الجمهورية التونسية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة قابس

المعهد العالي للدراسات القانونية بقابس

دليل إجراءات

مصلحة شؤون الطلبة

* * * * *

مصلحة شؤون الطلبة

الجمهورية التونسية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة قابس

المعهد العالي للدراسات القانونية بقابس

تذكر الادارة جميع الطلبة أن المطبوعات الخاصة بمختلف مطالب الخدمات الادارية واستخراج وثائق لفائدة الطلبة المذكورة بالجدول المصاحب متوفرة بموقع واب المعهد حيث يمكن تحميلها و سحبها من ملف (المطبوعات الخاصة بالخدمات الادارية واستخراج وثائق) عبر الروابط التالية:

(النسخة العربية للموقع) www.isejg.rnu.tn/ara/espace-telechargement/

(النسخة الفرنسية للموقع) www.isejg.rnu.tn/fra/espace-telechargement/

قائمة المطبوعات الخاصة بمصلحة شؤون الطلبة

ع/ر	اسم المطبوعة
01	مطلب للحصول على شهادة حضور
02	تصريح على الشرف
03	مطلب للحصول على شهادة سيرة جامعية
04	مطلب للحصول على شهادة مغادرة + الملف الطبي
05	وصل تسلم الملف الصحي
06	مطلب تسجيل استثنائي
07	مطلب سحب أو تأجيل الترسيم
08	مطلب تثبت من الأعداد
09	مطلب لاكتساب الأرصدة
10	مطلب للحصول على شهادة في عدم التعرض لعقوبة
11	مطلب للحصول على بطاقة وضعية جامعية
12	مصلب للحصول على نظير من وثيقة ادارية
13	مطلب إصلاح وثيقة ادارية
14	مطلب للحصول على شهادة افادة

تودع المطالب بعد تعميرها وإرفاقها بالوثائق اللازمة بمكتب شؤون الطلبة (مصلحة الدراسة)وتسحب الوثائق المطلوبة من نفس المكتب، باستثناء مطالب تأجيل الترسيم / التثبت من الأعداد/شهادة افادة التي تودع وجوبا بمكتب الضبط.

الادارة

دليل إجراءات – مصلحة الدراسة (شؤون الطلبة)

ع/ر	الخدمة	الوثائق المطلوبة	مراحل الخدمة / المراجع القانونية	المصالح المعنية	آجال الحصول على الخدمة
1	**شهادة حضور**	– مطبوعة تعمر في الغرض – نسخة من بطاقة طالب أو (نسخة من بطاقة التعريف الوطنية وشهادة الترسيم)	– سحب المطبوعة أو تحميلها من موقع واب المعهد . – تعمير المطبوعة بكل دقة وإرفاقها بالوثائق المطلوبة – تقديم الملف كاملا إلى مكتب شؤون الطلبة – **ملاحظة هامة :** لا يحق للطالب المسجل تسجيلا استثنائيّا أن يتقدّم بمطلب للحصول على شهادة حضور	شؤون الطلبة	48 ساعة من تقديم الملف
2	**شهادة مغادرة + الملف الطبي المدرسي**	– مطبوعة تعمر في الغرض. – شهادة الترسيم الأصلية للسنة الجامعية الحالية – وثيقة تثبت النقلة إلى مؤسسة أخرى أو النجاح في مناظرة إعادة التوجيه	– سحب المطبوعة أو تحميلها من موقع واب المعهد . – تعمير المطبوعة بكل دقة وإرفاقها بالوثائق المطلوبة – تقديم الملف كاملا إلى مكتب شؤون الطلبة. **ملاحظة هامة :** يسلم الدفتر الصحي بعد الامضاء على وصل استلام	شؤون الطلبة	48 ساعة من تقديم الملف
3	**شهادة تأجيل ترسيم**	– مطبوعة تعمر في الغرض. – نسخة من بطاقة التعريف الوطنية – شهادة الترسيم الأصلية – شهادة طبية في ظرف مغلق (خاصة بمطالب تأجيل الترسيم لأسباب صحية)	– سحب المطبوعة أو تحميلها من موقع واب المعهد . – تعمير المطبوعة بكل دقة وإرفاقها بالوثائق المطلوبة – إيداع الملف كاملا لدى مكتب الضبط. **ملاحظات هامة :** – في حالة طلب تأجيل لأسباب شخصية(المنشور عدد 91/55 المؤرخ في 2 ديسمبر 1991 حول الاحتفاظ وإلغاء التسجيل) يجب إيداع الملف في أجل أقصاه 30يوما من تاريخ الترسيم. – في حالة طلب التأجيل لأسباب صحية (المنشور المشترك بين وزير الصحة العمومية ووزير التعليم العالي عدد 56 المؤرخ في 3 أكتوبر 2002 المتعلق بتأجيل التسجيل لأسباب صحية) ، يجب إيداع الملف قبل تاريخ إجراء امتحانات آخر السنة الجامعية الحالية.	مكتب الضبط شؤون الطلبة	– مطلب تأجيل لأسباب شخصية: أسبوع من تاريخ تقديم المطلب – مطلب تأجيل لأسباب صحية : يتم الاتصال بالمعني مباشرة بعد الحصول على رأي الطبيب

			– يستظهر المعني بالأمر في مفتتح السنة الجامعية الموالية بشهادة تثبت شفاءه من المرض إن كان التأجيل لأسباب صحية		
4	**وصل استلام الدفتر الصحي**	– مطبوعة تعمر في الغرض. – نسخة من بطاقة التعريف الوطنية	– سحب المطبوعة أو تحميلها من موقع واب المعهد . – تعمير المطبوعة بكل دقة بمكتب شؤون الطلبة عند استلام الدفتر الصحي. **ملاحظة هامة :** لا يسلم الدفتر الصحي إلا للمتحصلين على شهادة مغادرة .	شؤون الطلبة	-----
5	**مطلب تثبت من الأعداد**	– مطبوعة تعمر في الغرض. – نسخة من بطاقة طالب أو بطاقة التعريف الوطنية	– سحب المطبوعة أو تحميلها من موقع واب المعهد . – تعمير المطبوعة بكل دقة وإرفاقها بالوثائق المطلوبة – إيداع الملف كاملا لدى مكتب الضبط. **ملاحظات هامة :** – يسمح للطالب في أجل لا يتجاوز أسبوعا من الاعلان عن النتائج ، بالاطلاع على ورقتي(2) امتحان على الأكثر للتثبت من صحة العدد المسند له وكل خطأ مادي يستوجب إصلاحه **على أن هذه الامكانية لا تعني إعادة إصلاح ورقة الامتحان.** (المنشور عدد 2015/52 المؤرخ في 15 ديسمبر 2015 حول تنظيم الامتحانات الجامعية). – لا يمكن للطالب المطالبة بالاطلاع على الأوراق الخاصة بفروض المراقبة.	مكتب الضبط شؤون الطلبة	تحدد في الابان حسب حضور الأستاذ(ة) المشرف(ة)
6	**شهادة سيرة جامعية**	– مطبوعة تعمر في الغرض. – نسخة من بطاقة التعريف الوطنية – شهادة الترسيم لآخر سنة جامعية – تصريح على الشرف بالانقطاع التلقائي نهائيا	– سحب المطبوعة أو تحميلها من موقع واب المعهد . – تعمير المطبوعة بكل دقة وإرفاقها بالوثائق المطلوبة. – تقديم الملف كاملا إلى مكتب شؤون الطلبة. **ملاحظة هامة :** تسلم شهادة السيرة الجامعية مرة واحدة عند انقطاع	شؤون الطلبة	72 ساعة من تقديم الملف

		عن الدراسة (الامضاء معرف به)	الطالب عن الدراسة بالمؤسسة .		
7	**تسجيل استثنائي**	– مطبوعة تعمر في الغرض. – نسخة من بطاقة التعريف الوطنية	– سحب المطبوعة أو تحميلها من موقع واب المعهد . – تعمير المطبوعة بكل دقة وإرفاقها بالوثائق المطلوبة. – تقديم الملف كاملا إلى مكتب شؤون الطلبة .	شؤون الطلبة	تحدد في الابان
8	**شهادة في عدم التعرض لعقوبة**	– مطبوعة تعمر في الغرض. – نسخة من بطاقة التعريف الوطنية	– سحب المطبوعة أو تحميلها من موقع واب المعهد . – تعمير المطبوعة بكل دقة وإرفاقها بالوثائق المطلوبة. – تقديم الملف كاملا إلى مكتب شؤون الطلبة .	شؤون الطلبة	48 ساعة من تقديم الملف
9	**استخراج نظير من وثيقة إدارية**	– مطبوعة تعمر في الغرض. – شهادة ضياع	– سحب المطبوعة أو تحميلها من موقع واب المعهد . – تعمير المطبوعة بكل دقة وإرفاقها بالوثائق المطلوبة. – تقديم الملف كاملا إلى مكتب شؤون الطلبة .	شؤون الطلبة	48 ساعة من تقديم الملف
10	**إصلاح وثيقة إدارية**	– مطبوعة تعمر في الغرض. – نسخة من بطاقة التعريف الوطنية – الأصل من الوثيقة المراد اصلاح محتواها – مضمون ولادة باللغة الفرنسية أو نسخة من جواز السفر في حالة إصلاح وثيقة باللغة الفرنسية	– سحب المطبوعة أو تحميلها من موقع واب المعهد . – تعمير المطبوعة بكل دقة وإرفاقها بالوثائق المطلوبة. – تقديم الملف كاملا إلى مكتب شؤون الطلبة .	شؤون الطلبة	48 ساعة من تقديم الملف
	بطاقة وضعية جامعية	– مطبوعة تعمر في الغرض. – نسخة من بطاقة التعريف الوطنية – نسخة من بطاقة أعداد البكالوريا	– سحب المطبوعة أو تحميلها من موقع واب المعهد . – تعمير المطبوعة بكل دقة وإرفاقها بالوثائق المطلوبة. – تقديم الملف كاملا إلى مكتب شؤون الطلبة .	شؤون الطلبة	48 ساعة من تقديم الملف
	شهادة افادة	– مطبوعة تعمر في الغرض. – نسخة من بطاقة التعريف الوطنية – نسخة من الشهادة المتحصل عليها من المعهد – نسخة من بطاقة أو بطاقات أعداد لسنة أو	– سحب المطبوعة أو تحميلها من موقع واب المعهد . – تعمير المطبوعة بكل دقة وإرفاقها بالوثائق المطلوبة. – تقديم الملف كاملا إلى مكتب شؤون الطلبة .	شؤون الطلبة	48 ساعة من تقديم الملف

		سنوات الدراسة الجامعية المقضّية بمؤسسة أخرى			