



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
وتكنولوجيا المعلومات والاتصال
جامعة تونس
المعهد العالي للفنون الجميلة بتونس

النظام الداخلي

السنة الجامعية:

I – المعهد

- 1 – المعهد العالي للفنون الجميلة بتونس مؤسسة للتعليم العالي، يرجع بالنظر إلى جامعة تونس.
- 2 – يؤمن المعهد العالي للفنون الجميلة بتونس تكوينا للطلبة ضمن قسمين هما الفنون التشكيلية وفن وحرف وضمن مدرسة الدكتور "فنون وثقافة".
- 3 – تدوم الدراسة في المعهد:
- بالنسبة لإجازة في نظام "إمد": ثلاث سنوات إجازة أساسية (06 سداسيات).
- بالنسبة للماجستير في نظام "إمد": تدوم الدراسة في كل ماجستير 04 سداسيات (ماجستير مهني وماجستير بحث).
- 4 – بالنسبة للدكتوراه: 06 سداسيات

II – التسجيل

- 1 – على كل طالب موجه إلى المعهد أن يقوم بالتسجيل بصفة شخصية طبقا للتراتب القانوني الجاري بها العمل
- تسلم لكل طالب مسجل بالمعهد شهادة تسجيل وبطاقة طالب يستظهر بها عند الطلب ولا يمكن أن تسلم هذه الوثائق إلا مرة واحدة في بداية السنة الجامعية.
- يتعين على كل طالب مسجل بالمعهد أن يقوم في الإبان بتراتب إعادة تسجيله بالنسبة إلى كل سنة جامعية جديدة طبقا لما تضبطه الإدارة من إجراءات وأجال.
- يمكن لأي طالب مرسوم بالمعهد أن يؤجل ترسيمه لأسباب شخصية قاهرة عن طريق ملف يحتوي على مبررات ويوجهه إلى إدارة المؤسسة خلال مدة لا تتجاوز شهرا من انطلاق الدروس.
- يجب على الطلبة الراغبين في الحصول على تأجيل الترسيم لأسباب صحية تقديم مطالب مصحوبة بملفات طبية سرية إلى إدارة المعهد شريطة أن لا يكون قد شارك في امتحانات تحتسب في نتائج آخر السنة الجامعية. ويتعين على الطالب المتقدم بهذا الطلب أن لا يعتبر نفسه متمتعا بهذا التأجيل إلا بعد الحصول على الإجابة الكتابية من المعهد.

III – السلوك والمواظبة

- 1 – يتعين على كل طالب الالتزام بحسن السلوك واحترام تعليمات الإدارة وتوجيهات أساتذته واحترام أسرة المعهد طلبة وأساتذة وإداريين وعملة وكل مخالف يعرض نفسه إلى العقوبات التي تقتضيها النصوص سارية المفعول.
- 2 – يتعين على الطالب الاطلاع على المستجدات من خلال لوح الإعلان المخصص لهذا الغرض بمقر المعهد وموقع واب المعهد، بصفة دورية، في حدود مرة كل 48 ساعة على الأقل وكل تقصير لا يعفي الطالب من المسؤوليات والالتزامات المعلن عنها.
- 3 – تسدى خدمات المكتبة طبقا للقانون الخاص بها الذي يتعين على كل طالب إمضاءه والالتزام به اعتبارا لخصوصية المكان وما يقتضيه من انضباط.

4 - يمنع منعاً باتاً نقل تجهيزات قاعات الدرس أو ورشات الأعمال التطبيقية إلى خارجها واستعمال الفضاءات في أي عمل آخر دون إذن مسبق من الإدارة.

كما يمنع منعاً باتاً إتلاف الأثاث المدرسي واستغلاله لإنجاز أشغال ومشاريع تطبيقية (وينسحب هذا الإجراء على الأثاث الذي زال الانتفاع به) وكل مخالف يعرض نفسه إلى العقوبات التي تقتضيها النصوص سارية المفعول إضافة إلى تحميله مصاريف تعويض الأثاث المتلف أو المستغل دون حق.

5 - يعتبر غياباً كل التحاق بالفصل بعد عشر دقائق من بدء الحصة.

6 - يمنع منعاً باتاً التدخين في قاعات الدرس أو ورشات الأعمال التطبيقية وكل الفضاءات المغلقة وكل مخالف يعرض نفسه إلى العقوبات التي تقتضيها النصوص سارية المفعول.

7 - يعتمد نظام الامتحانات في إطار منظومة "امد" في كافة الإجازات بلا استثناء، نظم التقييم التالية:

أ - **نظام مزدوج** يجمع بين المراقبة المستمرة والامتحانات النهائية السداسية مع دورة واحدة للتدراك. ويعتمد النظام المزدوج للتقييم نسبة 70% لدورة الامتحانات النهائية، ونسبة 30% للمراقبة المستمرة على أن تتوزع إلى 20% للفروض الحضورية بما في ذلك الأشغال التطبيقية و10% للصيغ الأخرى للاختبار مثل التمارين والاختبارات الشفوية والعروض

ب - **نظام المراقبة المستمرة دون سواها** : يعتمد النظام الموحد القائم على المراقبة المستمرة نسبة 80% للفروض الحضورية ونسبة 20% للصيغ الأخرى للاختبار مثل التمارين والأشغال التطبيقية والعروض.

ولا تخضع الوحدات التعليمية التي تعتمد نظام المراقبة المستمرة لدورة واحدة للتدراك

وفي هذا الإطار يتعين على الطالب التأكد من نظام الامتحانات الذي ينطبق على المواد التي يدرسها.

8 - الحضور في الدروس والورشات والتربصات إجباري ويحرم بصفة آلية الطالب الذي يتغيب أكثر من 20% (عشرون بالمائة) من حجم الدروس أو التربصات من المشاركة في امتحان الدورة الرئيسية للدرس المعني.

9 - كل تغيب عن فروض المراقبة المستمرة بدون عذر شرعي مبرر يؤدي إلى حصول الطالب على صفر.

10 - توجه مبررات الغيابات (شهادة طبية) إلى مكتب الضبط في ظرف لا يتجاوز 48 ساعة من تاريخ الانقطاع عن الدراسة ، كل مستند يرد بعد هذا الأجل لا يؤخذ بعين الاعتبار.

11 - يمنع تواجد الطلبة داخل المعهد سواء في قاعات الدرس أو الورشات أو الساحة خارج الأوقات المخصصة للدراسة إلا بإذن من الإدارة.

12 - لا يجوز أن تكون بحوزة الطالب مفاتيح أي قاعة من قاعات التدريس تجنباً لتحميله مسؤولية ما قد يطرأ.

13 - كل إخلال بالواجبات الجامعية والتراتب الجاري بها العمل داخل المؤسسة يعرض الطالب (ة) إلى الإحالة على مجلس التأديب الذي يتخذ في شأنه الإجراءات التأديبية طبقاً للأمر عدد 2716 لسنة 2008 المؤرخ في 04 أوت 2008 والمتعلق بتنظيم الجامعات ومؤسسات التعليم العالي والبحث وقواعد سيرها.

14 - الأعمال البيداغوجية سواء كانت نظرية أو تطبيقية التي ينجزها الطالب في إطار الدراسة يمكن أن تحتفظ بها المؤسسة لأغراض علمية وبيداغوجية كما يمكن للإدارة أن تتصرف بما تراه صالحاً في الأعمال التي احتفظت بها والتي لم تسحب من طرف أصحابها بعد إعلامهم بضرورة سحبها في آجال محددة.

15 - يتكفل الكاتب العام أو من ينوبه بمتابعة شؤون الطلبة واستلام وتسليم مختلف مختلف الوثائق والتراخيص المتعلقة بالزيارات والأنشطة التي تتم داخل المعهد أو خارجها تحت إشراف إطار التدريس . أما المسائل البيداغوجية والمشاكل الظرفية فتحال على الأقسام وإدارة الدراسات.

16 - على كل طالب أن يكون على علم بمحتوى هذا القانون الداخلي ويلتزم بما جاء فيه.

تونس، في:

اطلعت عليه وألتزم بالعمل به

الاسم والنقب:

السنة:

الاختصاص: