**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**

**\_طباعة 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.**