

## الأمانة العامة

اسم الطالب ..... رقم الملف .....  
اسم الأب ..... الكلية / القسم .....  
الشهرة ..... السنة .....

ضع علامة × في المربع المناسب وحدد عدد النسخ المطلوبة عدد النسخ

- .....  إفادة تسجيل في الجامعة (باللغة العربية  / (باللغة الفرنسية  / (باللغة الإنكليزية  )  
.....  إفادة متابعة الدروس الجامعية للعام الجامعي (باللغة العربية  / (باللغة الفرنسية  / (باللغة الإنكليزية  )  
.....  إفادة متابعة الدروس الجامعية (على التوالي) (باللغة العربية  / (باللغة الفرنسية  / (باللغة الإنكليزية  )  
.....  إفادة متابعة الدروس الجامعية للفصلين الأول والثاني (باللغة العربية  / (باللغة الفرنسية  / (باللغة الإنكليزية  )  
.....  إفادة بنهاية الدراسة (باللغة العربية  / (باللغة الفرنسية  / (باللغة الإنكليزية  )  
.....  إفادة بالقسط الجامعي (باللغة العربية  / (باللغة الفرنسية  )  
.....  طلب جدول مواعيد المواد الدراسية (Horaire du semestre)  
.....  طلب جدول مواعيد الامتحانات (Horaire des examens)  
.....  طلب بمحتوى المواد (Syllabus des cours)  
.....  طلب الشهادة الجامعية  
.....  صور مصدقة عن الشهادة الجامعية  
.....  صور مصدقة عن العلامات

- يرفض كل طلب لا يحمل المعلومات الكاملة والصحيحة المتعلقة بالطالب.
- تعود مسؤولية كل خطأ في الطلب على عاتق الطالب وحده.
- الرسم المحدد للمستند الواحد: ٧٥,٠٠٠ ل.ل.
- الرسم المحدد للصورة المصدقة عن الإفادة الجامعية: ٢٥,٠٠٠ ل.ل.
- إنّ الرسم المحدد لطلب محتوى المواد (Syllabus des cours) هو ٢,٠٠٠ ل.ل. لكل ورقة A4 مطبوعة بالأسود والأبيض.
- تسلم المستندات المطلوبة من الأمانة العامة بعد ١٠ أيام عمل فعلي من تاريخ تقديم الطلب، باستثناء الشهادة الجامعية وإفادة نهاية الدراسة.

رقم الهاتف

إمضاء الطالب

تاريخ تقديم الطلب

.....

.....

...../...../..... في

إمضاء قسم المحاسبة

.....