

الإجراءات الإدارية المتعلقة بالترسيم بمؤسسات الإيواء الجامعي

الوثائق اللازمة:

1. نسخة من وصل الترسيم عن بعد بمؤسسة التعليم العالي في انتظار شهادة الترسيم،
2. شهادة إقامة للولي أو الطالب،
3. نسخة من بطاقة التعريف الوطنية للطالب،
4. وصل خلاص معاليم الإيواء عن بعد (بالنسبة للمبيلات العموميّة) ويكون خلاص معاليم الإيواء نقدا بالنسبة للمبيلات الخاصّة المتعاقد معها،
5. شهادة طبية للإيواء بالمبيت الجامعي،
6. صورتان شمسيّتان تحملان إسم الطالب ولقبه ورقم بطاقة التعريف الوطنية (تكتب هذه البيانات من الخلف)،
7. ظرفان خالصي معلوم البريد يحملان العنوان القار للطالب والترقيم البريدي،
8. النظام الداخلي ممضى وجوبا من طرف الطالب، (التعريف بالإمضاء في البلديّة غير إجباري)،
9. بطاقة إرشادات خاصة بالطالب تعمر بكل دقة.

ملاحظة:

- الرجاء إحضار:
- وسادة،
 - أغطية (Draps)،
 - غطاء حشية (Housse).

هام جدا:

- تعتبر هذه الموافقة ملغاة في صورة عدم تطابق الوثائق مع المعطيات المدلى بها،
- يفقد الطالب الأولوية في السكن الجامعي في صورة عدم إلتحاقه في الآجال المحدّدة بإعلام الموافقة،
- لا يمكن للطالب استرجاع معاليم الإيواء في صورة مغادرة المبيت أو إنتقاله إلى مؤسسة أخرى،
- لا يحق لأي طالب البقاء بالمبيت في صورة عدم دفع معلوم السكن في الأسبوع الأول من السداسي الثاني من السنّة الجامعيّة،
- على كل طالب تسوية وضعيته الإدارية والمالية عند مغادرته المبيت بصفة نهائية وتسليم بطاقة خدمات جامعيّة ومفتاح الغرفة حتى لا يبقى معلوم الكراء ساري المفعول.

سنة جامعيّة موفقة للجميع



النظام الداخلي لمؤسسات الخدمات الجامعية

الفصل الأول: يضبط هذا القرار النظام الداخلي لمؤسسات الخدمات الجامعية.

الفصل 2: يضبط النظام الداخلي الترتيب الخاصة بمختلف مؤسسات الخدمات الجامعية من أحياء ومبيلات ومطاعم جامعية ومراكز جامعية للتنشيط الثقافي والرياضي. وينظم علاقاتها بالطلبة المنتفعين بهذه الخدمات.

ويعتبر هذا النظام الداخلي الميثاق الذي يربط الطالب بمؤسسة الخدمات الجامعية المنتفع بخدماتها.

الفصل 3: يُمضي الطالب على التزام قبل التمتع بالخدمات المقدمة من قبل مؤسسات الخدمات الجامعية المنصوص عليها بالفصل الأول يُقر بمقتضاه اطلاقه على هذا النظام الداخلي ويتعهد باحترام ما جاء فيه احتراماً كاملاً.

القسم الأول

في الطلبة المنتفعين بالخدمات الجامعية

الفصل 4: تُقدم الأحياء والمبيلات والمطاعم والمراكز الجامعية للتنشيط الثقافي والرياضي خدماتها للطلبة المرشحين بالمؤسسات العمومية للتعليم العالي دون سواهم والذين لا يتعاطون نشاطاً مهنيًا ما لم تنص الترتيب على استثناءات خاصة وذلك مقابل الاستظهار ببطاقة خدمات تُسلمها إدارة المؤسسة للطلبة المسجلين بها طبقاً للترتيب الجاري بها العمل.

الفصل 5: تُسند الموافقة على السكن الجامعي لسنة جامعية واحدة، مع إمكانية التجديد بالنسبة إلى الطالبات حسب الشغور المتوفر وذلك بعد تعميم مطبوعة تجديد السكن على الموقع الإلكتروني الخاص بديوان الخدمات الجامعية المعني.

الفصل 6: يدفع معلوم الكراء بالنسبة إلى السكن الجامعي كل ثلاثة أشهر وبصفة مسبقة طبقاً للترتيب المعمول بها.

الفصل 7: يتحصل كل طالب منتفع بخدمات إحدى مؤسسات الخدمات الجامعية المنصوص عليها بالفصل الأول أعلاه على بطاقة خدمات وذلك بعد دفعه لمعاليم التسجيل والتأمين والضمان في بداية كل سنة جامعية.

القسم الثاني

في نظام الأحياء والمبيلات الجامعية

الفصل 8: تُغلق مؤسسات الخدمات الجامعية أثناء العطل الجامعية. ولا يسمح بالبقاء بمؤسسات الإيواء الجامعي أو المبيت الجامعي إلا للمقيمين الذين يستظهرون بترخيص خاص من مؤسساتهم الجامعية لأسباب دراسية.



الفصل 9: حدّد التوقيت الأقصى للعودة إلى مؤسسات السكن الجامعي بالتاسعة ليلا، مع مراعاة الأنظمة الخصوصية للدراسة في بعض المؤسسات الجامعية.

الفصل 10: على كل طالب يتغيب لمدة تفوق الأسبوع في غير العطل الجامعية إعلام إدارة الحي الجامعي أو المبيت بذلك ومدّها بعنوانه حتى يتيسر الاتصال به عند الحاجة. ويبقى كراء الغرفة ساري المفعول عليه عند الغياب. ويعتبر كل تغيب لمدة تفوق الأسبوع دون إشعار الإدارة بذلك تخليا من الطالب عن حقه في السكن بالمؤسسة، مما يسمح لها بالتصرف في الغرفة مع تأمين أدبائه عند الاقتضاء.

الفصل 11: للطالب حق تقبل زيارة أهله إلى حدود الساعة السابعة مساء وفي الفضاءات المخصصة لذلك. ويتعيّن على الزائرين أن يودعوا بطاقة التعريف الوطنية لدى الإدارة المعنية.

الفصل 12: يحجّر على كل طالب أن يؤوي بغرفته أي شخص أجنبي عن المؤسسة.

ولا يسمح لأي مقيم بالدخول لغرفة طالب آخر إلا بحضور صاحب الغرفة وموافقته.

الفصل 13: إن مفتاح الغرفة خاص بصاحبه، ولا يمكن أن يسلم إلى شخص آخر ولو كان مقيما.

القسم الثالث

في سلوك الطالب داخل مؤسسة الخدمات الجامعية

الفصل 14: يحرص الطالب على نظافة غرفته وإبقائها في كل وقت في حالة حسنة. ويمتنع عن الطبخ فيها وعن الكتابة على الجدران والأبواب ويجتنب المعلقات والملصقات. كما أنه مطالب بالمحافظة على ممتلكات المؤسسة من بنايات وأثاث ومعدات وتجهيزات ومرافق صحيّة. ويمكن للطالب الانتفاع بالفضاءات المشتركة كقاعة التلفاز أو قاعة المراجعة أو قاعة الأنترنت، وذلك وفق أوقات وشروط تضبطها إدارة المؤسسة.

الفصل 15: يمتنع الطالب داخل مؤسسات الخدمات الجامعية أو بجوارها عن القيام بأي تصرف يدل عن سوء سلوك أو مظهر غير لائق يُلحق إساءة بسمعة الطلبة. كما يمنع عليه إحداث الضجيج بغرفته أو بالفضاءات المشتركة في المباني ومضايقة رفاقه أثناء عملهم أو راحتهم أو الإساءة إلى العاملين بالمؤسسة.

الفصل 16: يحجّر على الطالب إدخال كل أنواع الأدوات والمواد الكيميائية الخطرة وما من شأنه أن يشكّل خطرا على سلامته وسلامة رفاقه وأمن المؤسسة.

الفصل 17: يحجّر على الطالب الظهور داخل مؤسسة الخدمات الجامعية وهو في حالة سكر. كما يحجّر عليه إدخال المواد الممنوعة مهما كان نوعها.

الفصل 18: يعمل الطالب على الاقتصاد في استهلاك الماء والنور الكهربائي. ويتولى إعلام الإدارة عن أي عطب يحصل في المرافق أو أي حادث طارئ داخل المؤسسة.

الفصل 19: يحجّر على الطالب استعمال جهاز كهربائي أو غازي مهما كان نوعه داخل غرفته. وكل جهاز يعثر عليه داخل الغرفة يتم حجزه.



الفصل 20: كل إتلاف أو عطب ناتج عن تهاون الطالب يقع إصلاحه على نفقته. أما التخريب فيترتب عنه تطبيق الإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي فضلا عن التبعات الجزائية التي يمكن للإدارة إثارتها عند الاقتضاء.

الفصل 21: يمكن لإدارة المؤسسة القيام بزيارات تفقدية للغرف في كل وقت ولو في غياب المقيمين بها. ويمسك مدير المؤسسة سجلا خاصا بهذه الزيارات تُدوّن فيه جميع البيانات اللائمة كتاريخ الزيارة وساعتها والإخلالات التي تمّت معابنتها.

الفصل 22: يتعهّد الطالب بعدم الاحتفاظ في غرفته بأي شيء ذي قيمة أو بأي مقدار مالي. والإدارة في حلّ من كل مسؤولية في هذا الشأن ما لم تكن هذه الأشياء مودعة لديها.

الفصل 23: يعرّض كل مخالف لهذه الإجراءات إلى الإنذار الكتابي من إدارة المؤسسة مع إعلام الولي بذلك. وفي حالة العود يطرد الطالب من مؤسسة الإقامة ويحرم من الانتفاع بخدمات مؤسسات الخدمات الجامعية الأخرى.

القسم الرابع

في الأنشطة الثقافية والرياضية والترفيهية

الفصل 24: يمكن للطلبة المقيمين بالأحياء والمبيلات الجامعية باتفاق مع الإدارة بعث نواد للنشاط الثقافي والرياضي والترفيهي.

الفصل 25: تخضع برمجة أنشطة النوادي الطلابية إلى الموافقة المسبقة من مدير المؤسسة. ويقدم الطلبة المعنيون بنشاط النادي برنامجا وجدول أوقات أسبوعي للغرض. كما يمكن لإدارة المؤسسة أن تُكلف طالبا أو أكثر لتنسيق عمل النادي والمحافظة على التجهيزات الممكن وضعها على ذمّة هذه الأنشطة.

الفصل 26: تعمل النوادي الثقافية والرياضية بمؤسسات الخدمات الجامعية على تشريك أكثر عدد ممكن من الطلبة في أنشطتها التي تُوجّه إلى تنمية القدرات الذهنية والفكرية والبدنية للطلاب والترفيه حسب الإمكانيات المتاحة.

الفصل 27: تُقدم النوادي الثقافية والرياضية بمؤسسات الخدمات الجامعية ترشّحها للمشاركة في التظاهرات والجوائز الوطنية بالتنسيق مع الإدارة العامة للديوان المعني.



إلتزام

باحترام النظام الداخلي لمؤسسات الخدمات الجامعية
السنة الجامعية 2025/2024

إني الممضي (ة) أسفله الطالب (ة):

الإسم: اللقب:

المولود (ة) في : بـ:

صاحب (ة) بطاقة تعريف وطنية عدد

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 الصادرة بـ:

مرسّم (ة) بـ: (كلية، معهد عالي، مدرسة)

سنة الدراسة / السداسي:

المقيم (ة) بالحي / المبيت الجامعي

أشهد أنني اطّلت على النظام الداخلي للمؤسسة وأتعهد بأن أحترم كل ما جاء فيه احتراما كاملا.

حرّر بـ في

إمضاء الطالب (ة)



عدد الترسيم (1)

عدد الغرفة (1)

بطاقة إرشادات

الرجاء تعبئة هذه البطاقة بكل دقة

الإسم: اللقب: الهاتف (إجباري)

البريد الإلكتروني للطالب (Email): @.....

تاريخ الولادة: مكانها: الجنس (2): ذكر أنثى

رقم بطاقة التعريف الوطنية:

سنة النجاح في البكالوريا: هل تمتعت بالسكن في السنة الفارطة (2): نعم لا

إذا نعم أذكر المبيت أو الحي الجامعي (3):

المؤسسة الجامعية: الشعبة: السنة (4):

إسم الأب / الولي: المهنة: الهاتف (إجباري)

إسم الأم ولقبها: المهنة: الهاتف (إجباري)

عنوان السكنى بكل دقة (5):

المعمدية: الولاية: الترقيم البريدي:

أرغب في المشاركة في النوادي التالية:

رياضة (2):

ثقافة (2):

ترفيه (2):

علمي (2):

حرر به في:

أقر بصحة المعلومات المذكورة

إمضاء الطالب

(1) خاص بالإدارة.

(2) توضع علامة (x) داخل الخانة المناسبة.

(3) ذكر الحي أو المبيت بالنسبة للطلبة القدامى.

(4) السنة: الأولى، الثانية، الثالثة، الرابعة .. الخ ..

(5) أذكر عنوانك بدقة و احرص على إعلام إدارتك في صورة تغييره علما أنك تتحمل مسؤولية كل خطأ من شأنه

عرقلة اتصال الإدارة بك.

