



استخراج الوثائق الإدارية من الكلية

آجال الإنجاز	الوثائق المطلوبة	نوع الوثيقة
48 ساعة من تاريخ تقديم المطلب و يتم التسلم من مصلحة الطلبة بالطابق الأول	تعمير مطلب يتم سحبه من مصلحة شؤون الطلبة بالطابق الأول	شهادة حضور
أسبوع من تاريخ إيداع المطلب	-مطلب في الغرض ممضى من طرف الطالب و المدرّس المؤطر مع التنصيص على تاريخ امتحان نهاية التريض + نسخة من بطاقة التعريف).	استخراج شهادة بصدد إعداد الأطروحة و المذكرات (instance de thèse et de mémoire)
أسبوع من تاريخ إيداع المطلب	-مطلب في الغرض ممضى من طرف الطالب (مع إرفاق نسخة من بطاقة التعريف، ذكر الملاحظة المتحصل عليها، تاريخ الأطروحة).	استخراج شهادة ملاحظة الأطروحة (mention de thèse)
أسبوع من تاريخ إيداع المطلب	- مطلب في الغرض ممضى من طرف الطالب	استخراج شهادة إنجاز التريض الداخلي Attestation de validation de stage interné
أسبوع من تاريخ إيداع المطلب	- مطلب في الغرض ممضى من طرف الطالب - شهادة ضياع في الوثائق أو تصريح على الشرف بالضياع معرف بالإمضاء في مصالح البلدية	استخراج نظير من وثائق إدارية (Duplicata)
شهر من تاريخ مناقشة الأطروحة بنجاح		شهادة تخرج (Diplôme de Docteur en Médecine Dentaire)
72 ساعة من تاريخ إيداع المطلب.	مطلب في الغرض ممضى من طرف الطالب (مرفق بنسخة من شهادة الدكتوراه + كتابة عنوان البريد الإلكتروني)	الحصول على نظام الدراسة بالكلية (Cursus)
72 ساعة من تاريخ إيداع المطلب	مطلب في الغرض	شهادة متابعة الدروس باللغة الفرنسية