



نيابة المديرية المكلفة بالتكوين في الدكتوراه والبحث العلمي والتطوير التكنولوجي والابتكار وترقية المقاولاتية
*The Directorate of Training in scientific research, technological development, innovation
and entrepreneurial development*

لائحة إدارية تنظيمية خاصة بالتربص بالخارج

• إبداع الملفات يكون بطريقتين (إلزامي):

- 1- إلكترونياً عبر الأرضية الرقمية للمدرسة.
- 2- ورقياً: على مستوى مصلحة أنشطة البحث العلمي

1/ الملف الخاص بالتظاهرات العلمية :

- 1- استمارة طلب للمشاركة في التظاهرة العلمية بالخارج
- 2- دعوة المشاركة في التظاهرة العلمية يجب ان يحدد عليها:
 - الاسم الكامل للأستاذ المشارك.
 - العنوان الكامل للمداخلة.
 - برنامج التظاهرة العلمية.
- 3- نسخة من الشهادة الجامعية المحصل عليها .
- 4- شهادة عمل تثبت الصنف و المنصب.
- 5- نسخة من جواز السفر.

- عند الرجوع: (يقدم الملف في أجل أقصاه 15 يوم بعد المشاركة)

- 1- تقرير المشاركة موقع عليه من طرف المشارك.
- 2- شهادة المشاركة عليها اسم المشارك و عنوان المداخلة كاملاً.
- 3- نص المداخلة كاملاً في صيغته الورقية أو الرقمية.
- 4- نسخة من تذكرة السفر.
- 5- نسخة من جواز السفر (صفحة المعلومات الشخصية و الصفحات المؤشر عليها الخاصة بالبلد المعني).
- 6- مقرر الاستفادة من المنحة مؤشر عليها من طرف شرطة الحدود.



نيابة المديرية المكلفة بالتكوين في الدكتوراه والبحث العلمي والتطوير التكنولوجي والابتكار وترقية المقاولاتية
*The Directorate of Training in scientific research, technological development, innovation
and entrepreneurial development*

7- أصل شهادة البنك لتحويل مبلغ المنحة للعملة الصعبة .

2/الملف الخاص بالتربص العلمي من المستوى العالي (أستاذ محاضر "أ" و"ب")

1- استمارة طلب للتربص مع خطة العمل مفصل و مؤشر عليه من طرف المعني .

2- نسخة من الشهادة الجامعية المحصل عليها .

3- شهادة عمل تثبت الصنف و المنصب .

4- نسخة من جواز السفر .

- عند الرجوع : (يقدم الملف في أجل أقصاه 15 يوم بعد المشاركة)

1- مشروع عمل مفصل .

2- نسخة من تذكرة السفر .

3- نسخة من جواز السفر (صفحة المعلومات الشخصية و الصفحات المؤشر عليها الخاصة بالبلد المعني .

4- مقرر الاستفادة من المنحة مؤشر عليها من طرف شرطة الحدود .

5- أصل شهادة البنك لتحويل مبلغ المنحة للعملة الصعبة .

3/الملف الخاص بالتربص قصير المدى (أستاذ مساعد "أ"، "ب" و طلبية الدكتوراه)

1- استمارة طلب للتربص مع خطة العمل مفصل و مؤشر عليه من طرف المعني و المشرف على الأطروحة

2- شهادة التسجيل في الدكتوراه (الأساتذة المساعدون المسجلون في السنة الثانية أو الثالثة أو الرابعة أو الخامسة).

3- نسخة من الشهادة الجامعية المحصل عليها .

4- شهادة عمل تثبت الصنف و المنصب .



نيابة المديرية المكلفة بالتكوين في الدكتوراه والبحث العلمي والتطوير التكنولوجي والابتكار وترقية المقاولاتية
*The Directorate of Training in scientific research, technological development, innovation
and entrepreneurial development*

- 5- نسخة من جواز السفر.
- 6- شهادة عدم الانتساب للمضمان الاجتماعي بالنسبة لطلبة الدكتوراه الغير أجراء.
- عند الرجوع: (يقدم الملف في أجل أقصاه 15 يوم بعد المشاركة)
- 6- مشروع عمل مفصل و مؤشر عليه من قبل المؤسسة المستقبلة و المسؤول عن التبرص في الخارج .
- 7- نسخة من تذكرة السفر.
- 8- نسخة من جواز السفر(صفحة المعلومات الشخصية و الصفحات المؤشر عليها الخاصة بالبلد المعني).
- 9- مقرر الاستفادة من المنحة مؤشر عليها من طرف شرطة الحدود.
- 10- أصل شهادة البنك لتحويل مبلغ المنحة للعملة الصعبة .
- 4/الملف الخاص بالتبرص قصير المدى (الموظفين الإداريين و التقنيين)
- 1- استمارة طلب للتبرص مع خطة العمل مفصل و مؤشر عليه من طرف المعني .
- 2- نسخة من الشهادة الجامعية المحصل عليها .
- 3- شهادة عمل تبثت الصنف و المنصب.
- 4- نسخة من جواز السفر.
- عند الرجوع: (يقدم الملف في أجل أقصاه 15 يوم بعد المشاركة)
- 1- مشروع عمل مفصل و مؤشر عليه من قبل المؤسسة المستقبلة و المسؤول عن التبرص في الخارج
- 2- نسخة من تذكرة السفر.
- 3- نسخة من جواز السفر(صفحة المعلومات الشخصية و الصفحات المؤشر عليها الخاصة بالبلد المعني).
- 4- مقرر الاستفادة من المنحة مؤشر عليها من طرف شرطة الحدود.
- 5- أصل شهادة البنك لتحويل مبلغ المنحة للعملة الصعبة .



نيابة المديرية المكلفة بالتكوين في الدكتوراه والبحث العلمي والتطوير التكنولوجي والابتكار وترقية المقاولاتية
*The Directorate of Training in scientific research, technological development, innovation
and entrepreneurial development*



ملاحظة هامة:

- يجب إيداع النسخة الإلكترونية و الورقية من الملف كاملا بكل الوثائق الضرورية الأصلية
- لا يقبل أي ملف ناقص
- لا يقبل أي ملف يودع خارج الأجل المحددة (الصيغة الورقية أو الإلكترونية)
- يجب تطابق المعلومات بين النسخة الورقية و الإلكترونية
- لا يسمح للمتشحين الذين إستفادوا من هذا البرنامج في دورات سابقة ولم يقوموا بإستهلاكها وإيداع تقاريرهم على مستوى مصلحة التريصات بالترشح لبرنامج الحركة للسنة الموالية.
- لا يسمح بتغيير تاريخ و وجهة التريص إلا مرة واحدة او مرتين كحد أقصى مع تقديم تبرير موضوعي.
- على المستفيدين الراغبين بتغيير تاريخ أو مكان التريص بإعلام المصلحة بمدة لا تقل عن شهرين من تاريخ المغادرة المفترض من أجل تسليم الوثائق اللازمة.
- ضرورة بقاء الوجهة في نفس المنطقة 1 وعدم التغيير إلى المنطقة 2 و العكس كذلك الا للضرورة القصوى مع تبرير مقنع.
- على المستفيد استهلاك تريصه في أجل أقصاه 12/31 من السنة المالية المعنية، فتجاوز هذه المهلة سيؤدي الى الغاء تريصه تلقائيا مع الزام المستفيد بإرجاع البلق كاملا بالإضافة الى تخفيض مرتبته للاستفادة منه التريص في السنة الموالية.