



ملف العطلة الأكاديمية

يودع الملف لدى إدارة القسم مقابل وصل استلام

_ طلب خطي ممضى من طرف رئيس القسم

_ بطاقة الطالب (في حالة الضياع تصريح بضياع مستخرج من طرف مصالح الأمن)

_ تبرئة المكتبة تستخرج من المكتبة المركزية (صالحة للسنة الدراسية الحالية)

_ تبرئة المنحة تستخرج من مديرية الخدمات الجامعية (صالحة للسنة الدراسية الحالية)

_ تبرئة الإقامة تستخرج من مديرية الخدمات الجامعية (صالحة للسنة الدراسية الحالية)

_ إدخال العطلة الأكاديمية على الأرضية الوطنية PROGRES

_ مسح الوثائق اللازمة وإدخالها على الأرضية الوطنية PROGRES

_ طباعة ثلاثة نسخ لمقرر العطلة الأكاديمية

_ ترسل الملفات إلى مصلحة الإنخراط المركزية مع جدول إرسال

_ ترفق هذه الملفات بالملفات الأصلية وترسل إلى السيد نائب المدير المكلف بالبيداغوجيا لتسجيلها وإمضاء المقررات

_ تعاد نسختين من المقرر إلى القسم مع جدول إرسال وتأشربختم الإدارة من المستلم

_ تسلم نسخة للطالب وتحفظ النسخة الثانية في ملف الطالب بالقسم.

إعادة الإدماج من العطلة الأكاديمية

يودع الطلب لدى رئيس القسم

_ طلب خطي ممضى من طرف رئيس القسم

_ فتح العطلة الأكاديمية على الأراضية الوطنية

_ طباعة ثلاثة نسخ من مقرر إعادة الإدماج من العطلة الأكاديمية

_ ترسل الملفات إلى مصلحة الإنخراط المركزية مع جدول إرسال

_ ترفق هذه الملفات بالملفات الأصلية وترسل إلى السيد نائب المدير المكلف بالبيداغوجيا لتسجيلها وإمضاء المقررات

_ تعاد نسختين من المقرر مع بطاقة الطالب إلى القسم مع جدول إرسال وتأشيريختم الإدارة من المستلم

_ تسلم نسخة للطالب وتحفظ النسخة الثانية في ملف الطالب بالقسم.