دليل إجراءات
مصلحة الشؤون القانونية
والنزاعات

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي جامعة القيروان الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	دليـــــــــل إجـــــــراءات الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	منجز في أكتوبر 2010 محيّن في جانفي 2017 من قبل: - كوثر مستور متصرف رئيس كاهية مدير الشؤون القانونية والأرشيف والنشر - محمد الحميدي متصرف مستشار رئيس مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات - آمال الرمضاني كاتب تعليم عال

نوع الإجراء: 1- إبداء الرأي في مشاريع نصوص متعلقة بالتعليم العالي

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	تلقّي مراسلة الوزارة حول إبداء الرأي في مشروع قانون/أمر/قرار/منشور.....	الوزارة + الجامعة	القانون عدد 19 لسنة 2008 المؤرخ في 25 فيفري 2008 المتعلق بالتعليم العالي والأمر عدد 2716 المؤرخ في 04 أوت 2008 والمتعلق بتنظيم الجامعات ومؤسسات التعليم العالي والبحث وقواعد سيرها.	
2	فتح ملف وتجميع النصوص القانونية والترتيبية التي يمكن الرجوع إليها.	مصلحة الشؤون القانونية		
3	إحالة الرأي ممضى من قبل رئيس الجامعة إلى مكتب الضبط لإرساله إلى مصالح الوزارة المعنية.	مصلحة الشؤون القانونية + مكتب الضبط + الإدارة العامة المعنية بالإجابة		
4	الاحتفاظ بنسخة من الرأي والنص المصاحب وحفظه في الملف.	مصلحة الشؤون القانونية		
5	متابعة أي تنقيح يطرأ على النص بعد نشره بالرائد الرسمي وإعلام المؤسسات الراجعة إلينا بالنظر بذلك.	مصلحة الشؤون القانونية + المؤسسات		

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي جامعة القيروان الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	دليـــــــــل إجـــــــراءات الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	منجز في أكتوبر 2010 محيّن في جانفي 2017 من قبل: - كوثر مستور متصرف رئيس كاهية مدير الشؤون القانونية والأرشيف والنشر - محمد الحميدي متصرف مستشار رئيس مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات - آمال الرمضاني كاتب تعليم عال

نوع الإجراء : 2- إعداد المقرّرات

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	تلقي إذن بإعداد مقرر.	السيد رئيس الجامعة + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	القانون عدد 19 لسنة 2008 المؤرخ في 25 فيفري 2008 المتعلق بالتعليم العالي والأمر عدد 2716 المؤرخ في 04 أوت 2008 والمتعلق بتنظيم الجامعات ومؤسسات التعليم العالي والبحث وقواعد سيرها.	
2	إعداد المقرّر المطلوب بالاعتماد على النصوص الترتيبية المتعلقة بموضوع المقرّر.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
3	إحالة المقرّر على السيد رئيس الجامعة لإمضائه.	السيد رئيس الجامعة + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
4	إسناد تاريخ للمقرّر بالتنسيق مع مكتب الضبط بالجامعة مع احترام التسلسل الزمني.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + مكتب الضبط		
5	نسخ المقرّر وإرساله إلى مكتب الضبط ليقوم بإحالته إلى جميع الأطراف المعنية.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + مكتب الضبط		
6	الاحتفاظ بالنسخة الأصلية للمقرّر وحفظ الملف.	كتابة مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي جامعة القيروان الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	دليـــــــــل إجـــــــراءات الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	منجز في أكتوبر 2010 محيّن في جانفي 2017 من قبل: - كوثر مستور متصرف رئيس كاهية مدير الشؤون القانونية والأرشيف والنشر - محمد الحميدي متصرف مستشار رئيس مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات - آمال الرمضاني كاتب تعليم عال

نـوع الإجراء : 2-إعداد المقرّرات

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	تلقى دعوة لحضور مجالس التأديب من قبل المؤسسات الجامعية.	المؤسسة المعنية + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	القانون عدد 19 لسنة 2008 المؤرخ في 25 فيفري 2008 المتعلق بالتعليم العالي والأمر عدد 2716 المؤرخ في 04 أوت 2008 والمتعلق بتنظيم الجامعات ومؤسسات التعليم العالي والبحث وقواعد سيرها.	
2	درس ملف الطالب المقرّر عرضه على المجلس وطلب تجاوز النقائص إن وجدت.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + المؤسسة المعنية		
3	الإذن بعقد المجلس في التاريخ المقرر.	المؤسسة المعنية + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
4	حضور مجلس التأديب	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + المؤسسة المعنية		
5	تلقي محضر مجلس التأديب	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + المؤسسة المعنية		
6	إعداد مشاريع المقرّرات التى تعود سلطة إمضاءها إلى السيد رئيس الجامعة قصد الإمضاء.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
7	إمضاء المقررات من قبل رئيس الجامعة.	رئيس الجامعة +		

		مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
8	تتمّ إحالة مشروع القرار مع الوثائق المصاحبة إلى السيد وزير التعليم العالي والبحث العلمي للإمضاء.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + السيد وزير التعليم العالي		*في صورة ما كان إمضاء القرار من اختصاص السيد الوزير
9	تلقي القرار ممضى من قبل السيد الوزير.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + السيد وزير التعليم العالي		
10	إسناد تاريخ للمقرّر بالتنسيق مع مكتب الضبط بالجامعة مع احترام التسلسل الزمني.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + مكتب الضبط		
11	نسخ المقرّر وإرسال الأصل إلى مكتب الضبط ليقوم بإحالته إلى المؤسسة المعنية قصد تنفيذه.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + مكتب الضبط + المؤسسة المعنية		
12	الاحتفاظ بنسخة من المقرّر وحفظ الملف.	كتابة مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي جامعة القيروان الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	دليـــــــــل إجـــــــراءات الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	منجز في أكتوبر 2010 محيّن في جانفي 2017 من قبل: - كوثر مستور متصرف رئيس كاهية مدير الشؤون القانونية والأرشيف والنشر - محمد الحميدي متصرف مستشار رئيس مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات - آمال الرمضاني كاتب تعليم عال

نوع الإجراء :4- إعداد أو إبداء الرأي في مشاريع الإتفاقيات (وطنية أو دولية)

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	تلقى مراسلة المؤسسة الجامعية أو إحالة من مصلحة التعاون الدولي أو مصلحة التفتّح على المحيط حول إبداء الرأي في مشروع اتفاقية مع مؤسسة جامعية أخرى (وطنية أو أجنبية) أو مؤسسة من المحيط الإقتصادي والإجتماعي..	المؤسسة المعنية + المصلحة المعنية + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	القانون عدد 19 لسنة 2008 المؤرخ في 25 فيفري 2008 المتعلق بالتعليم العالي والأمر عدد 2716 المؤرخ في 04 أوت 2008 والمتعلق بتنظيم الجامعات ومؤسسات التعليم العالي والبحث وقواعد سيرها. .	
2	درس موضوع الإتفاقية وإعداد أو مراجعة بنودها.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
3	عرضها على المؤسسة الجامعية المعنية للإدلاء بملاحظاتها بعد التعديل.	المؤسسة المعنية + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
4	إرجاع نص الاتفاقية بعد التعديل إلى المصلحة المعنية لإرسالها للطرف المتعاقد معه للإمضاء..	مصلحة الشؤون القانونية + مصلحة التعاون الدولي + مصلحة التفتّح على المحيط		
5	الاحتفاظ بنسخة من الاتفاقية وحفظ الملف.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي **جامعة القيروان** **الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر** **مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات**	دليـــــــــل إجـــــــراءات **الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر** **مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات**	**منجز في أكتوبر 2010** **محيّن في جانفي 2017** **من قبل:** - **كوثر مستور متصرف رئيس كاهية مدير الشؤون القانونية والأرشيف والنشر** - **محمد الحميدي متصرف مستشار رئيس مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات** - **آمال الرمضاني كاتب تعليم عال**

نـوع الإجراء :5- إعداد مشاريع العقود

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	تلقى مراسلة المؤسسة الجامعية في إبرام عقد كراء المحلّات الترفيهية أو عقود كراء مقرّات المؤسسات الجامعية.	المؤسسة المعنية + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	القانون عدد 19 لسنة 2008 المؤرخ في 25 فيفري 2008 المتعلق بالتعليم العالي، والأمر عدد 2716 المؤرخ في 04 أوت 2008 والمتعلق بتنظيم الجامعات ومؤسسات التعليم العالي والبحث وقواعد سيرها.	
2	درس موضوع العقد وإعداد بنوده ودراسة كراس الشروط ومدى احترام إجراءات التسويغ (تسويغ المحلات الترفيهية).	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	المنشور عدد 45 /2010/ المؤرخ في 25 أكتوبر 2010 المتعلق بتسويغ المشارب بالمؤسسات الخاضعة لإشراف الوزارة.	
3	عرض مشروع العقد بعد تعديله على المؤسسة الجامعية المعنية للإدلاء بملاحظاتها وإكمال الوثائق الناقصة.	المؤسسة المعنية + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
4	عرض مشروع العقد(فيما يتعلق بعقود تسويغ مقرات المؤسسات) على مصالح الوزارة لإبداء الرأي.	مصلحة الشؤون القانونية + الإدارة العامة للبناءات والتجهيز + الإدارة العامة للشؤون القانونية والنزاعات		
5	المصادقة على العقد وإرجاعه ل رئيس المؤسسة الجامعية المعنية لتسجيله بالقباضة المالية.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + المؤسسة المعنية		
6	إرسالها إلى السيد رئيس الديوان للمصادقة والإعلام	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات +		

		السيد رئيس الديوان		
7	تلقى العقود بعد المصادقة عليها من قبل السيد رئيس الديوان.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + السيد رئيس الديوان		
8	إرسال العقود إلى مكتب الضبط ليقوم بإحالتهاإلى المؤسسة المعنية قصد تنفيذها واعتمادها.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + مكتب الضبط		
9	الاحتفاظ بنسخة من العقد وحفظ الملف.	كتابة مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي جامعة القيروان الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	دليـــــــــل إجـــــــراءات الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	منجز في أكتوبر 2010 محيّن في جانفي 2017 من قبل: - علي السالمي أستاذ أوّل فوق الرتبة كاتب عام الجامعة: مكلّف بالنفاذ إلى المعلومة - كوثر مستور متصرف رئيس كاهية مدير الشؤون القانونية والأرشيف والنشر نائب المكلف بالنفاذ إلى المعلومة

نـوع الإجـراء : 6- الإجابة على مطالب النفاذ إلى المعلومة

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	تلقي مطلب النفاذ إلى المعلومة من قبل المعني بالأمر(طالب، أستاذ، عامل، عون إدارة.....أو حضوره مباشرة لدى الإدارة	المكلّف بالنفاذ + نائب المكلّف بالنفاذ	- قانون أساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 والمتعلق بالحق في النفاذ إلى المعلومة. - قانون أساسي عدد 63 لسنة 2014 المؤرخ في 27 جويلية 2004 والمتعلق بحماية المعطيات الشخصية. - مرسوم عدد 41-2011 المؤرخ في 26 ماي 2011 والمتعلّق بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية للهياكل العمومية. - مرسوم عدد 54-2011 المؤرخ في 11 جوان 2011 والمتعلق بتنقيح وإتمام المرسوم عدد 14-2011 المؤرخ في 26 ماي 2011 والمتعلق بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية للهياكل العمومية. - منشور رئيس الحكومة عدد 2012/25 المؤرخ في 05 ماي 2012 المتعلق بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية.	
2	إعانة المعني بالأمر على تعمير مطلب النفاذ وفق النموذج الذي يتم مدّه به وتسجيله بمكتب الضبط.	المكلّف بالنفاذ أو نائبه + المعني بالأمر + مكتب الضبط		
	إرسال مطلب المعني بالأمر إلى المصلحة المعنية أو المؤسسة المعنية	المكلف بالنفاذ أو نائبه		
3	إجابة طالب الخدمة في أجل أقصاه 15 يوما .	المكلف بالنفاذ أو نائبه + طاب الخدمة + مكتب الضبط		
5	الاحتفاظ بنسخة من المراسلات وحفظ الملف إلى حين ورود جديد فيه.	كتابة مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي جامعة القيروان الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	دليـــــــــل إجـــــــراءات الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	منجز في أكتوبر 2010 محيّن في جانفي 2017 من قبل: - كوثر مستور متصرف رئيس كاهية مدير الشؤون القانونية والأرشيف والنشر - محمد الحميدي متصرف مستشار رئيس مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات - آمال الرمضاني كاتب تعليم عال

نـوع الإجـراء : 7- متابعة إنجاز مشروع بيروني

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	تلقي مراسلة من مركز التوثيق الجامعي حول متابعة مراحل تنفيذ مشروع بيروني في المؤسسات الراجعة بالنظر إلى جامعة القيروان.	مركز التوثيق الجامعي + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
2	مراسلة المؤسسات في الغرض.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + مركز التوثيق الجامعي + المؤسسات المعنية		
3	تلقي إجابة المؤسسات وإرسالها عبر البريد الإلكتروني إلى الخلية المكلفة بمتابعة مشروع البيروني .	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + المؤسسات المعنية + مركز التوثيق الجامعي		
4	إحالة المراسلات إ"لى مكتب الضبط لإرسالها إلى مركز التوثيق الجامعي	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + المؤسسات المعنية + مركز التوثيق الجامعي		
5	الاحتفاظ بنسخة من المراسلات وحفظ الملف إلى حين ورود جديد فيه.	كتابة مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي جامعة القيروان الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	دليـــــــــل إجـــــــراءات الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	منجز في أكتوبر 2010 محيّن في جانفي 2017 من قبل: - كوثر مستور متصرف رئيس كاهية مدير الشؤون القانونية والأرشيف والنشر - محمد الحميدي متصرف مستشار رئيس مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات - آمال الرمضاني كاتب تعليم عال

نـوع الإجـراء :8- الاستشارات القانونية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	تلقي مراسلة المؤسسة المعنية حول استشارة قانونية، أو تلقي الاستشارة من إحدى الإدارات الفرعية بالجامعة.	المؤسسة الجامعية المعنية أو الجامعة + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	- القانون عدد 19 لسنة 2008 المؤرخ في 25 فيفري 2008 المتعلق بالتعليم العالي، والأمر عدد 2716 المؤرخ في 04 أوت 2008 والمتعلق بتنظيم الجامعات ومؤسسات التعليم العالي والبحث وقواعد سيرها.	تتعلق الاستشارات بـ: تأويل بعض النصوص القانونية والترتيبية للنظر في كيفية تطبيقها. - النظر في مطابقة مشاريع أوامر أو قرارات فردية أو مقررات أو عقود أو مناشير للمقتضيات القانونية. - إبداد الرأي في مشاريع اتفاقيات تبرمها الجامعة أو المؤسسات الخاضعة لإشرافها.
2	فتح ملف وتجميع المراجع القانونية من قوانين، أوامر، قرارات، مناشير، فقه قضاء، وفقه... المتعلقة بموضوع الاستشارة.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
3	دراسة موضوع الاستشارة.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
4	توجيه مراسلة إلى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي أو المحكمة الإدارية أو إلى الوزارة الأولى أو وزارة المالية أو المكلف العام بنزاعات الدولة حول الاستشارة القانونية المطروحة.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		* إن اقتضى الأمر وذلك بإذن من رئيس الجامعة.
5	تلقي إجابة الهيكل أو الهياكل التي وقعت استشارتها في الموضوع.	الهيكل أو الهياكل المستشارة + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		* ويتم اعتمادها للرد على موضوع الاستشارة المعروضة واعتمادها كمرجع في الحالات المماثلة عند الاقتضاء.

6	إجابة الإدارة المعنية حول الاستشارة المطلوبة.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + مكتب الضبط		
7	حفظ الملف حسب الموضوع الخاص به.	كتابة مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي جامعة القيروان الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	دليـــــــــل إجـــــــراءات الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	منجز في أكتوبر 2010 محيّن في جانفي 2017 من قبل: - كوثر مستور متصرف رئيس كاهية مدير الشؤون القانونية والأرشيف والنشر

نـوع الإجـراء : 9- حضور مختلف الجلسات بالجامعة ومجلس الجامعة

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	تلقي دعوات لحضور جلسات اللجان المعنية.	رئيس الجامعة + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
2	حضور جلسات اللجان المعنية قصد إبداء الرأي من الناحية القانونية في المواضيع المطروحة.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
3	إنجاز التوصيات الناجمة عن عقد اجتماعات هذه اللجان.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + رؤساء اللجان المعنية		

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي جامعة القيروان الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	دليـــــــــل إجـــــــراءات الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	منجز في أكتوبر 2010 محيّن في جانفي 2017 من قبل: - كوثر مستور متصرف رئيس كاهية مدير الشؤون القانونية والأرشيف والنشر - محمد الحميدي متصرف مستشار رئيس مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات - آمال الرمضاني كاتب تعليم عال

نـوع الإجـراء : 10- مطالب مسبقة

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	تلقي مطلب مسبق للطعن في قرار إداري.	العارض الصادر في حقه القرار موضوع الطعن (مدرسون جامعيون، طلبة، موظفون، أولياء) + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	القانون عدد 40 المؤرخ في 1جوان 1972 والمتعلق بالمحكمة الإدارية وجيع النصوص المنقحة والمتمّمة له. الأمر عدد 982 المؤرخ في 3 ماي 1993 والخاص بالعلاقة بين الإدارة والمتعاملين معها.	* يستوجب رد الإدارة على هذه المطالب مع التعليل إن اقتضت النصوص القانونية ذلك.
2	توجيه نسخة من ملف المطلب المسبق إلى الجهة الإدارية المعنية المصدرة للقرار، لإبداء الرأي مع تعليل القرار موضوع الطعن ومد الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر بالوثائق والمستندات، اللازمة لدرس الملف.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الجهة الإدارية المعنية المصدرة للقرار	القانون عدد 19 لسنة 2008 المؤرخ في 25 فيفري 2008 المتعلق بالتعليم العالي، والأمر عدد 2716 المؤرخ في 04 أوت 2008 والمتعلق بتنظيم الجامعات ومؤسسات التعليم العالي والبحث وقواعد سيرها.	جميع المراسلات الواردة والصادرة يتمّ تسجيلها لدى مكتب الضبط
3	تلقي رد الجهة الإدارية المعنية المصدرة للقرار موضوع الطعن.	الجهة الإدارية المعنية المصدرة للقرار + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
4	درس المطلب المسبق بالاعتماد على المعطيات الواردة بإجابة الجهة الإدارية المعنية وطبقا للنصوص القانونية المنطبقة على الوضعية المطروحة.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
5	توجيه مكتوب للمعني بالأمر يتضمن إجابة الإدارة على الطعون التي تقدم بها وتمسكها بالقرار المطعون فيه.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + العارض	الأمر عدد 982 المؤرخ في 3 ماي 1993 والذي يلزم الإدارة بالرد على شكايات المواطنين.	
6	إعداد مذكرة إلى السيد رئيس الجامعة إذا ما تبيّ	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات +		* في صورة ما إذا تبين أن المطلب المسبق لا يرتكز على أساس قانوني

	ن للإدارة أن القرار موضوع الطعن غير شرعي.	السيد رئيس الجامعة		وواقعي سليم.
7	تلقي رد السيد رئيس الجامعة على المذكرة المشار إليها أعلاه.	السيد رئيس الجامعة + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
8	توجيه مكتوب إلى الجهة الإدارية أو المؤسسة المعنية لإعلامها بتعليمات السيد رئيس الجامعة قصد التراجع في القرار وإعلام الشاكي.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الجهة المصدرة للقرار		
9	حفظ الملف.	كتابة مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		* يمكن الرجوع إلى هذا الملف لاعتماده في صورة تقاضي المعني بالأمر لدى المحكمة الإدارية.

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي جامعة القيروان الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	دليـــــــــل إجـــــــراءات الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات **قضايا تجاوز السلطة**	منجز في أكتوبر 2010 محيّن في جانفي 2017 من قبل: - كوثر مستور متصرف رئيس كاهية مدير الشؤون القانونية والأرشيف والنشر - محمد الحميدي متصرف مستشار رئيس مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات - آمال الرمضاني كاتب تعليم عال

نوع الإجراء: 1- القضايا الاستعجالية الإدارية (قضايا توقيف التنفيذ أو تأجيل التنفيذ أو الأذون الاستعجالية)

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	تلقي المطلب ومستنداته.	المحكمة الإدارية + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	- القانون عدد 40 المؤرخ في 1 جوان 1972 والمتعلق بالمحكمة الإدارية. القانون عدد 19 لسنة 2008 المؤرخ في 25 فيفري 2008 المتعلق بالتعليم العالي، والأمر عدد 2716 المؤرخ في 04 أوت 2008 والمتعلق بتنظيم الجامعات ومؤسسات التعليم العالي والبحث وقواعد سيرها.. 6الفصل 31 (جديد) من قانون المحكمة الإدارية. - الفصل 45 (جديد) من قانون المحكمة الإدارية. - الفصل 45 (جديد) من قانون المحكمة الإدارية. - الفصل 45 (جديد) من قانون المحكمة الإدارية. - الفصل 45 (جديد)من قانون المحكمة الإدارية. - الفصل 41 (جديد) من قانون المحكمة الإدارية.	
2	توجيه نسخة من المطلب ومستنداته إلى الجهة الإدارية المعنية المصدرة للقرار قصد إبداء الرأي مع تعليل القرار موضوع الطعن ومد مصلحة الشؤون القانونية بالوثائق والمستندات اللازمة لدرس الملف.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الجهة الإدارية المعنية المصدرة للقرار		
3	تلقي رد الجهة الإدارية المعنية المصدرة للقرار.	الجهة الإدارية المعنية المصدرة للقرار + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
4	دراسة المطلب ومستنداته على ضوء رأي الجهة الإدارية المعنية المصدرة للقرار واعتمادا على التراتيب القانونية المنطبقة على الوضعية.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
5	توجيه مكتوب إلى المحكمة الإدارية يتضمن إجابة الجامعة على مطاعن العارض وتمسكها بالقرار المطعون فيه وطلب رفض المطلب، وذلك في الآجال القانونية.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + المحكمة الإدارية		*في صورة ما إذا تبين أن الدعوى لا ترتكز على أساس قانوني وواقعي سليم.
6	إعداد مذكرة إلى السيد رئيس الجامعة وطرح إمكانية التراجع في القرار وذلك في صورة ما إذا رأت الإدارة، بما توفر لها من معطيات، أن القرار المطعون فيه غير شرعي.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + السيد رئيس الجامعة		
7	تلقي رد السيد رئيس الجامعة.	السيد رئيس الجامعة		

		+ مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	
8	توجيه إجابة إلى المحكمة الإدارية وفق تعليمات السيد رئيس الجامعة المتضمنة الموافقة على مطلب توقيف التنفيذ.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + المحكمة الإدارية	في انتظار إتمام إجراءات التراجع مع الجهة الإدارية المعنية.
9	توجيه مراسلة إلى الجهة الإدارية المعنية المصدرة للقرار ودعوتها إلى التراجع في القرار، وذلك طبقا لتعليمات السيد رئيس الجامعة وإعلام جامعة القيروان بمآل الموضوع في أقرب الآجال.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الجهة الإدارية المعنية المصدرة للقرار	
10	تلقي رد الجهة الإدارية المعنية يتضمن إعلامنا بالتراجع في القرار والمستندات التي تثبت ذلك.	الجهة الإدارية المعنية المصدرة للقرار + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	
11	توجيه إجابة إلى المحكمة الإدارية تتضمن إعلامها بالتراجع في القرار ودعوتها إلى طرح القضية نظرا لعدم وجود ما يستوجب النظر فيها.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + المحكمة الإدارية	
12	تلقي مكتوب من المحكمة الإدارية يتضمن طلب مدها بوثائق تخص مطلب توقيف التنفيذ أو تأجيل التنفيذ أو مطلب الإذن الاستعجالي عند الاقتضاء.	المحكمة الإدارية + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	*في صورة تمسك الإدارة بالقرار موضوع الطعن.
13	مراسلة الجهة الإدارية المعنية لمدنا بالوثيقة أو الوثائق المطلوبة.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الجهة الإدارية المعنية	
14	تلقي رد الجهة الإدارية المعنية والمتضمن مدنا بالوثيقة أو الوثائق المطلوبة.	الجهة الإدارية المعنية + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	
15	مراسلة المحكمة الإدارية قصد مدها بالوثيقة أو الوثائق المطلوبة.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + المحكمة الإدارية	
16	تلقي نسخة من قرار صادر عن المحكمة الإدارية يقضي إما بتوقيف التنفيذ أو بتأجيل التنفيذ أو تنفيذ الإذن الاستعجالي.	المحكمة الإدارية + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	
17ع èع	توجيه نسخة من القرار إلى الجهة الإدارية المعنية المصدرة له للإعلام.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الجهة الإدارية المعنية المصدرة للقرار	* في صورة رفض مطلب العارض.

18	تلقي النسخة الإدارية من المحكمة الإدارية في قضية توقيف التنفيذ أو تأجيل التنفيذ أو الإذن الاستعجالي.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	* في صورة قبول مطلب العارض.
19	إعلام السيد رئيس الجامعة بقرار المحكمة الإدارية عند الاقتضاء للإذن بما يراه.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + السيد رئيس الجامعة	
20	توجيه نسخة من قرار المحكمة الإدارية الى الجهة الإدارية المعنية بالقرار موضوع الطعن لإيقاف العمل بالقرار موضوع الطعن أو تأجيله أو تنفيذ الإذن الاستعجالي.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الجهة الإدارية المعنية المصدرة للقرار	
21	متابعة تنفيذ القرار المطعون فيه مع الجهة الإدارية المعنية.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الجهة الإدارية المعنية	مباشرة أو كتابيا إلى حين الحصول على قرار التسوية.
22	حفظ الملف.	كتابة مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	*حفظ الملف نهائيا مع إمكانية الرجوع إليه لاعتماده في صورة ما إذا تقدم المعني بالأمر بقضية في الأصل.

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي جامعة القيروان الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	دليـــــــــل إجـــــــراءات الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات **قضايا تجاوز السلطة**	منجز في أكتوبر 2010 محيّن في جانفي 2017 من قبل: - كوثر مستور متصرف رئيس كاهية مدير الشؤون القانونية والأرشيف والنشر - محمد الحميدي متصرف مستشار رئيس مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات - آمال الرمضاني كاتب تعليم عال

نـوع الإجـراء :

2-قضايا الإلغاء (الطور الابتدائي)

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	تلقي عريضة الدعوى ومستنداتها تتعلق بالطعن في قرار إداري.	المحكمة الإدارية + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	القانون عدد 40 المؤرخ في 1 جوان 1972 والمتعلق بالمحكمة الإدارية.	
2	توجيه نسخة من عريضة الدعوى ومستنداتها إلى الجهة الإدارية المعنية المصدرة للقرار قصد إبداء الرأي مع تعليل القرار موضوع الطعن ومد مصلحةالشؤون القانونية والنزاعات بالوثائق والمستندات اللازمة لدرس الملف.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الجهة الإدارية المعنية المصدرة للقرار	القانون عدد 19 لسنة 2008 المؤرخ في 25 فيفري 2008 المتعلق بالتعليم العالي، والأمر عدد 2716 المؤرخ في 04 أوت 2008 والمتعلق بتنظيم الجامعات ومؤسسات التعليم العالي والبحث وقواعد سيرها.	
3	تلقي رد الجهة الإدارية المعنية المصدرة للقرار.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الجهة الإدارية المعنية المصدرة للقرار		
4	دراسة عريضة الدعوى ومستنداتها على ضوء رأي الجهة الإدارية المعنية المصدرة للقرار واعتمادا على التراتيب القانونية المنطبقة على الوضعية.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
5	توجيه مكتوب إلى المحكمة الإدارية يتضمن إجابة الجامعة على مطاعن العارض وتمسكها بالقرار المطعون فيه وطلب رفض الدعوى، وذلك في الآجال القانونية.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + المحكمة الإدارية	القانون عدد 40 المؤرخ في 1 جوان 1972 والمتعلق بالمحكمة الإدارية.	*في صورة ما إذا تبين أن الدعوى لا ترتكز على أساس قانوني وواقعي سليم.
6	إعداد مذكرة إلى السيد رئيس الجامعة وطرح إمكانية التراجع في القرار.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + السيد رئيس الجامعة		في صورة ما إذا رأت الإدارة، بما توفر لها من معطيات، أن القرار المطعون فيه غير

				شرعي.
7	تلقي رد السيد رئيس الجامعة	السيد رئيس الجامعة + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
8	توجيه إجابة إلى المحكمة الإدارية وفق تعليمات السيد رئيس الجامعة المتضمنة الموافقة على التراجع في القرار موضوع الطعن.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + المحكمة الإدارية		* في إنتظار إتمام إجراءات التراجع مع الجهة الإدارية المعنية.
9	توجيه مراسلة إلى الجهة الإدارية المعنية المصدرة للقرار ودعوتها إلى التراجع في القرار موضوع الطعن، وذلك طبقا لتعليمات السيد رئيس الجامعة وإعلامنا بمآل الموضوع في أقرب الآجال.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الجهة الإدارية المعنية المصدرة للقرار		
10	تلقي رد الجهة المعنية يتضمن إعلامنا بالتراجع في القرار مع تسوية الوضعية ومدنا بالمستندات التي تثبت ذلك.	الجهة الإدارية المعنية المصدرة للقرار + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
11	توجيه إجابة إلى المحكمة الإدارية تتضمن إعلامها بالتراجع في القرار ودعوتها إلى طرح القضية نظرا لعدم وجود ما يستوجب النظر فيها.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + المحكمة الإدارية		
12	تلقي رد المعني بالأمر على جواب الإدارة عن طريق المحكمة الإدارية.	المحكمة الإدارية + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		* في صورة ما إذا قررت الإدارة التمسك بالقرار موضوع الطعن.
13	توجيه نسخة من إجابة المعني بالأمر إلى الجهة الإدارية المعنية المصدرة للقرار للإعلام وإبداء الرأي.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الجهة الإدارية المعنية المصدرة للقرار		
14	تلقي رد الجهة المعنية المصدرة للقرار.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الجهة الإدارية المعنية		
15	دراسة إجابة العارض على ضوء رأي الجهة الإدارية المعنية واعتمادا على النصوص القانونية المنطبقة على الوضعية المطروحة.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
16	توجيه إجابة إلى المحكمة الإدارية تتضمن رد الوزارة على إجابة العارض.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + المحكمة الإدارية		
17	تلقي مكتوب من المحكمة الإدارية يتضمن طلب مدها بوثيقة أو وثائق تخص قضية في تجاوز السلطة.	المحكمة الإدارية +	الفصل 45 (جديد) من قانون المحكمة الإدارية.	* إن اقتضى ذلك سير التحقيق.

		مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
18	مراسلة الجهة الإدارية المعنية لمدنا بالوثيقة أو الوثائق المطلوبة.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الجهة الإدارية المعنية		
19	تلقي رد الجهة الإدارية المعنية والمتضمن مدنا بالوثيقة أو الوثائق المطلوبة.	الجهة الإدارية المعنية + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
20	مراسلة المحكمة الإدارية قصد مدها بالوثيقة أو الوثائق المطلوبة.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + المحكمة الإدارية		
21	تلقي استدعاء من المحكمة الإدارية قصد حضور جلسة مرافعة تخص قضية في تجاوز السلطة.	المحكمة الإدارية + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
22	توجيه نسخة من الاستدعاء إلى الجهة الإدارية المعنية للإعلام ولمعرفة إن كان هناك عنصرا جديدا في القضية.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الجهة الإدارية المعنية		
23	دراسة الملف من جديد ومراجعته قبل انعقاد جلسة المرافعة.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
24	حضور جلسة المرافعة لدى المحكمة الإدارية لتمثيل الجامعة في القضية.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + المحكمة الإدارية		
25	تلقي نسخة من قرار صادر عن المحكمة الإدارية في قضية تجاوز سلطة يقضي برفض الدعوى.	المحكمة الإدارية + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
26	توجيه نسخة من القرار إلى الجهة الإدارية المعنية المصدرة له للإعلام.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الجهة الإدارية المعنية المصدرة للقرار		
27	حفظ الملف.	كتابة مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي جامعة القيروان الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	دليـــــــــل إجـــــــراءات الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات **قضايا تجاوز السلطة**	منجز في أكتوبر 2010 محيّن في جانفي 2017 من قبل: - كوثر مستور متصرف رئيس كاهية مدير الشؤون القانونية والأرشيف والنشر - محمد الحميدي متصرف مستشار رئيس مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات - آمال الرمضاني كاتب تعليم عال

نـوع الإجـراء :

3- قضايا الإلغاء (الطور الاستئنافي، المستأنف الجامعة)

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	تلقي نسخة إدارية من قرار صادر عن المحكمة الإدارية في قضية تجاوز السلطة يقضي بإلغاء القرار المطعون فيه.	المحكمة الإدارية + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
2	توجيه نسخة من قرار المحكمة الادارية الى الجهة المعنية المصدرة له للإعلام ولطلب رأيها في خصوص استئناف الحكم من عدمه.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الجهة الإدارية المعنية المصدرة للقرار		
3	تلقي رد الجهة الإدارية المعنية المصدرة للقرار.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الجهة الإدارية المعنية المصدرة للقرار		
4	إعداد مطلب استئناف الحكم الابتدائي.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
5	توجيه مطلب للاستئناف إلى المحكمة الإدارية.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + المحكمة الإدارية	القانون عدد 40 المؤرخ في 1 جوان 1972 والمتعلق بالمحكمة الإدارية.	
6	إعداد مذكرة استئناف.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		تلقي رد السيد رئيس الجامعة.
7	توجيه مذكرة الاستئناف ومستنداتها إلى المكلف العام بنزاعات الدولة قصد تبليغها إلى المستأنف ضدّه.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + المكلف العام بنزاعات الدولة	القانون عدد 40 المؤرخ في 1 جوان 1972 والمتعلق بالمحكمة الإدارية. القانون عدد 13 المؤرخ في 7 مارس 1988 والمتعلق بتمثيل الدولة والمؤسسات العمومية	

			والمؤسسات الخاضعة لإشراف الدولة وخاصة الفصل الأول منه.	
8	تلقي مذكرة الاستئناف ومحضر تبليغها إلى المستأنف ضدّه.	المكلف العام بنزاعات الدولة + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
9	توجيه مذكرة الاستئناف ومحضر تبليغها ونسخة من الحكم الابتدائي إلى المحكمة الإدارية.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + المحكمة الإدارية		
10	تلقي استدعاء من المحكمة الإدارية قصد حضور جلسة مرافعة في القضية الاستئنافية.	المحكمة الإدارية + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
11	توجيه نسخة من الاستدعاء إلى الجهة الإدارية المعنية للإعلام ولمعرفة إن كان هناك عنصرا جديدا في القضية.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الجهة الإدارية المعنية		
12	دراسة الملف من جديد ومراجعته قبل انعقاد جلسة المرافعة.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
13	حضور جلسة المرافعة لدى المحكمة الإدارية لتمثيل الجامعة في القضية.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + المحكمة الإدارية		
14	تلقي نسخة من الحكم صادر عن المحكمة الإدارية في القضية الاستئنافية يقضي بقبول الاستئناف ورفض دعوى العارض.	المحكمة الإدارية + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
15	توجيه نسخة من القرار إلى الجهة الإدارية المعنية المصدرة له للإعلام.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الجهة الإدارية المعنية المصدرة للقرار		
16	حفظ الملف.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
17	تلقي نسخة من الحكم الصادر عن المحكمة الإدارية في القضية الاستئنافية يقضي برفض الاستئناف.	المستأنف ضده الصادر لفائدته الحكم + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
18	إعداد مذكرة إلى السيد رئيس الجامعة تتضمن رأي مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات حول كيفية تنفيذ حكم المحكمة الإدارية.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + السيد رئيس الجامعة	الفصول 8 و9 و10و11 من قانون المحكمة الإدارية.	
19	تلقي رد السيد رئيس الجامعة.	السيد رئيس الجامعة + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		

20	مراسلة الجهة الإدارية المعنية قصد تنفيذ حكم المحكمة الإدارية.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الجهة الإدارية المعنية المصدرة للقرار	الفصول 8 و9 و10 من قانون المحكمة الإدارية.	* في صورة ما إذا أذن السيد رئيس الجامعة بالتنفيذ.
21	متابعة تنفيذ القرار الإداري مع الجهة الإدارية المعنية.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الجهة الإدارية المعنية	الفصول 8 و9 و10 من قانون المحكمة الإدارية.	مباشرة أو كتابيا إلى حين الحصول على نسخة من قرار التسوية.
22	حفظ الملف.	كتابة مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي جامعة القيروان الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	دليـــــــــل إجـــــــراءات الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات **قضايا تجاوز السلطة**	منجز في أكتوبر 2010 محيّن في جانفي 2017 من قبل: - كوثر مستور متصرف رئيس كاهية مدير الشؤون القانونية والأرشيف والنشر - محمد الحميدي متصرف مستشار رئيس مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات - آمال الرمضاني كاتب تعليم عال

نوع الإجراء :

4- قضايا الإلغاء (الطور الاستئنافي، الجامعة مستأنف ضدّها)

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	تلقي مذكرة استئناف حكم ابتدائي صادر لصالح الجامعة.	المستأنف + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	القانون عدد 40 المؤرخ في 1 جوان 1972 والمتعلق بالمحكمة الإدارية. القانون عدد 13 لسنة 1988 المؤرخ في 7 مارس 1988 والمتعلق بتمثيل الدولة والمؤسسات العمومية والمؤسسات الخاضعة لإشراف الدولة وخاصة الفصل الأول منه.	
2	إعداد رد على مذكرة الاستئناف.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
3	توجيه رد على مذكرة الاستئناف إلى المكلف العام بنزاعات الدولة قصد تبليغه إلى المستأنف.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + المكلف العام بنزاعات الدولة		
4	تلقي مذكرة الاستئناف وما يفيد تبليغها إلى المستأنف.	المكلف العام بنزاعات الدولة + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
5	توجيه الرد على مذكرة الاستئناف إلى المحكمة الإدارية.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + المحكمة الإدارية	القانون عدد 40 المؤرخ في 1 جوان 1972 والمتعلق بالمحكمة الإدارية.	
6	تلقي استدعاء من المحكمة الإدارية قصد حضور جلسة مرافعة في القضية الاستئنافية.	المحكمة الإدارية + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
7	توجيه نسخة من الاستدعاء إلى الجهة الإدارية المعنية للإعلام ولمعرفة إن كان هناك عنصرا جديدا في القضية.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الجهة الإدارية المعنية		
8	دراسة الملف من جديد ومراجعته قبل انعقاد جلسة المرافعة.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
9	حضور جلسة المرافعة لدى المحكمة الإدارية لتمثيل الجامعة في القضية.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + المحكمة الإدارية		

10	تلقي نسخة من الحكم الصادر عن المحكمة الإدارية في القضية الاستئنافية يقضي برفض استئناف العارض.	المحكمة الإدارية + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
11	توجيه نسخة من الحكم إلى الجهة الإدارية المعنية المصدرة له للإعلام.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الجهة الإدارية المعنية المصدرة للقرار		
12	حفظ الملف.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
13	تلقي نسخة من الحكم صادر عن المحكمة الإدارية في القضية الاستئنافية يقضي بقبول الاستئناف.	المستأنف ضده الصادر لفائدته الحكم + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
14	إعداد مذكرة الى السيد رئيس الجامعة تتضمن رأي مصلحة الشؤون القانونية حول كيفية تنفيذ حكم المحكمة الإدارية.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + السيد رئيس الجامعة	الفصول 8 و9 و10و11 من قانون المحكمة الإدارية.	
15	تلقي رد السيد رئيس الجامعة.	السيد رئيس الجامعة + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
16	مراسلة الجهة الإدارية المعنية قصد تنفيذ حكم المحكمة الإدارية.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الجهة الإدارية المعنية المصدرة للقرار	الفصول 8 و9 و10 من قانون المحكمة الإدارية.	* في صورة ما إذا أذن السيد رئيس الجامعة بالتنفيذ.
17	متابعة تنفيذ القرار الإداري مع الجهة الإدارية المعنية.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الجهة الإدارية المعنية	الفصول 8 و9 و10 من قانون المحكمة الإدارية.	مباشرة أو كتابيا إلى حين الحصول على نسخة من قرار التسوية.

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي جامعة القيروان الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	دليـــــــــل إجـــــــــراءات الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات **قضايا تجاوز السلطة**	منجز في أكتوبر 2010 محيّن في جانفي 2017 من قبل: - كوثر مستور متصرف رئيس كاهية مدير الشؤون القانونية والأرشيف والنشر - محمد الحميدي متصرف مستشار رئيس مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات - آمال الرمضاني كاتب تعليم عال

نـوع الإجـراء :

5 - قضايا التعويض الإداري (الفصل 17 من قانون المحكمة الإدارية)

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	تلقي مراسلة من المكلف العام بنزاعات الدولة يعلم فيها الجامعة بتقديم قضية ضدها وطلب إرشادات.	المدعي + المكلف العام بنزاعات الدولة + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	القانون عدد 40 المؤرخ في 1 جوان 1972 المتعلق بالمحكمة الإدارية. القانون عدد 13 لسنة 1988 المؤرخ في 7 مارس 1988 والمتعلق بتمثيل الدولة والمؤسسات العمومية والمؤسسات الخاضعة لإشراف الدولة وخاصة الفصل الأول منه.	
2	فتح ملف وتوجيه نسخة من الدعوى إلى الجهة أو الجهات الإدارية المعنية بموضوع النزاع لطلب إرشادات.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الجهة الإدارية المعنية	القانون عدد 19 لسنة 2008 المؤرخ في 25 فيفري 2008 المتعلق بالتعليم العالي، والأمر عدد 2716 المؤرخ في 04 أوت 2008 والمتعلق بتنظيم الجامعات ومؤسسات التعليم العالي والبحث وقواعد سيرها.	* يقع عند الإقتضاء توجيه تذكير في طلب إرشادات.
3	تلقي رأي الجهة أو الجهات الإدارية المعنية بالقضية والإرشادات اللازمة.	الجهة الإدارية المعنية + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		* لاعتمادها في درس القضية قبل إجابة الإدارة العامة لنزاعات الدولة.
4	دراسة ملف القضية وإعداد الجواب.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	يقع الرجوع إلى النصوص القانونية المنطبقة حسب موضوع الدعوى.	
5	توجيه الإجابة إلى المكلف العام بنزاعات الدولة.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + المكلف العام بنزاعات الدولة		

6	تلقي مراسلة من المكلف العام بنزاعات الدولة حول إعلام الجامعة بصدور حكم ابتدائي لفائدة الجامعة.	المكلف العام بنزاعات الدولة + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
7	توجيه نسخة من الحكم الابتدائي للجهة الإدارية المعنية للإعلام.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الإدارة المعنية		
8	حفظ الملف.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
9	تلقي مراسلة من المكلف العام بنزاعات الدولة حول إعلام الجامعة بصدور حكم ابتدائي ضد الجامعة وطلب رأيها في استئناف الحكم.	المكلف العام بنزاعات الدولة + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
10	إحالة الإعلام بالحكم للطرف الإداري المعني بالنزاع مع طلب الرأي في استئناف الحكم ومدنا بمستندات الاستئناف عند الاقتضاء.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الجهة الإدارية المعنية		
11	توجيه مراسلة إلى المكلف العام بنزاعات الدولة في طلب الاستئناف عند الاقتضاء.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + المكلف العام بنزاعات الدولة		
12	تلقي مراسلة من المكلف العام بنزاعات الدولة حول إعلام الجامعة بصدور حكم استئنافي لفائدتها.	المكلف العام بنزاعات الدولة + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
13	توجيه نسخة من الحكم الاستئنافي للجهة الإدارية المعنية للإعلام.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الإدارة المعنية		
14	حفظ الملف.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
15	القيام بإعلام الجهة الإدارية المعنية بصدور حكم استئنافي.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الجهة الإدارية المعنية بالنزاع		
16	توجيه مراسلة إلى المكلف العام لتعقيب الحكم الاستئنافي و مدّه بأسباب الطعن بالتعقيب.	المكلف العام بنزاعات الدولة + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		* في صورة توفر أسباب التعقيب.
17	تلقي مراسلة من المكلف العام بنزاعات الدولة مرفوقة بحكم تعقيبي صادر لفائدة الجامعة.	المكلف العام بنزاعات الدولة + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		

18	توجيه مراسلة إلى الجهة الإدارية المعنية للإعلام بالحكم.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الجهة الإدارية المعنية		
19	حفظ الملف.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
20	تلقي مراسلة من المكلف العام بنزاعات الدولة مرفوقة بحكم تعقيبي صادر ضد الجامعة وتتضمن طلب القيام بإجراءات التنفيذ.	المكلف العام بنزاعات الدولة + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
21	إعلام السيد رئيس الجامعة بمحتوى الحكم الصادر ضد الجامعة أو المؤسسة الخاضعة لإشرافها.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + رئيس الجامعة		* للإذن بتنفيذ الحكم.
22	إحالة الحكم إلى الجهة الإدارية المعنية بالتنفيذ لإجراء اللازم وإعلامنا بمآل عملية التنفيذ.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الجهة المعنية		
23	حفظ الملف إثر تلقي الإعلام بإتمام تنفيذ الحكم.	كتابة مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي جامعة القيروان الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	دليـــــــــل إجـــــــــراءات الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات قضايا تجاوز السلطة	منجز في أكتوبر 2010 محيّن في جانفي 2017 من قبل: - كوثر مستور متصرف رئيس كاهية مدير الشؤون القانونية والأرشيف والنشر - محمد الحميدي متصرف مستشار رئيس مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات - آمال الرمضاني كاتب تعليم عال

نـوع الإجـراء :

6 قضايا التعويض (ضد الجامعة)

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	تلقي مراسلة من المكلف العام بنزاعات الدولة يعلم فيها الجامعة بتقديم قضية ضدها وطلب إرشادات.	المدعي + المكلف العام بنزاعات الدولة + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	القانون عدد 40 المؤرخ في 1 جوان 1972 المتعلق بالمحكمة الإدارية. القانون عدد 13 لسنة 1988 المؤرخ في 7 مارس 1988 والمتعلق بتمثيل الدولة والمؤسسات العمومية والمؤسسات الخاضعة لإشراف الدولة وخاصة الفصل الأول منه.	
2	فتح ملف وتوجيه نسخة من الدعوى إلى الجهة أو الجهات الإدارية المعنية بموضوع النزاع لطلب إرشادات.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الإدارة أو المؤسسة الإدارية المعنية بالقضية	القانون عدد 19 لسنة 2008 المؤرخ في 25 فيفري 2008 المتعلق بالتعليم العالي، والأمر عدد 2716 المؤرخ في 04 أوت 2008 والمتعلق بتنظيم الجامعات ومؤسسات التعليم العالي والبحث وقواعد سيرها.	* يقع عند الاقتضاء توجيه تذكير في طلب إرشادات.
3	تلقي رأي الجهة أو الجهات الإدارية المعنية بالقضية والإرشادات اللازمة.	الجهة أو الجهات الإدارية المعنية بالقضية + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		* لاعتمادها في درس القضية قبل إجابة الإدارة العامة لنزاعات الدولة.
4	دراسة ملف القضية وإعداد الجواب.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
5	توجيه الإجابة إلى المكلف العام بنزاعات الدولة.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + المكلف العام بنزاعات الدولة		

6	تلقي مكتوب من المكلف العام بنزاعات الدولة يتضمن نسخة من استدعاء لحضور عملية اختبار ويتضمن هذا المكتوب طلب مد الإدارة العامة لنزاعات الدولة بتقرير حول عملية الاختبار.	المكلف العام بنزاعات الدولة + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		* إن اقتضى ذلك سير القضية.
7	حضور عملية الاختبار في الموعد.	ممثل عن جامعة القيروان (رئيسة مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات) + الخبير أو الخبراء + ممثل عن الإدارة أو المؤسسة المعنية بالنزاع + المدعى أو من ينوبه		
8	إعداد تقرير حول حضور عملية الاختبار يتضمن ملاحظات الجامعة والمؤيدات اللازمة للدفاع عن الإدارة	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
9	إعلام المكلف العام بنزاعات الدولة بمحتوى التقرير لاعتماده في سير القضية.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + المكلف العام بنزاعات الدولة		*بطلب من المكلف العام بنزاعات الدولة.
10	إعلام الخبير أو الخبراء بالتقرير ومستنداته بطلب منهم.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الخبير أو الخبراء		
11	إعلام المؤسسة أو الجهة الإدارية المعنية بما جد في القضية في كل مرحلة من مراحلها.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الجهة أو الجهات الإدارية المعنية بالنزاع		
12	تلقي مراسلة من المكلف العام بنزاعات الدولة حول إعلام الجامعة بصدور الحكم في القضية وطلب رأيها في استئناف الحكم.	المكلف العام بنزاعات الدولة + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
13	إحالة الإعلام بالحكم للطرف الإداري المعني بالنزاع مع طلب الرأي في إستئناف الحكم ومدنا بمستندات الاستئناف عند الاقتضاء.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الجهة الإدارية المعنية		
14	توجيه مراسلة إلى المكلف العام بنزاعات الدولة في طلب الاستئناف عند الإقتضاء.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + المكلف العام بنزاعات الدولة		
15	تلقي مراسلة من المكلف العام بنزاعات الدولة حول إعلام الجامعة بصدور الحكم الاستئنافي.	المكلف العام بنزاعات الدولة + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		* في انتظار موافاتنا بالحكم.
16	القيام بإعلام الجهة الإدارية المعنية بصدور الحكم الاستئنافي.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الجهة الإدارية المعنية بالنزاع	القانون عدد 19 لسنة 2008 المؤرخ في 25 فيفري 2008 المتعلق بالتعليم العالي، والأمر عدد 2716 المؤرخ في 04 أوت 2008	

			والمتعلق بتنظيم الجامعات ومؤسسات التعليم العالي والبحث وقواعد سيرها.	
17	توجيه مراسلة إلى المكلف العام لتعقيب الحكم الاستئنافي و مدّه بأسباب الطعن بالتعقيب.	المكلف العام بنزاعات الدولة + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		* في صورة توفر أسباب التعقيب.
18	تلقي مراسلة من المكلف العام بنزاعات الدولة مرفوقة بالحكم وتتضمن طلب القيام بإجراءات التنفيذ.	المكلف العام بنزاعات الدولة + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		* في صورة عدم التعقيب.
19	إعلام السيد رئيس الجامعة بمحتوى الحكم الصادر ضد الجامعة أو المؤسسة الخاضعة لإشرافها.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + السيد رئيس الجامعة		* للإذن بتنفيذ الحكم.
20	إحالة الحكم إلى الجهة الإدارية المعنية بالتنفيذ لإجراء اللازم وإعلامنا بمآل عملية التنفيذ.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الجهة المعنية		
21	حفظ الملف إثر تلقي الإعلام بإتمام تنفيذ الحكم.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الجهة المعنية		

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي جامعة القيروان الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	دليـــــــــــل إجـــــــــراءات الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات **قضايا تجاوز السلطة**	منجز في أكتوبر 2010 محيّن في جانفي 2017 من قبل: - كوثر مستور متصرف رئيس كاهية مدير الشؤون القانونية والأرشيف والنشر - محمد الحميدي متصرف مستشار رئيس مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات - آمال الرمضاني كاتب تعليم عال

نـوع الإجـراء:

7 قضايا التعويض: المدعي: الجامعة

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	تلقي مراسلة من إحدى المؤسسات التابعة للجامعة في طلب القيام بالإجراءات القانونية اللازمة ضد أحد المتعاملين معها لتعويض الضرر الحاصل للإدارة.	الإدارة المعنية + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	القانون عدد 19 لسنة 2008 المؤرخ في 25 فيفري 2008 المتعلق بالتعليم العالي، والأمر عدد 2716 المؤرخ في 04 أوت 2008 والمتعلق بتنظيم الجامعات ومؤسسات التعليم العالي والبحث وقواعد سيرها.	
2	مراسلة الإدارة المعنية قصد طلب إرشادات إضافية وجمع المؤيدات اللازمة لرفع قضية في التعويض عند الاقتضاء.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الإدارة المعنية		
3	توجيه مكتوب إلى المكلف العام بنزاعات الدولة لطلب القيام بالإجراءات القانونية اللازمة للمطالبة بتعويض الضرر.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + المكلف العام بنزاعات الدولة	القانون عدد 13 المؤرخ في 7 مارس 1988 والمتعلق بتمثيل الدولة والمؤسسات العمومية والمؤسسات الخاضعة لإشراف الدولة وخاصة الفصل 1 منه.	
4	تلقي مراسلة من المكلف العام للحصول على إرشادات أو وثائق أو لإعلامنا بالقيام بالإجراءات القضائية اللازمة.	المكلف العام بنزاعات الدولة + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
5	تلقي مراسلة من المكلف العام بنزاعات الدولة حول صدور حكم في القضية وإبداء الرأي حول الاستئناف عند الاقتضاء.	المكلف العام بنزاعات الدولة + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
6	إعلام الجهة الإدارية المعنية بالنزاع بصدور الحكم وطلب إبداء الرأي في خصوص استئنافه.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات +		

		المكلف العام بنزاعات الدولة		
7	تلقي مراسلة من المكلف العام بنزاعات الدولة لإعلام الجامعة بصدور الحكم الاستئنافي مع طلب رأيها حول تعقيبه.	المكلف العام بنزاعات الدولة + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
8	توجيه مراسلة إلى الجهة المعنية بالنزاع لإعلامها بفحوى القرار الاستئنافي وطلب رأيها حول تعقيبه.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الجهة الإدارية المعنية بالنزاع		
9	تلقي رأي الجهة الإدارية المعنية.	الجهة الإدارية المعنية + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
10	توجيه إجابة إلى المكلف العام بنزاعات الدولة حول تعقيب القرار الاستئنافي.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الجهة الإدارية المعنية بالنزاع		* في صورة طلب الجهة الإدارية المعنية تعقيب القرار.
11	تلقي مراسلة من المكلف العام بنزاعات الدولة حول صدور حكم نهائي في القضية وتكليف عدل منفذ بعملية التنفيذ.	المكلف العام بنزاعات الدولة + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
12	إعلام السيد رئيس الجامعة بمحتوى الحكم الصادر في القضية عند الاقتضاء.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + رئيس الجامعة		
13	إحالة نسخة من الحكم إلى الجهة الإدارية المعنية لإعلامنا بمآل عملية تنفيذ الحكم.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الجهة الإدارية المعنية بالتنفيذ		* في بعض الأحيان تقع متابعة تنفيذ الحكم من قبل المكلف العام بنزاعات الدولة.
14	حفظ الملف.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي جامعة القيروان الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	دليـــــــــــل إجـــــــــراءات الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات **القضايا الجزائية**	منجز في أكتوبر 2010 محيّن في جانفي 2017 من قبل: - كوثر مستور متصرف رئيس كاهية مدير الشؤون القانونية والأرشيف والنشر - محمد الحميدي متصرف مستشار رئيس مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات - آمال الرمضاني كاتب تعليم عال

نـوع الإجـراء:

1- قضايا جزائية (ضد الجامعة)

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	تلقي استدعاء من المحكمة الإدارية عن طريق المكلف العام بنزاعات الدولة أو من طرف الإدارة الفرعية للأبحاث الاقتصادية والمالية للقيام بتتبعات جزائية ضد موظف تابع للجامعة.	المكلف العام بنزاعات الدولة + وزارة الداخلية والتنمية المحلية (الإدارة الفرعية للأبحاث الاقتصادية والمالية) + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	الفصل الأول من القانون عدد 13 المؤرخ في 7 مارس 1988 المتعلق بتمثيل الدولة والمؤسسات العمومية والمؤسسات الخاضعة لإشراف الدولة.	
2	فتح ملف ومراسلة الجهة الإدارية المعنية التي يعمل بها الموظف المدان لإعلامها ولطلب إرشادات.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الجهة الإدارية المعنية	القانون عدد 19 لسنة 2008 المؤرخ في 25 فيفري 2008 المتعلق بالتعليم العالي، والأمر عدد 2716 المؤرخ في 04 أوت 2008 والمتعلق بتنظيم الجامعات ومؤسسات التعليم العالي والبحث وقواعد سيرها.	
3	توجيه مراسلة إلى المكلف العام بنزاعات الدولة لتكليف محامي لإنابة العون المدان عند الاقتضاء عندما يكون العون متضرّرا.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + المكلف العام بنزاعات الدولة	الفصل 9 من قانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 والمتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.	* عندما يكون العون متضررا.
4	تلقي مراسلة من المكلف العام بنزاعات الدولة حول إعلام الجامعة بالحكم الإبتدائي وطلب رأيها عند الاقتضاء في الاستئناف.	المكلف العام بنزاعات الدولة +	القانون عدد 13 المؤرخ في 7 مارس 1988.	

		مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
5	توجيه مراسلة إلى الجهة الإدارية المعنية للإعلام مع طلب رأيها في استئناف الحكم.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الجهة الإدارية المعنية		* مع متابعة الملف مع الإدارة العامة لنزاعات الدولة.
6	تلقي إجابة الجهة الإدارية في خصوص مطلب الاستئناف.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الجهة الإدارية المعنية + المكلف العام بنزاعات الدولة		
7	توجيه مراسلة إلى المكلف العام بنزاعات الدولة في طلب الاستئناف عند الاقتضاء.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + المكلف العام بنزاعات الدولة		
8	تلقي مراسلة من المكلف العام بنزاعات الدولة حول إعلام الجامعة بصدور الحكم الاستئنافي مع طلب رأينا حول تعقيبه.	المكلف العام بنزاعات الدولة + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
9	توجيه مراسلة إلى المكلف العام حول طلب تعقيب القرار الاستئنافي.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + المكلف العام بنزاعات الدولة		
10	تلقي مراسلة من المكلف العام بنزاعات الدولة حول صدور حكم نهائي في القضية.	المكلف العام بنزاعات الدولة + الجهة الإدارية المعنية		
11	مراسلة الجهة أو الجهات الإدارية المعنية لإعلامها بالحكم النهائي للقيام بإجراء اللازم.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الجهة أو الجهات الإدارية المعنية		
12	حفظ الملف.	كتابة مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي جامعة القيروان الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	دليـــــــــل إجـــــــراءات الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات القضايا الجزائية	منجز في أكتوبر 2010 محيّن في جانفي 2017 من قبل: - كوثر مستور متصرف رئيس كاهية مدير الشؤون القانونية والأرشيف والنشر - محمد الحميدي متصرف مستشار رئيس مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات - آمال الرمضاني كاتب تعليم عال

نـوع الإجـراء :

2- قضايا جزائية (دعاوى عمومية)

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	تلقي إعلام بحصول جريمة في الحق العام المرتكبة من قبل أحد الموظفين أو الطلبة التابعين لجامعة القيروان.	وزارة العدل أو وزارة الداخلية + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	القانون عدد 19 لسنة 2008 المؤرخ في 25 فيفري 2008 المتعلق بالتعليم العالي، والأمر عدد 2716 المؤرخ في 04 أوت 2008 والمتعلق بتنظيم الجامعات ومؤسسات التعليم العالي والبحث وقواعد سيرها.	إن تعلق الأمر بدعاوى الحق العام.
2	فتح ملف وتوجيه مراسلة إلى الإدارة الفرعية للموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات الإدارية اللازمة في الغرض.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الإدارة الفرعية للموارد البشرية		*إحالة على مجلس التأديب، واتخاذ إجراء تحفّظي بإيقاف العون عن العمل.
3	توجيه مراسلة إلى الإدارة الفرعية للموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الإدارة الفرعية للموارد البشرية		* إيقاف مرتب العون.
4	توجيه مراسلة إلى الجهة أو الجهات الإدارية المعنية لإعلامها بالإجراءات التي وقع اتخاذها.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الجهة أو الجهات الإدارية المعنية		* للمتابعة.
5	متابعة مآل الدعوى العمومية بتوجيه مكتوب إلى وزارة العدل في طلب نسخة من الحكم عند الاقتضاء.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + وزارة العدل وحقوق الإنسان		

6	تلقي إعلام بصدور حكم.	وزارة العدل + مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		
7	إعداد مراسلة إلى الجهة أو الجهات الإدارية المعنية لإعلامها بصدور الحكم لإعتماده عند الاقتضاء.	مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات + الجهة أو الجهات الإدارية المعنية		
8	حفظ الملف.	كتابة مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات		

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي جامعة القيروان الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	دليـــــــــل إجـــــــراءات الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات القضايا المدنية	منجز في أكتوبر 2010 محيّن في جانفي 2017 من قبل: - كوثر مستور متصرف رئيس كاهية مدير الشؤون القانونية والأرشيف والنشر - محمد الحميدي متصرف مستشار رئيس مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات - آمال الرمضاني كاتب تعليم عال

نـوع الإجـراء :

1- قضايا حوادث المرور التي تنتج عنها أضرار بدنيـة

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	إعلام بحادث مرور تعرضت له سيارة إدارية أو أحد الموظفين التابعين للجامعة أو لإحدى المؤسسات الخاضعة لها بالإشراف.	شرطة المرور + وزارة التعليم العالي والبحث العلمي (الإدارة الفرعية للنزاعات المختلفة) + مصلحة الشؤون القانونية بالجامعة	القانون عدد 19 لسنة 2008 المؤرخ في 25 فيفري 2008 المتعلق بالتعليم العالي، والأمر عدد 2716 المؤرخ في 04 أوت 2008 والمتعلق بتنظيم الجامعات ومؤسسات التعليم العالي والبحث وقواعد سيرها.	
2	فتح ملف وإعلام الإدارة الفرعية للشؤون المالية بالحادث والإدارة الفرعية للموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.	مصلحة الشؤون القانونية بالجامعة + الإدارة الفرعية للموارد البشرية + الإدارة الفرعية للشؤون المالية	منشور الوزير الأول عدد 8 المؤرخ في 25 جانفي 1986 المتعلق بتأمين السيارات التي على ملك الدولة. القانون عدد 19 لسنة 2008 المؤرخ في 25 فيفري 2008 المتعلق بالتعليم العالي، والأمر عدد 2716 المؤرخ في 04 أوت 2008 والمتعلق بتنظيم الجامعات ومؤسسات التعليم العالي والبحث وقواعد سيرها. القانون عدد 56 المؤرخ في 28 جوان 1995 والمتعلق بالتعويض عن الأضرار الحاصلة بسبب حوادث الشغل والأمراض المهنية في القطاع العمومي.	* في صورة حصول أضرار بدنية. * إتخاذ الإجراءات القانونية في تعويض الأضرار البدنية الحاصلة للموظف التابع للجامعة أو اقتراح إحالته على مجلس التأديب في صورة ما إذا كان الحادث ناتج عن خطأ ارتكبه.
3	توجيه مراسلة إلى المكلف العام بنزاعات الدولة للقيام برفع قضية ضد المتسبب في الحادث أو لتكليف محام إذا كان المتسبب في	مصلحة الشؤون القانونية بالجامعة +	القانون عدد 13 لسنة 1988 المؤرخ في 7 مارس 1988.	

	الحادث أحد أعوان الجامعة.	المكلف العام بنزاعات الدولة	منشور الوزير الأول عدد 8 المؤرخ في 25 جانفي 1986.	
4	تلقي مراسلة من المكلف العام بنزاعات الدولة حول طلب إرشادات في خصوص الحادث.	المكلف العام بنزاعات الدولة + مصلحة الشؤون القانونية بالجامعة	القانون عدد 13 لسنة 1988 المؤرخ في 7 مارس 1988.	
5	تلقي مراسلة من المكلف العام بنزاعات الدولة حول إعلام الجامعة بصدور الحكم في القضية وطلب رأيها في استئناف الحكم.	المكلف العام بنزاعات الدولة + مصلحة الشؤون القانونية بالجامعة		
6	إحالة الإعلام بالحكم للطرف الإداري المعني بالنزاع مع طلب الرأي في استئناف الحكم.	مصلحة الشؤون القانونية بالجامعة + الجهة المعنية		
7	توجيه مراسلة إلى المكلف العام بنزاعات الدولة في طلب الاستئناف عند الاقتضاء.	مصلحة الشؤون القانونية بالجامعة + المكلف العام بنزاعات الدولة	القانون عدد 13 لسنة 1988 المؤرخ في 7 مارس 1988.	
8	تلقي إعلام بصدور قرار استئنافي وطلب رأينا حول تعقيبه.	المكلف العام بنزاعات الدولة + مصلحة الشؤون القانونية بالجامعة	القانون عدد 13 لسنة 1988 المؤرخ في 7 مارس 1988.	
9	تلقي مراسلة من المكلف العام بنزاعات الدولة حول تعقيب الحكم عند الاقتضاء.	المكلف العام بنزاعات الدولة + الجهة المعنية بالتنفيذ		
10	تلقي مراسلة من المكلف العام بنزاعات الدولة مرفوقة بالحكم وتتضمن طلب القيام بإجراءات التنفيذ.	المكلف العام بنزاعات الدولة + مصلحة الشؤون القانونية بالجامعة		
11	إعلام السيد رئيس الجامعة بمحتوى الحكم الصادر ضد الجامعة أو المؤسسة الخاضعة لإشرافها.	مصلحة الشؤون القانونية بالجامعة + رئاسة الجامعة		* للإذن بتنفيذ الحكم.
12	إحالة الحكم إلى الجهة الإدارية المعنية بالتنفيذ لإجراء اللازم وإعلامنا بمآل عملية التنفيذ.	مصلحة الشؤون القانونية بالجامعة + الجهة المعنية		
13	حفظ الملف إثر تلقي الإعلام بتنفيذ الحكم.	كتابة مصلحة الشؤون القانونية بالجامعة		

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي جامعة القيروان الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات	دليـــــــــل إجـــــــــراءات الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات القضايا المدنية	منجز في أكتوبر 2010 محيّن في جانفي 2017 من قبل: - كوثر مستور متصرف رئيس كاهية مدير الشؤون القانونية والأرشيف والنشر - محمد الحميدي متصرف مستشار رئيس مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات - آمال الرمضاني كاتب تعليم عال

نوع الإجراء:

2- قضايا حوادث المرور التي تنتج عنها أضرار مادية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	تلقي برقية في الإعلام بحادث مرور تعرضت له سيارة إدارية تابعة للجامعة أو لإحدى المؤسسات الخاضعة لها بالإشراف.	شرطة المرور + وزارة التعليم العالي والبحث العلمي (مصلحة النزاعات المختلفة) + مصلحة الشؤون القانونية بالجامعة	القانون عدد 19 لسنة 2008 المؤرخ في 25 فيفري 2008 المتعلق بالتعليم العالي، والأمر عدد 2716 المؤرخ في 04 أوت 2008 والمتعلق بتنظيم الجامعات ومؤسسات التعليم العالي والبحث وقواعد سيرها.	
2	توجيه نسخة من البرقية إلى الإدارة الفرعية للشؤون المالية للقيام بالإجراءات اللازمة مع شركة التأمين وإعادة التأمين و الجهة الإدارية المعنية.	مصلحة الشؤون القانونية بالجامعة + الإدارة الفرعية للشؤون المالية	منشور الوزير الأول عدد 8 المؤرخ في 25 جانفي 1986 المتعلق بتأمين السيارات التي على ملك الدولة.	
3	توجيه نسخة من البرقية إلى السيد المكلف العام بنزاعات الدولة للإعلام.	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي (مصلحة النزاعات المختلفة) + المكلف العام بنزاعات الدولة + مصلحة الشؤون القانونية بالجامعة		

4	تسجيل الإعلام بالحادث بسجل حوادث المرور.	شرطة المرور		
5	توجيه نسخة من البرقية إلى الإدارة الفرعية للموارد البشرية لإعلامها بحصول الأضرار المادية للسيارة إن كان هذا الحادث ناتجا عن مخالفة قانونية ارتكبها السائق التابع للجامعة أثناء القيام بمهامه، وذلك لاتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة بعد إذن السيد رئيس الجامعة.	مصلحة الشؤون القانونية بالجامعة + الإدارة الفرعية للموارد البشرية	الفصلان 8 و56 من القانون عدد 112 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 والمتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.	