

خطوات إجراء خرجة بيداغوجية إلى هيئة أو مؤسسة خارجية

1- يقدم الأستاذ قائمة بالخرجات البيداغوجية إلى مسؤول المسار في أول السداسي وهذا أثناء الاجتماع الأول للجنة البيداغوجية، وتكون هذه القائمة في شكل الجدول التالي:

رقم الخرجة	الطلبة المعنيون و عددهم	الهيئة أو المؤسسة المعنية بالزيارة	التاريخ	التوقيت	اسم ولقب المشرف على الخرجة	الأساتذة المرافقون
01	Master 2 PTL 42 طالب (مثال فقط)	ملبنة الإيدوغ - عنابة	2023/11/12	10:30	ناصر كمال	- مرزوق أحمد - عثمان حسن
02	Master 2 PTL 42 طالب	مزرعة تربية المواشي - قالمة	2023/12/30	13:00	رواحية جمال	/
03						

2- عند اجتماع اللجنة البيداغوجية يرفض مسؤول المسار كل الخرجات التي لم تبرمج في Canevas التخصص وعليه يجب على كل مسؤول تخصص أن يقرأ جيدا برنامج التخصص ويكون ملم بالمواد التي فيها خرجات بيداغوجية وميدانية والمواد التي تكتفي بالأعمال التطبيقية فقط في مخابر الكلية.

3- يقوم مسؤول التخصص بتقديم قائمة تضم كل الخرجات المقبولة والمبرمجة للتخصص في شكل جدول ويرسلها بالبريد الإلكتروني لنائب رئيس القسم للبيداغوجيا قبل 15 أكتوبر من كل سنة دراسية.

4- يرسل القسم هذه القائمة إلى مصلحة التدريس بالكلية لضبط البرنامج السنوي للخرجات.

5- يملأ الأستاذ المشرف على الخرجة الطلب حسب النموذج المرفق "نموذج طلب خرجة ميدانية إلى هيئة خارجية" وضعه على مستوى أمانة القسم بعد التوقيع عليه من طرفه ومن طرف مسؤول المسار.

6- يتكفل القسم (أو الأستاذ المشرف) بإرسال الطلب للهيئة المعنية بالزيارة قبل 15 يوما من تاريخ الخرجة البيداغوجية.

7- يتكفل القسم بمراسلة نيابة عمادة الكلية للدراسات قبل موعد الخرجة بـ 5 أيام قصد القيام بالترتيبات اللازمة.

8- يتوجب على المشرف بعد كل خرجة بيداغوجية (أنجزت أو لم تنجز) إرسال تقرير (Compte Rendu) إلى مصلحة التدريس بالكلية في نسخة ورقية مطبوعة + نسخة إلكترونية إجباريا.