



الجمهورية التونسية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
الإدارة العامة للدراسات التكنولوجية  
المعهد العالي للدراسات التكنولوجية بتوزر

# النظام الداخلي للمعهد

❖ **النشاط الثقافي والرياضي:**  
يخول لكافة الطلبة تعاطي الأنشطة الرياضية والثقافية وذلك في إطار الجمعية الرياضية والنوادي الثقافية التابعة للمعهد وتحت إشرافها.  
يتوجب على كل طالب منخرط في الجمعية الرياضية أو بأحد النوادي الثقافية حضور النشاط بانتظام والتقيد بالقانون الأساسي لتلك الهياكل واحترام تعليمات المنشطين.  
يتعين على جميع الطلبة المحافظة على أثاث ومعدات النوادي الرياضية والثقافية

❖ **السلوك:**

يتعين على كل طالب أن:

- يلتزم بحسن السلوك واحترام كفة العاملين بالمعهد من مدرسين وإداريين وعملة.
- أن يلتزم قواعد الاحترام المتبادل مع زملائه الطلبة.
- أن يكون لائق الهدام، محترم المظهر.
- يحافظ على نظافة جميع فضاءات المعهد.
- يحافظ على أثاث المعهد وتجهيزاته (الإعلامية والتقنية،...) وأن لا يستعملها إلا لأغراض علمية وبيداغوجية.
- يمتنع عن التدخين والأكل واحتساء المشروبات داخل قاعات التدريس والأروقة وفضاءات المكتبة.
- لا يستعمل الهاتف الجوال في قاعات الدرس وقاعات المطالعة.
- أن يستظهر ببطاقة طالب وجوبا كلما طلب منه ذلك سواء من قبل المدرسين أو أعوان الإدارة.
- أن يطلع على الإعلانات والمذكرات الموجهة للطلبة والتي يتم تعليقها باللوحات المخصصة وأن يتحمل مسؤوليته في حال عدم الإطلاع عليها.

إني الممضي أسفله الطالب (ة).....  
أصرح على شرفي بأنني اطلعت على النظام الداخلي للمعهد وتسلمت نسخة منه وألتزم بكامل بنوده.

توزر في .....

الإمضاء

يهدف هذا النظام الداخلي إلى تعريف الطلاب بواجباته وحقوقه قصد توفير أفضل ظروف النجاح، تيسير الاندماج في الحياة الجامعية.

#### ❖ الترسيم:

- الترسيم عن بعد: ويتم ذلك حصريا عبر الموقع الإلكتروني [www.inscription.tn](http://www.inscription.tn) وذلك بدفع معاليم الترسيم إما دفعة واحدة أو على قسطين باستعمال الدينار الإلكتروني ويمكن الاطلاع على معاليم الترسيم من خلال بلاغات التسجيل أو من خلال موقع التسجيل عن بعد.
- في حال دفع قسط واحد من معاليم الترسيم، يتعين على الطالب غير الحاصل على منحة أو قرض من احد الصناديق الاجتماعية دون سواها أن يدفع القسط الثاني وجوبا في بداية السداسي الثاني حتى لا يحرم من حضور الدروس واجتياز الامتحانات.
- إتمام إجراءات الترسيم:
  - يتعين على كل طالب إتمام إجراءات الترسيم بصفة شخصية في التاريخ المحدد لانطلاق الدروس وذلك بتوفير جميع الوثائق المكونة لملف الطالب والمنصوص عليها ببلاغ التسجيل للمؤسسة.
  - يتسلم الطالب شهادة ترسيم وبطاقة طالب مرة واحدة في السنة لذلك يجب الاحتفاظ بالأصل من هذه الوثائق.
- تأجيل الترسيم:

يمكن لأي طالب مرسم بالمعهد أن يؤجل ترسيمه:

- لأسباب شخصية قاهرة وذلك بتقديم مطلب في الغرض مصحوب بالوثائق المبررة وذلك خلال مدة لا تتجاوز شهرا من انطلاق الدروس.
- لأسباب صحية وذلك بتقديم مطلب مصحوب بتقرير طبي سري في اجل أقصاه أسبوعا قبل انطلاق امتحانات نهاية السداسي الأول وفي هذه الحالة يتم عرض الطالب على الطبيب المدرسي والجامعي.
- وفي كلتا الحالتين يتعين على الطالب إرجاع شهادة الترسيم وبطاقة طالب الأصلية إلى إدارة المعهد والمبادرة بالتسجيل في مفتتح السنة الجامعية الموالية.

#### ❖ المواظبة:

يتعين على جميع الطلبة المنتمين إلى المعهد الالتحاق بالدروس في التاريخ المحدد لانطلاقها. ويعتبر متخليا كل طالب يتأخر أكثر من أسبوع عن هذا الأجل.

تكون المواظبة على الدروس إجبارية سواء كانت نظرية أو تطبيقية أو زيارة مؤسسات. ويتولى السادة المدرسون تنزيل الغيابات في كل حصة على بطاقات الحضور الخاصة بكل فوج ومد الإدارة بها.

يمكن لمدير المعهد أن يسند إنذار أو توبيخا لكل طالب غير مواظب على حضور الدروس.

إذا جمع الطالب عددا من الغيابات يساوي أو يفوق 20% من العدد الجملي لحصص الدراسة المقررة في مادة من المواد خلال السداسي فإنه يحرم من اجتياز الامتحان في تلك المادة.

وتحتسب الغيابات مهما كان سببها ما عدا الإقامة الاستشفائية أو وفاة الأصول أو الفروع.

على كل طالب أن يحترم توقيت الدرس من حيث بداية الحصة ونهايتها ولا يمكن للتأخير أن يتجاوز 05 دقائق من بداية الحصة.

لا يمكن للطلاب مغادرة القاعة أثناء الدرس أو قبل نهايته إلا لأسباب قاهرة وبعد ترخيص من المدرس.

على كل طالب أن ينتظر قدوم المدرس داخل قاعة الدرس لمدة 15 دقيقة بداية من التوقيت الرسمي للحصة مع ملازمة الهدوء والانضباط.

على كل طالب أن يحضر الحصص التعويضية وجوبا كالحصص الرسمية.

#### ❖ الامتحانات:

- تنوزع السنة الجامعية إلى سداسيتين تخضع الامتحانات في كل منهما إلى نظام المراقبة المستمرة وتشتمل هذه الامتحانات على:

\* فروض مراقبة (DC): يتم الإعلان عن مواعدها أسبوعا على الأقل من تاريخ إجرائها.

\* أشغال تطبيقية (TP) : تخصص بعض المواد وتتمّ خلال حصص الأشغال التطبيقية نفسها.

\* اختبارات غير حضورية (NP) : تشمل اختبارات كتابية قصيرة وتقديم عروض أو فروض منزلية.

\* فروض تاليفية (DS): يتم إجراؤها في شكل أسبوع مغلق عند نهاية كل سداسي.

- ويحتسب المعدل في كل مادة على النحو التالي:  $Moy=(DC*0.32)+(DS*0.48)+(NP*0.20)$

- كل غياب عن اجتياز اختبار أو امتحان يفضي إلى إسناد صفر مهما كانت المبررات.

- كل غش أو محاولة غش يفضي إلى إقصاء الطالب من قاعة الامتحان وإحلاله على مجلس التأديب.

#### ❖ التريصات :

-على كل طالب ان بنجز خلال دراسته بالمؤسسة ثلاثة تريصات :

\*تربص تكويني : ويكون بين السداسي الأول والسداسي الثاني من السنة الأولى.

\*تربص تحصيلي : ويكون بين السداسي الأول والسداسي الثاني من السنة الثانية.

\*مشروع التخرج "PFE" : ويكون على امتداد السداسي الثاني من السنة الثالثة.

-يتسلم الطالب خلال الأسبوع الأول من السداسي الأول جذاذة البحث عن تربص الحصول على موافقة المؤسسة التي سينجز فيها تربصه.

-يرجع الطالب هذه الجذاذة في اجل أقصاه يوم السبت من الأسبوع الرابع عشر من السداسي الأول.

- يرجع الطالب تقرير التربص في اجل أقصاه يوم السبت من الأسبوع الثاني من السداسي الثاني.

-تتم مناقشة تقارير التربص أمام اللجان المختصة خلال الأسبوعين الثالث والرابع من السداسي الثاني.

#### ❖ المكتبة:

-يتعين على كل طالب راغب في التمتع بخدمات المكتبة بالمبادرة بالتسجيل للحصول على بطاقة مكتبة.

-يتعين على كل طالب يرغب في استعارة كتاب أن يقدم بطاقته الخاصة علما وأن هذه البطاقة شخصية ولا يمكن استعمالها من قبل أي طالب آخر.

- حددت مدة الإعارة بأسبوع بالنسبة إلى الكتب المتعددة النسخ. وأما الكتب التي تكون في نسخة واحدة أو من المراجع فإنه يقع استغلالها داخل المكتبة فحسب.

- كل طالب يتجاوز المدة المسموح بها للإعارة يعرض نفسه للحرمان من خدمات المكتبة لمدة معينة قد تصل إلى الحرمان النهائي.

- كل إتلاف أو إضرار بالكتاب (الكتابة على صفحاته أو تمزيق بعضها،....) ينتج عنه إلزام الطالب بالتعويض المثلي أو المادي بالإضافة إلى العقوبات وتضبط الإدارة القيمة التقديرية للكتاب "المتلف".

-يتعين على كل طالب أن يحافظ على نظافة فضاءات المكتبة وأن يلتزم الهدوء داخلها.