**ملف إستخراج بطاقة طالب أخرى**

**لاستخراج بطاقة طالب أخرى يجب تقديم الوثائق التالية لدى رئيس القسم مقابل استلام بطاقة طالب ورقية مؤقتة تمضى من طرف رئيس القسم تسمح للطالب استعمالها لمدة شهر و تعاد للقسم من أجل استلام البطاقة الجديدة:**

**\_ترسل الملفات إلى مصلحة الإنخراط المركزية مع جدول إرسال يتم التأشير على استلامه**

**\_لا يتم استخراج بطاقة جديدة للطالب الغير موجود في السنة الدراسية الحالية في النظام PROGRES**

**\_استلام البطاقات الجديدة يكون مع جدول إرسال و التأشير عليه من طرف المستلم بختم الإدارة**

**\_لا يتم استخراج بطاقة طالب أخرى في حالة التغيير بين الاسم و اللقب**

**\_ ابتداء من 01جوان لا يتم استخراج بطاقة أخرى للطلبة الذين سيتخرجون يكفي تسليم التصريح بالضياع لاستخراج شهادة النجاح المؤقتة**

**1/ في حالة الضياع**

**\_تصريح بضياع مستخرج من طرف مصالح الأمن**

**\_شهادة مدرسية للسنة الدراسية الحالية مستخرجة من الأرضية الوطنية PROGRES**

**\_صورة شمسية**

**2/في حالة تصحيح خطأ في الإسم و اللقب**

**\_شهادة الميلاد (أو الحكم القضائي في حالة تغيير في الإسم و اللقب)**

**\_شهادة مدرسية للسنة الدراسية الحالية مستخرجة من الأرضية الوطنية PROGRES**

**\_صورة شمسية**

**ملف التنازل عن الماستر**

**التنازل عن الماستر يكون بتقديم الملف التالي لدى رئيس القسم**

**\_طلب خطي ممضى من طرف رئيس القسم**

**\_بطاقة الطالب (في حالة الضياع تصريح بضياع مستخرج من طرف مصالح الأمن)**

**\_تبرئة المكتبة المركزية تستخرج من المكتبة المركزية ( صالحة للسنة الدراسية الحالية)**

**\_تبرئة المنحة تستخرج من مديرية الخدامات الجامعية ( صالحة للسنة الدراسية الحالية)**

**\_تبرئة الإقامة تستخرج من مديرية الخدامات الجامعية ( صالحة للسنة الدراسية الحالية)**

**ملاحظة :**

**يرسل الملف إلى مصلحة الإنخراط المركزية مع جدول إرسال**

**استخراج الملف البيداغوجي من المصلحة لن يكون في نفس اليوم**

**استلام الملف البيداغوجي مع جدول إرسال و التأشير عليه بختم الإدارة**

**بسلم للطالب شهادة النجاح المؤقتة و يحفظ كشف نقاط البكالوريا الأصلي لدى مصلحة الشهادات للكلية**

**ملف العطلة الأكاديمية**

**يودع الملف لدى رئيس 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)**

**\_برئة المنحة تستخرج من مديرية الخدامات الجامعية ( صالحة للسنة الدراسية الحالية)**

**\_تبرئة الإقامة تستخرج من مديرية الخدامات الجامعية ( صالحة للسنة الدراسية الحالية)**

**\_إدخال العطلة الأكاديمية على الأرضية الوطنية PROGRES**

**\_مسح الوثائق اللازمة و إدخالها على الأرضية الوطنية PROGRES**

**\_طباعة ثلاثة نسخ لمقرر العطلة الأكاديمية**

**\_ترسل الملفات إلى مصلحة الإنخراط المركزية مع جدول إرسال**

**\_ترفق هذه الملفات بالملفات الأصلية و ترسل إلى السيد نائب المدير المكلف بالبيداغوجيا لتسجيلها وإمضاء المقررات**

**\_تعاد نسختين من المقرر إلى القسم مع جدول إرسال و تأشر بختم الإدارة من المستلم**

**\_تسلم نسخة للطالب و تحفظ 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 الأرضية الوطنية**

**\_ملئ الاستمارة المرفقة (ثلاثة نسخ) من مقرر إعادة الإدماج من العطلة الأكاديمية**

**\_ترسل الملفات إلى مصلحة الإنخراط المركزية مع جدول إرسال**

**\_ترفق هذه الملفات بالملفات الأصلية و ترسل إلى السيد نائب المدير المكلف بالبيداغوجيا لتسجيلها وإمضاء المقررات**

**\_تعاد نسختين من المقرر مع بطاقة الطالب إلى القسم مع جدول إرسال و تأشر بختم الإدارة من المستلم**

**\_تسلم نسخة للطالب و تحفظ النسخة الثانية في ملف الطالب بالقسم.**

**عملية تصحيح الأخطاء الموجودة في الإسم و اللقب**

**على الأرضية الوطنية PROGRES**

**بما أن تسليم كشوف النقاط للطلبة من الأرضية الوطنية PROGRES يجب إعلام الطلبة عن طريق نشر قوائم تحتوي على جميع المعلومات للتأكد من صحتها قبل البدء في عملية تسليم شهادات النجاح المؤقتة و كذا كشوف النقاط**

**ملفات الطلبة المتخرجين**

**تحضير ملفات الطلبة المتخرجين يكون حسب القوائم الموجودة على الارضية الوطنية PROGRES وعليه يجب ضبط جميع القوائم قبل 31/10/2022 حتى يتسنى لنا البدئ في إخراج الملفات لتسليمها قبل 31/12/2022.**

**تحضير ملف الخدمة الوطنية**

**في إطار إحصاء الطلبة المعنيين بالخدمة الوطنية يجب تحضير القوائم المطلوبة (حسب النموذج المرفق)**