضيريتين مسارا للتكوين، يتضمن مجموعة متجانسة من الوحدات التي تؤخذ من حقل معرفي واحد أو عدة حقول معرفية. ويهدف المسلك إلى تمكين الطالب من اكتساب معارف وكفايات تتيح له إمكانية متابعة الدراسة في التجارة والتسيير. يلقن التكوين في المسلك عن طريق التعلم الحضوري. ويمكن اللجوء إلى التعلم عن بعد.

مس 2	تنظيم المسلك
	يتضمن مسلك السننتين التحضيريتين ثمانية وعشرين (28) وحدة مصنفة كما يلي: <ul style="list-style-type: none">- عشرون (20) وحدة معرفية؛- أربع (4) وحدات في اللغات الأجنبية وتقنيات التواصل؛- أربع (4) وحدات في المهارات الحياتية والذاتية. يمتد التكوين بمسلك السننتين التحضيريتين على مدى أربعة (4) فصول دراسية، ويتضمن كل فصل منها سبع (7) وحدات موزعة كما يلي: <ul style="list-style-type: none">- خمس (5) وحدات معرفية؛- وحدة في المهارات الحياتية والذاتية؛- وحدة في اللغات الأجنبية مكونة من عنصرين في اللغة الفرنسية واللغة الانجليزية بنسبة 50 % من الغلاف الزمني للوحدة لكل عنصر، تلقن في الفصلين الأول والثاني؛- وحدة في تقنيات التواصل مكونة من عنصرين بنسبة 50 % من الغلاف الزمني للوحدة لكل عنصر تلقن في الفصلين الثالث والرابع. بالنسبة للمسالك التي تدرس، بصفة حصرية، باللغات الأجنبية، تدرج على الأقل وحدة تلقن باللغة العربية.

مس 3	عنوان المسلك
	يعكس عنوان المسلك أهدافه ومضمونه. يتعين تحديد عنوان المسلك بلغة تدريسه الأساسية، وترجمته إلى اللغة العربية واللغة الفرنسية أو اللغة الإنجليزية حسب الحالة.

مس 4	المهارات الحياتية والذاتية
	يدرس الطالب لزوماً بالمسلك أربع (4) وحدات في المهارات الحياتية والذاتية، بمعدل وحدة في كل فصل، بهدف تعزيز تكوين الطالب بمهارات حياتية وذاتية ورقمية، وكذا مهارات تمكن من تنمية وتطوير رصيده الثقافي والفني. وتتوزع هذه الوحدات على الشكل التالي: <ul style="list-style-type: none">- الفصل الأول: وحدة في المهارات الحياتية والذاتية تخص طرق العمل الجامعي، لتمكين الطالب من التأقلم مع الحياة الجامعية؛- الفصل الثاني: وحدة في المهارات الفنية والثقافية، من أجل تطوير الرصيد الفني والثقافي للطالب؛

- الفصل الثالث: وحدة في المهارات الرقمية والمعلومات، لمساعدة الطالب على استعمال التكنولوجيات الحديثة في مجال تعلماته؛
- الفصل الرابع: وحدة في اللغة العربية في مجال الأعمال وتاريخ العلوم.

مس 5	انسجام المسلك
يراعى انسجام أهداف ومضامين الوحدات المكونة للمسلك مع أهدافه والكفايات المراد تحصيلها.	

مس 6	الجسور
يراعي كل مسلك مد جسور مع مسالك أخرى، قصد منح الطالب إمكانية إعادة التوجيه داخل نفس الجامعة أو المؤسسة التي لا تنتمي لجامعة أو من مؤسسة إلى مؤسسة أخرى للتعليم العالي، مع ترصيد الوحدات المكتسبة. وذلك وفق الشروط والإجراءات المحددة في الملف الوصفي للمسلك المراد التسجيل به.	

مس 7	انتماء المسلك
ينتمي المسلك إلى مؤسسة جامعية أو مؤسسة غير تابعة لجامعة، ويتطابق مع اختصاصاتها ومهامها. وتؤطر وحدات المسلك من طرف شعب المؤسسة. كما يمكن، عند الاقتضاء، أن تؤطر أيضا من طرف فاعلين من المحيط الاقتصادي والاجتماعي ومتدخلين من مؤسسات أخرى للتعليم العالي.	

مس 8	المنسق البيداغوجي للمسلك
يكون المنسق البيداغوجي للمسلك أستاذا قارا حاملا لشهادة الدكتوراه أو ما يعادلها ينتمي إلى المؤسسة التي يرتبط بها المسلك ومتدخلا في التدريس به، ويعين من لدن المدير البيداغوجي للمؤسسة. يعهد إلى المنسق البيداغوجي للمسلك تنشيط مهام الفريق البيداغوجي للمسلك، والسهر على احترام الملف الوصفي للمسلك، وكذلك تتبع سير التكوين والتقييم والمداولات الخاصة بالمسلك بتنسيق مع الشعب المتدخلة في التكوين، تحت إشراف المدير البيداغوجي للمؤسسة.	

مس 9	طلب الاعتماد (الملف الوصفي للمسلك)
<p>يتم إعداد مشروع المسلك وفق الملف الوصفي لطلب الاعتماد، من طرف فريق بيداغوجي ينتمي إلى المؤسسة، وبإشراك فاعلين من المحيط الاقتصادي والاجتماعي وعند الاقتضاء، متدخلين من مؤسسات أخرى للتعليم العالي.</p> <ul style="list-style-type: none"> • بالنسبة لجامعة خاصة: يتم تقديم طلب اعتماد المسلك إلى المدير البيداغوجي للمؤسسة من أجل عرضه على المجلس العلمي للمؤسسة، قصد المصادقة عليه. يقدم طلب اعتماد المسلك من طرف الجامعة إلى السلطة الحكومية المكلفة بالتعليم العالي، وذلك بعد تقييمه داخليا والمصادقة عليه من لدن مجلس الجامعة. • بالنسبة لمؤسسة التعليم العالي الخاص غير التابعة لجامعة خاصة: يتم تقديم طلب اعتماد المسلك إلى المدير البيداغوجي للمؤسسة من أجل عرضه على المجلس العلمي للمؤسسة. 	

يقدم طلب اعتماد المسلك من طرف المؤسسة إلى السلطة الحكومية المكلفة بالتعليم العالي، وذلك بعد تقييمه داخليا والمصادقة عليه من لدن المجلس العلمي للمؤسسة.

يتم تقديم طلب الاعتماد وفق الملف الوصفي المعد لهذا الغرض، مرفقا بالملفات الوصفية للوحدات، وذلك عبر منصة إلكترونية معدة لهذا الغرض من طرف السلطة الحكومية المكلفة بالتعليم العالي. ويتضمن، على الخصوص، ما يلي:

- اللغة الأساسية لتدريس المسلك؛
 - عنوان المسلك؛
 - المعارف والكفايات المراد اكتسابها؛
 - منافذ التكوين؛
 - شروط وإجراءات الولوج؛
 - الجسور مع تكوينات أخرى؛
 - قائمة مرتبة للوحدات مع تحديد طبيعتها: (معرفية / اللغات الأجنبية / تقنيات التواصل / المهارات الحياتية والذاتية)، وعدد الأرصدة القياسية المخصصة لكل وحدة وفق الضابطة وح 5؛
 - لائحة منسقي الوحدات، وكذا أسماء المتدخلين في التكوين والدروس والأنشطة المؤطرة (الاسم الكامل، الإطار، المؤسسة، الشعبة، التخصص)؛
 - وصف تفصيلي لمحتوى الوحدات ومنهجية تدريسها وتقييمها؛
 - وصف العمل الشخصي للطالب عند الاقتضاء؛
 - التزامات المتدخلين من خارج الجامعة أو المؤسسة، عند الاقتضاء، وسيرهم الذاتية؛
 - الوسائل اللوجيستكية والمادية، والرقمية المتوفرة عليها والمتوقعة؛
 - لائحة اتفاقيات الشراكة والتعاون: طبيعتها والجدوى منها في التكوين؛
 - عقد العمل وشهادة التعليم العالي الخاصين بالمنسق البيداغوجي للمسلك وكذا سيرة ذاتية موجزة له تبرز مؤهلات وكفاءات المنسق في تدبير المسلك؛
 - عقود العمل وشهادات التعليم العالي والسير الذاتية الخاصة بالأساتذة القارين المتدخلين في التكوين؛
 - شهادات التعليم العالي والسير الذاتية الخاصة بالأساتذة العرضيين المتدخلين في التكوين وكذا التراخيص الخاصة بالأساتذة العرضيين المنتمين للمؤسسات العمومية للتعليم العالي؛
 - الرأي المعلن لكل من:
 - المنسق البيداغوجي للمسلك؛
 - المجلس العلمي للمؤسسة التي ينتمي إليها المسلك المعبر عنه من طرف رئيسه المدير البيداغوجي للمؤسسة؛
 - مجلس الجامعة المعبر عنه من طرف رئيسه إذا تعلق الأمر بمؤسسة جامعية.
- يتعين موافاة السلطة الحكومية المكلفة بالتعليم العالي بطلب لكل تعديل بالمسلك المعتمد يهدف إلى تجويده، مرفقا بالملف الوصفي المعدل للمسلك، قصد تقييمه من طرف الوكالة الوطنية لتقييم وضمان جودة التعليم العالي والبحث العلمي والموافقة عليه من طرف السلطة الحكومية المكلفة بالتعليم العالي.
- ترفق طلبات اعتماد المسالك لكل جامعة أو مؤسسة غير تابعة لجامعة بورقة تقديمية للعرض التربوي الشامل بها تحدد فيها الجدوى، والترابط بين المسالك، والجسور بين المسالك، وتعاضد الإمكانيات المادية والبشرية وتوفر التأطير البيداغوجي الكافي لمجموع المسالك خاصة فيما يخص الأساتذة القارين.

يمنح الاعتماد من طرف السلطة الحكومية المكلفة بالتعليم العالي لمدة سنتين (2) قابلة للتجديد بعد خضوع المسلك للتقييم من طرف الوكالة الوطنية لتقييم وضمان جودة التعليم العالي والبحث العلمي، واستطلاع رأي لجنة تنسيق التعليم العالي الخاص ورأي اللجنة الوطنية لتنسيق التعليم العالي.

يتعين، خلال مدة الاعتماد، تسجيل فوجين متتاليين من الطلبة. وفي حالة عدم فتح المسلك في وجه الطلبة طيلة هذه المدة، تقدم الجامعة أو المؤسسة التي لا تنتمي لجامعة دواعي ومبررات هذا القرار إلى السلطة الحكومية المكلفة بالتعليم العالي.

تحدد، سنويا، لائحة المسالك المعتمدة، من طرف السلطة الحكومية المكلفة بالتعليم العالي.

تنشر الجامعة والمؤسسة الجامعية أو المؤسسة التي لا تنتمي لجامعة التي ينتهي إليها المسلك لائحة المسالك المعتمدة المذكورة ومحتواها بجميع الوسائل المتاحة، بما فيها الوسائل الرقمية.

تنجز، خلال فترة الاعتماد، تقييمات سنوية للمسلك حسب الإجراءات المحددة على مستوى الجامعة أو المؤسسة التي لا تنتمي لجامعة.

تنجز الجامعة أو المؤسسة التي لا تنتمي لجامعة، خلال السنة الأخيرة من مدة الاعتماد، تقييما ذاتيا للمسلك، وتتم موافاة السلطة الحكومية المكلفة بالتعليم العالي بنتائجه، سواء تعلق الأمر بطلب تجديد اعتماد المسلك أو بعدم تجديده.

3. الضوابط الخاصة بالوحدات (وح)

1 وح	تعريف الوحدة
	<p>تعد الوحدة المكون الأساسي لنظام التكوين، وتتكون من عنصر واحد واستثناء من عنصرين منسجمين، ويمكن أن تدرّس بلغة واحدة أو أكثر.</p> <p>يمكن تدريس الوحدة على الشكل أو الأشكال التالية:</p> <ul style="list-style-type: none">- دروس رئيسية؛- أعمال توجيهية؛- أعمال تطبيقية؛- أنشطة تطبيقية على شكل أعمال ميدانية أو تداريب. <p>تدرس الوحدة حضورياً. ويمكن أن تدرس عن بعد في حدود ثلث الغلاف الزمني للوحدة كحد أقصى من الغلاف الزمني الإجمالي المخصص للوحدة المعرفية.</p>

2 وح	عنوان الوحدة
	يعكس عنوان الوحدة أهدافها ومضمونها.

3 وح	الغلاف الزمني للوحدة
	تمتد الوحدة لفصل دراسي واحد، بغلاف زمني محدد في 45 ساعة من التدريس والتقييم.

4 وح	الرصيد القياسي
	يخصص لكل وحدة دراسية عدد من الأرصدة القياسية كما هو محدد في الضابطة وح5.

5 وح	توزيع الأرصدة القياسية على الوحدات
	<p>يخصص لكل وحدة عدد من الأرصدة القياسية كما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none">- أربعة (4) إلى خمسة (5) أرصدة قياسية لكل وحدة معرفية- ثلاثة (3) أرصدة قياسية لكل وحدة في اللغات الأجنبية أو تقنيات التواصل أو المهارات الحياتية والذاتية.

6 وح	انتماء الوحدة
	تنتمي الوحدة إلى شعبة معينة، ويمكن لشعب أخرى أن تساهم فيها.

7 وح	منسق الوحدة والفريق البيداغوجي للوحدة
	ينتمي منسق الوحدة للشعبة التي تنتمي إليها الوحدة، ويراعى أن يكون متدخلاً في تدريس الوحدة، ويتم تعيينه من لدن المدير البيداغوجي للمؤسسة، باقتراح من طرف زملائه المكونين للفريق البيداغوجي للوحدة.

يتكون الفريق البيداغوجي للوحدة من منسقيها والمتدخلين في تأطير الوحدة المكلفين بالتدريس والتقييم والمداورات الخاصة بالوحدة.
يقوم منسق الوحدة بتتبع سير التكوين والتقييم والمداورات الخاصة بالوحدة، والسهر على احترام ملفها الوصفي، بتنسيق مع الفريق البيداغوجي للوحدة، والمنسق البيداغوجي للمسلك.

وح 8

الملف الوصفي للوحدة

يخصص لكل وحدة ملف وصفي مفصل، ويحدد، على الخصوص، ما يلي:

- عنوان الوحدة؛
- لغة أو لغات تدريس الوحدة؛
- اسم منسق الوحدة؛
- الشعبة التي تنتهي إليها الوحدة؛
- طبيعة الوحدة (معرفية/ لغات أجنبية / تقنيات التواصل / المهارات الحياتية والذاتية)؛
- المعارف اللازم اكتسابها مسبقاً؛
- الكفايات والمعارف المستهدفة؛
- المحتوى التفصيلي للوحدة ومنهجية تدريسها؛
- الغلاف الزمني لطرق إنجاز حصص التدريس (دروس رئيسية/ أعمال توجيهية/ أعمال تطبيقية/ أنشطة تطبيقية)؛
- عدد الأرصدة القياسية المخصصة للوحدة؛
- لائحة المتدخلين في تدريس الوحدة (الاسم الكامل والإطار والتخصص والمؤسسة والشعبة)؛
- الطرق الديداكتيكية والوسائل البيداغوجية الضرورية للتدريس؛
- كيفية تنظيم الأنشطة التطبيقية عند الاقتضاء؛
- طرق التقييم المعتمدة؛
- طريقة احتساب تنقيط الوحدة؛
- كيفية استيفاء أو اكتساب الوحدة؛
- المراجع المعتمدة والمقترحة.

4. الضوابط الخاصة بنظام الدراسات والتقييم (ن د)

ن د 1 تقييم المعارف والكفايات

تتم عملية تقييم المعارف والكفايات بالنسبة لكل وحدة حضوريا عن طريق اختبار كتابي في نهاية الفصل، بما في ذلك الوحدات التي تدرس عن بعد. غير أنه بالإضافة إلى ذلك، يمكن إجراء مراقبات مستمرة خلال الفصل على شكل روائز أو اختبار شفوي أو فروض أو عروض أو تقارير التدريب المنجز أو أية طريقة أخرى للمراقبة والمحددة في الملف الوصفي للوحدة. وتتم ملاءمة طرق ونوعية تقييم المعارف مع طبيعة الوحدات والفصول وخصوصيات المسلك.

يمكن للطالب، خلال مدة التكوين، إنجاز أنشطة بالموازاة مع التكوينات المنظمة في إطار وحدات المسلك، يتم تضمينها في ملف يسمى "الملف التراكمي للطالب"، وتخصص لها أرصدة قياسية إضافية من طرف لجنة المداولات الخاصة بالمسلك، ويتم احتسابها، عند الاقتضاء، لاستيفاء المسلك.

ن د 2 نظام التقييم

تضع كل جامعة أو مؤسسة غير تابعة لجامعة نظاما لتقييم المعارف والكفايات يصادق عليه من لدن مجلس الجامعة بالنسبة لجامعة أو من طرف المجلس العلمي بالنسبة لمؤسسة غير تابعة لجامعة، ويتم إطلاع الطلبة عليه وإمضاؤهم بالموافقة عليه. ويتضمن هذا النظام، على الخصوص، طرق التقييم والإجراءات المتخذة في حالات الغش والتأخر والتغيب عن الدراسة. كما يتضمن طرق إطلاع الطلبة على أوراق الامتحانات.

يجب ألا يتعارض نظام التقييم المذكور أعلاه، مع مقتضيات هذا الدفتر للضوابط البيداغوجية الوطنية.

ن د 3 نقطة الوحدة

تحدد النقطة المحصل عليها في الوحدة باحتساب معدل متوازن لمختلف تقييمات الوحدة، طبقا للإجراءات المحددة في الملف الوصفي للوحدة.

ن د 4 تحصيل الوحدة

يتم تحصيل الوحدة إما باستيفائها أو باكتسابها عن طريق المعاوضة.

- يتم استيفاء الوحدة بالحصول على نقطة تساوي أو تفوق 10 على 20؛
- تعتبر الوحدة مكتسبة عن طريق المعاوضة، عند استيفاء الطالب للسنة التي تنتمي إليها الوحدة، وفقا للضابطة ن د 9.

يحصل الطالب الذي استوفى الوحدة على عدد الأرصدة القياسية المخصصة لها.

ن د 5 لجنة المداولات الخاصة بالوحدة

تشكل لجنة المداولات بالنسبة لكل وحدة، من منسق الوحدة بصفته رئيسا، ومن المتدخلين في تدريس هذه الوحدة.

تداول اللجنة قبل إجراء المراقبة الاستدراكية، وتقوم بحصر لائحة الطلبة المستوفين للوحدة ولائحة الطلبة المدعويين للمراقبة الاستدراكية، وموافاة المنسق البيداغوجي للمسلك بهما، والذي يرسلهما إلى المدير البيداغوجي للمؤسسة، المخول له نشر نتائج المداولات.

تداول اللجنة بعد إجراء المراقبة الاستدراكية، وتقوم بحصر لائحة الطلبة المسجلين بالوحدة، مع تحديد النقطة المحصل عليها، وموافاة المنسق البيداغوجي للمسلك بها، والذي يرسلها إلى المدير البيداغوجي للمؤسسة، المخول له نشر نتائج المداولات. يلتزم أعضاء اللجنة بسرية المداولات.

ن د 6 المراقبة الاستدراكية

إن الطالب الذي استوفى الوحدة يكتسبها بصفة نهائية، ولا يسمح له باجتياز المراقبة الاستدراكية بالنسبة لهذه الوحدة. يمكن للطالب الذي لم يتمكن من استيفاء وحدة أو عدة وحدات، اجتياز مراقبة استدراكية واحدة في كل وحدة من الوحدات المعنية وفق الإجراءات المصادق عليها من طرف مجلس الجامعة بالنسبة لجامعة أو من طرف المجلس العلمي بالنسبة لمؤسسة غير تابعة لجامعة. ويتم إجراء المراقبة الاستدراكية وفق نفس إجراءات اختبار نهاية الفصل. يحتفظ الطالب بالنقطة الأعلى من بين النقطتين المحصل عليهما قبل وبعد المراقبة الاستدراكية.

ن د 7 لجنة المداولات الخاصة بالفصل

تتكون لجنة المداولات الخاصة بالفصل من المدير البيداغوجي للمؤسسة أو من ينوب عنه، بصفته رئيسا، والمنسق البيداغوجي للمسلك، ومنسقي وحدات المسلك الملقنة خلال الفصل. تقوم اللجنة بعد المداولات بحصر:

- لائحة الطلبة المستوفين للوحدات؛
- لائحة الطلبة المسموح لهم باجتياز المراقبة الاستدراكية.

تداول اللجنة في اتخاذ القرارات بالأغلبية، وفي حالة التساوي، يرجح رأي رئيس اللجنة. تقوم لجنة المداولات بإنجاز محضر موقع عليه من طرف أعضائها، وترسل النسخة الأصلية إلى المدير البيداغوجي للمؤسسة، المخول له نشر نتائج المداولات. ويتم إبلاغ الطلبة بنتائج المداولات. يلتزم أعضاء اللجنة بسرية المداولات.

ن د 8 المعدل العام للسنة

يساوي المعدل العام للسنة معدل النقط المحصل عليها في مجموع الوحدات الملقنة خلال السنة المعنية.

ن د 9 استيفاء السنة

تعتبر السنة في مسلك السنتين التحضيريتين مستوفاة، وتخول الحق في التسجيل بالسنة الموالية في حالة الاستجابة للشرطين التاليين:

- أن يكون المعدل العام للسنة يساوي أو يفوق 10 على 20؛
 - ألا تقل أي نقطة من نقط الوحدات عن 06 على 20.
- يخول استيفاء السنة اكتساب ستين (60) رصيدا قياسيا.

ن د 10 لجنة المداولات الخاصة بالسنة

تتكون لجنة المداولات الخاصة بالسنة من المدير البيداغوجي للمؤسسة أو من ينوب عنه، بصفته رئيسا للجنة، والمنسق البيداغوجي للمسلك، ومنسقي وحدات المسلك الملقنة خلال السنة. تقوم اللجنة بحصر لائحة الطلبة المستوفين للسنة.

تداول اللجنة في اتخاذ القرارات بالأغلبية، وفي حالة التساوي، يرجح رأي رئيس اللجنة. تقوم لجنة المداولات بإنجاز محضر موقع عليه من طرف أعضائها، وترسل النسخة الأصلية إلى المدير البيداغوجي للمؤسسة، المخول له نشر نتائج المداولات. ويتم إبلاغ الطلبة بنتائج المداولات. يلتزم أعضاء اللجنة بسرية المداولات.

11 د ن السنة الاحتياطية

يمكن للمدير البيداغوجي للمؤسسة أن يمنح للطالب سنة احتياطية واحدة لاستيفاء السنتين التحضيريتين.

12 د ن لجنة المداولات الخاصة بالمسلك

تتكون لجنة المداولات الخاصة بالمسلك من المدير البيداغوجي للمؤسسة أو من ينوب عنه، بصفته رئيسا، والمنسق البيداغوجي للمسلك، ومنسقي وحدات المسلك. تتداول اللجنة في اتخاذ القرارات بالأغلبية، وفي حالة التساوي، يرجح رأي رئيس اللجنة. تقوم اللجنة، بعد المداولات، بإنجاز محضر، في نسختين أصليتين، موقع عليهما من طرف أعضائها، يتم بموجبه حصر لائحة الطلبة المستوفين للسنتين التحضيريتين، ويؤشر المدير البيداغوجي للمؤسسة على محضر المداولات ويبعث نسخة أصلية إلى رئيس الجامعة إذا تعلق الأمر بمؤسسة جامعية. يخول فقط للمدير البيداغوجي للمؤسسة الإعلان عن نتائج مداولات المسلك. يلتزم أعضاء اللجنة بسرية المداولات.

13 د ن استيفاء المسلك

يتم استيفاء مسلك السنتين التحضيريتين للدراسات العليا في التجارة والتسيير بعد تحصيل مائة وعشرين (120) رصيدا قياسيا وفقا للضوابط ن د 1 و ن د 4 و ن د 9 أعلاه.