

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
Ministère de L'Enseignement Supérieur et de La Recherche
Scientifique
جامعة قسنطينة 1 الإخوة منتوري



دليل تقديم أطروحة الدكتوراه
و الإجراءات الإدارية للمناقشة
بجامعة قسنطينة 1 الإخوة منتوري

تمهيد:

هذا الدليل الذي تمت المصادقة عليه من قبل المجلس العلمي لجامعة قسنطينة 1 الإخوة منتوري خلال جلسته المنعقدتين في يومي 2023/07/11 و 2024/03/13 موجه لطلبة الدكتوراه ولكل القائمين على إعداد أو تقييم كل أطروحة دكتوراه في جامعة قسنطينة 1 الإخوة منتوري. يحتوي الدليل في شقه الأول على قواعد عرض الأطروحة المكتوبة باللغة العربية من ناحية الشكل التي يجب على طالب الدكتوراه الالتزام بها حتى تتلاءم أطروحته مع المعايير الدولية للنشر الإلكتروني، أما الشق الثاني فيقدم معلومات حول الإجراءات الإدارية لمناقشة الأطروحة ومنح شهادة الدكتوراه وفقا للتشريعات سارية المفعول.

وللتذكير نعرض فيما يلي النصوص المتعلقة بشروط إيداع أطروحة الدكتوراه ومناقشتها:

المرسوم التنفيذي رقم 98-254 المؤرخ في 24 ربيع الثاني عام 1419 الموافق 17 غشت 1998 والمتعلق بالتكوين في الدكتوراه وما بعد التدرج المتخصص والتأهيل الجامعي.

المرسوم التنفيذي رقم 08-265 المؤرخ في 19 أوت 2008، الذي يتضمن نظام الدراسات للحصول على شهادة الليسانس وشهادة الماستر وشهادة الدكتوراه.

المنشور رقم 03 المؤرخ في 08 مارس 2018 المتعلق بشروط وكيفيات مناقشة أطروحة الدكتوراه علوم.

المنشور رقم 03 المؤرخ في 07 جويلية 2019 الذي يحدد شروط مناقشة أطروحة الدكتوراه وكيفياتها.

القرار رقم 191 المؤرخ في 16 جويلية 2012، الذي يحدد تنظيم التكوين في الطور الثالث من أجل الحصول على شهادة الدكتوراه.

القرار رقم 547 المؤرخ في 02 جوان 2016 الذي يحدد كيفيات تنظيم التكوين في الطور الثالث وشروط إعداد أطروحة الدكتوراه ومناقشتها.

القرار رقم 961 المؤرخ في 02 ديسمبر 2020 الذي يحدد كيفيات الالتحاق بالتكوين في الطور الثالث وتنظيمه وشروط إعداد أطروحة الدكتوراه ومناقشتها.

القرار رقم 28 المؤرخ في 09 يناير 2022 الذي يحدد كيفيات الالتحاق بالتكوين في الطور الثالث وتنظيمه وشروط إعداد أطروحة الدكتوراه ومناقشتها.

القرار رقم 991 المؤرخ في 01 أوت 2022 الذي يحدد كيفيات الالتحاق بالتكوين في الطور الثالث وتنظيمه وشروط إعداد أطروحة الدكتوراه ومناقشتها.

كما يخضع الطالب أيضًا لقواعد الأخلاقيات وفقًا للتشريعات السارية، بما في ذلك القرار رقم 1082 المؤرخ في 27 ديسمبر 2020 الذي يحدد القواعد المتعلقة بالوقاية من السرقة العلمية ومكافحتها.

فهرس المحتويات

الصفحة	
04	الجزء الاول قواعد إعداد الاطروحة
04	1. قواعد عامة
04	1.1. الشكل.....
05	2.1. ترقيم الصفحات.....
05	3.1. الهوامش.....
05	4.1. خط الكتابة.....
06	5.1. التباعد ما بين الأسطر.....
06	6.1. الطباعة
06	2. غلاف الأطروحة
06	1.2. صفحة الغلاف الخارجي الأمامي.....
08	2.2. صفحة الغلاف الخارجي الخلفي.....
09	3.2. ظهر الغلاف.....
09	3. الصفحات الأولية
09	1.3. الشكر.....
09	2.3. الإهداء.....
09	3.3. فهرس المحتويات.....
11	4.3 قائمة الأشكال
11	5.3 قائمة الجداول.....
11	6.3 قائمة المختصرات.....
11	7.3 قوائم أخرى.....
11	8.3 الملخص والكلمات المفتاحية
12	4. متن الأطروحة.....
12	1.4. الجداول والأشكال في متن الأطروحة
12	2.4. الاستشهاد بالمراجع في متن الأطروحة.....
12	5.المراجع.....
14	الجزء الثاني: الإجراءات الإدارية

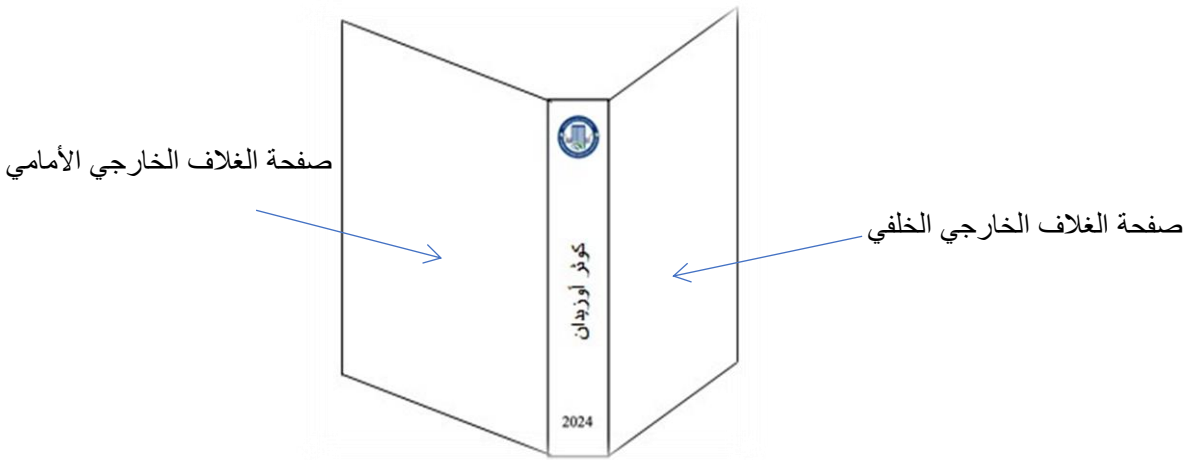
الجزء الأول قواعد إعداد الأطروحة

1. القواعد العامة

يجب تقديم المخطوطة وفقاً للترتيب التالي:

- ✓ الصفحة الأولى للغلاف.
- ✓ صفحة العنوان (للنسخة الورقية فقط).
- ✓ الشكر.
- ✓ الإهداء (اختياري).
- ✓ فهرس المحتويات.
- ✓ قائمة الأشكال.
- ✓ قائمة الجداول.
- ✓ قائمة المختصرات (إن وجدت).
- ✓ قوائم أخرى (اختياري).
- ✓ ملخص بثلاث لغات.
- ✓ متن الرسالة (من المقدمة إلى الاستنتاج).
- ✓ قائمة المراجع.
- ✓ الملحقات.
- ✓ الصفحة الرابعة للغلاف.

1.1 الشكل: استخدام الشكل A4



2.1 ترقيم الصفحات:

من الضروري أن يكون الترقيم متتابعاً

لا يتم ترقيم صفحة الغلاف أو الصفحات البيضاء الاختيارية المدرجة بين الفصول المختلفة.
لا يتم إدراج أرقام الصفحات للشكر والتهاني والملخصات ولكن تُحتسب هذه الصفحات في الترقيم.
يتم الترقيم بأرقام رومانية صغيرة لجميع الصفحات الأولية وبأرقام عربية (من المقدمة إلى آخر صفحة) لبقية النص.

توضع الأرقام في أسفل الصفحة في الوسط.

3.1 الهوامش:

يجب ترك هامش كافية للسماح بتجليد النسخة المطبوعة والمودعة في المكتبة: 3 سم على اليسار و2.5 سم على اليمين و2.5 سم من الأعلى و2.5 سم من الأسفل.

4.1 خط الكتابة:

اختيار خط قابل للقراءة وبحجم كافٍ.

الخطوط الزخرفية غير مستحبة .

حجم الخط في:

- ✓ الصفحات المقدمة لعناصر الأطروحة: 24 عربي و22 فرنسي/ إنجليزي...
- ✓ متن النص: 14 عربي و12 فرنسي/ إنجليزي...
- ✓ العناوين الرئيسية: 16 (خط داكن/ مغلظ-Bold/ Gras-) عربي و14 فرنسي/ إنجليزي...
- ✓ العناوين الفرعية: 14 (خط داكن) عربي و12 فرنسي/ إنجليزي...
- ✓ الصفحات الأولية (الشكر، الإهداء...): 12 عربي و10 فرنسي/ إنجليزي...
- ✓ الهوامش: 12 عربي و10 فرنسي/ إنجليزي.
- ✓ خط كل محتويات الغلاف الخارجي الخلفي باللغة العربية: 12.

ملاحظة: بالنسبة لحجم خط اللغات غير العربية والأرقام العربية في متن النص العربي: يكون خطها أقل بنقطتين (02-) من النص العربي، أي في متن النص: 12 وفي العناوين الرئيسية: 14 وفي الهوامش: 10، الخ.

1.5 التباعد ما بين الأسطر: لمتن النص، استخدام تباعد 1.5

استخدام تباعد (1.0) لجدول المحتويات وقائمة الجداول والأشكال أو أي قوائم أخرى، والملخصات والبيبلوجرافيا.

6.1 الطباعة: للنسخة المودعة في المكتبة، تكون الطباعة على وجه واحد. والتجليد (دون استعمال النابض/Ressort) في شكلها النهائي.

2. غلاف الأطروحة

1.2 صفحة الغلاف الخارجي الأمامي (الصفحة الأولى للغلاف):

تحتوي على المعلومات التالية و بالترتيب:

- ✓ اسم الجامعة، والكلية/المعهد، والقسم،
 - ✓ شعار الجامعة ، رقم التسلسل، رقم الترتيب،
 - ✓ عنوان الأطروحة بحروف غليظة،
 - ✓ عبارة : أطروحة دكتوراه،
 - ✓ عبارة : للحصول على درجة الدكتوراه في ... (تحديد الشعبة) في ... (تحديد التخصص)،
 - ✓ اسم ولقب الطالب، (من إعداد الطالب).
 - ✓ أعضاء لجنة المناقشة: الاسم واللقب، الوظيفة (مشرف الأطروحة، مساعد مشرف إن وجد، رئيس اللجنة، الممتحن)، الرتبة، الجامعة المنتمي لها،
 - ✓ تمت مناقشتها بشكل علني في ... (تاريخ المناقشة).
- بعد صفحة الغلاف من الأطروحة تأتي صفحة العنوان التي تكرر نفس المعلومات. تُدرج هذه الصفحة فقط في النسخة الورقية من الأطروحة.

مثال 1: الصفحة الأولى للغلاف (نفس معلومات صفحة العنوان)

جامعة قسنطينة 1 الإخوة منتوري
كلية الحقوق
قسم القانون العام

رقم الترتيب:.....

الرقم التسلسلي:.....

التصنيف القانوني للنزاعات المسلحة

دراسة في ظل المتغيرات الدولية

أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه علوم

شعبة تخصص.....

من إعداد الطالبة

أوزيدان كوثر

أعضاء لجنة المناقشة

جامعة قسنطينة 1	أستاذ التعليم العالي	رئيسا	أشرف بن ميلود
جامعة قسنطينة 1	أستاذ التعليم العالي	مشرفا ومقررا	محمد زيدات
جامعة وهران 1	أستاذ التعليم العالي	ممتحنا	علي عوابدية
جامعة سطيف	أستاذ التعليم العالي	ممتحنا	نادية بوساح
جامعة وهران 1	أستاذ محاضر "أ"	ممتحنا	ندير بوشري
جامعة عنابة	أستاذ محاضر "أ"	ممتحنا	نسيمة بن ماضي

تاريخ المناقشة

2024/03/13

2.2. صفحة الغلاف الخارجي الخلفي (الصفحة الرابعة للغلاف):

تحتوي على ملخص الرسالة باللغة العربية مع الكلمات المفتاحية،

لا يجب ترقيم هذه الصفحة. يجب ذكر العناصر التالية بالترتيب:

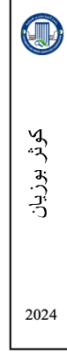
- ✓ اسم الطالب، شعار الجامعة،
- ✓ عنوان الرسالة،
- ✓ ذكر جملة: الأطروحة في إطار الحصول على درجة الدكتوراه في ... (الشعبة)، في (التخصص)،
- ✓ ملخص النص باللغة العربية،
- ✓ الكلمات المفتاحية: 6 كلمات كحد أقصى،
- ✓ اسم المشرف، جامعتة،
- ✓ العام الجامعي لتقديم الأطروحة.

مثال 2: الصفحة الرابعة للغلاف

<p>كوثر أوزيدان</p> <p>التصنيف القانوني للنزاعات المسلحة دراسة في ظل المتغيرات الدولية</p> <p>أطروحة</p> <p>مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه علوم في..... الشعبة.....التخصص.....</p> <p>الملخص</p> <p>الكلمات المفتاحية..... الأستاذ المشرف: محمد زيدات جامعة قسنطينة 1 الإخوة منتوري</p> <p>السنة الجامعية: 2024/2023</p>
--

3.2 ظهر الغلاف (ظهر الأطروحة)

هذا الجزء مخصص للنسخة المطبوعة التي يتم تقديمها في المكتبة. يحتوي على اسم ولقب الطالب، سنة المناقشة، وشعار الجامعة.



3. الصفحات الأولية

1.3 الشكر:

يتعلق الشكر بمشرف الرسالة وأعضاء اللجنة. وفي صفحة منفصلة، يتم ذكر الأشخاص والمؤسسات التي قدمت دعمًا ماليًا للبحث، وللمشاركين في الدراسة.

2.3 الإهداءات (اختياري):

تتعلق بالأقارب ، أفراد العائلة ، الأصدقاء...

3.3 جدول المحتويات:

يتم وضع جدول المحتويات في بداية الأطروحة، مباشرة بعد صفحة العنوان والشكر. يجمع جدول المحتويات، بالترتيب، بين قوائم الرسوم التوضيحية والجداول وقوائم الاختصارات وأي قوائم أخرى (إذا وجدت)، والملخصات، وقائمة عناوين الفصول، والمراجع مع أرقام الصفحات، قائمة الملاحق.

يجب تقديم قائمة الملاحق في نهاية جدول المحتويات مع تخصيص ترقيم عربي لكل مرفق (ملحق 1، ملحق 2...)

بالنسبة لترقيم الفصول، يتم استخدام الأسلوب الرقمي المتدرج المعروف بالتسلسل الهرمي الأمريكي مع حد أقصى من 3 مستويات (1.1.1).

يُنصح بعدم استخدام 4 مستويات من التسلسل الهرمي (1.1.1.1)، حيث يمكن أن يزيد ذلك من تعقيد قراءة الأطروحة. فيما يلي مثال على ترقيم الفصول:

العنوان 1

1.1 العنوان الفرعي 1

.....1.1.1

.....2.1.1

.....3.1.1

2.1 العنوان الفرعي 2

.....1.2.1

..... 2.2.1

..... 3.2.1

3.1 العنوان الفرعي 3

.....1.3.1

.....2.3.1

.....3.3.1

.....4.3.1

.....5.3.1

العنوان 2

- قائمة الأشكال:

تحتوي على رقم الشكل، العنوان بالكامل، والصفحة.

يتألف رقم الشكل من رقمين عربيين مفصولين بنقطة: الرقم الأول يشير إلى الفصل الذي يتواجد فيه الشكل، والرقم الثاني يعبر عن ترتيب ظهوره في نفس الفصل.

5.3 قائمة الجداول:

تحتوي على الرقم المركب، والذي يتم تحديده بنفس الطريقة المستخدمة في قائمة الأشكال، بالإضافة إلى العنوان الكامل للجدول والصفحة التي يتواجد فيها الجدول.

مثال 3: قائمة الجداول

قائمة الجداول		
الصفحة	الشكل	
8	الأركان الخاصة لصحة عقد التخصيص النهائي	2.1
9	أركان عقد التعاونية العقارية	2.2
71	شروط وكيفيات إنشاء الأراضي المجزأة	4.1

6.3 قائمة المختصرات

القائمة التوضيحية لجميع الاختصارات المستخدمة في الأطروحة يجب أن تُقدم في الصفحات الأولية، وتُعرض على النحو التالي: الاختصار، نقطتان ثم التعبير المقابل. هذه القائمة غير ضرورية إذا كانت الأطروحة تحتوي على عدد قليل من الاختصارات. إذا كان الاختصار يقابل نصًا باللغة الإنجليزية، فيوضع بخط مائل.

7.3- القوائم الأخرى (اختياري)

يمكن أن تتضمن الصور، الخرائط، الرسومات التوضيحية، وغيرها.

8.3- الملخص والكلمات المفتاحية

يتضمن الملخص العناصر المذكورة في كلمات IMRaD وبنفس الترتيب: أهمية البحث (I) ومنهجيته (M) وأهم النتائج المتوصل إليها (R)، أي باختصار (IMR) ومن دون عنصر مناقشة النتائج (D). ومكتوب باللغات الثلاث: الفرنسية والإنجليزية والعربية.

كل منها على صفحة منفصلة مع كلمات مفتاحية في النهاية لا تزيد عن 6 كلمات.

4- متن الأطروحة

يحتزم متن الرسالة أيضا ترتيب IMRaD.

تكون بداية كل فصل على صفحة جديدة، ويتم تسجيل عنوانه على اليمين وتُرقم بالأرقام العربية.

1.4- الأشكال والجدول في متن الأطروحة

يكون ترقيم الأشكال والجدول بأرقام عربية وفقا للطريقة المذكورة أعلاه. يُفضل وضع عنوان الجدول أعلاه بينما يتم وضع عنوان الشكل أسفله. يجب وضع الإشارات إلى الجداول والأشكال في المتن، بين قوسين.

يجب أن تكون عروض الجداول موحدة طوال الوثيقة. يمكن أن يكون الشكل هو رسم بياني (هستوغرام، سحابة نقاط، خوارزمية، خريطة جغرافية...) أو صورة فوتوغرافية. يجب احترام القواعد الأخلاقية والخصوصية فيما يتعلق بصور الأشخاص. يجب أن يحمل كل شكل مُستنسخ اسم المؤلف والمرجع في الأسفل. لا يُمكن استنساخ الشكل الذي يخضع لحقوق النشر دون إذن من المؤلفين أو الباحثين.

2.4 الاستشهاد بالمراجع في متن الأطروحة

في النظام الرقمي المعروف بـ "فانكوفر"، يتم ترتيب المراجع المستخدمة حسب ترتيب ظهورها في المتن بواسطة ترقيم الموضوع بين أقواس مربعة يحيل إلى فصل الببليوغرافيا. الجمعية الأمريكية لعلم النفس (APA) الجمعية اللغوية الحديثة (MLA) كما يمكن استخدام أنظمة أخرى مثل هارفارد، شيكاغو...

من المستحسن استخدام أدوات تسيير المراجع التي تسمح بتضمين المراجع وتنسيقها تلقائيًا مثل Endnote، Zotero، Mendeley أو حتى Word.

5. المراجع

يجب أن تكون جميع المراجع المدرجة في هاته القائمة مشار إليها في النص.

يجب اعتماد نمط واحد للاقتباس والمراجع بشكل موحد في الأطروحة بأكملها.

إذا تم اعتماد نظام "فانكوفر"، يتم ترتيب المرجع حسب الترتيب الرقمي، إذا تم اعتماد نظام شيكاغو، يتم الترتيب حسب الترتيب الأبجدي لأسماء الكتاب.

ولمزيد من المعلومات عن قواعد عرض المراجع يمكن التحميل من الروابط التالية:

<http://www.icmje.org/recommendations/> : النظام "فانكوفر"

نظام شيكاغو:

<https://www.chicagomanualofstyle.org/book/ed17/part3/ch15/toc.html>

<https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines> : نمط APA

الجزء الثاني

الإجراءات الإدارية الخاصة بالمناقشة واستخراج شهادة الدكتوراه

إجراءات مناقشة واستخراج شهادة الدكتوراه تمر بعدة مراحل. ولكي يباشر كل من المترشح ومدير الأطروحة هذه العملية عليه اتباع الخطوات التالية (انظر الشكل أدناه) :

- 1- إعداد الأطروحة حسب "دليل تقديم أطروحة الدكتوراه" لجامعة قسنطينة 1 الإخوة منتوري.
- 2- يطلب المترشح حساب لاختبار التشابه العلمي للأطروحة من العنوان الإلكتروني التالي:

<https://apps.umc.edu.dz/demande-similarite-doc/index.php>

حيث يجب أن لا تتعدى نسبة التشابه العلمي 10%.

- 3- المقال العلمي يكون منشور في مجلة علمية مصنفة "أ" أو "ب" بالنسبة للعلوم والتكنولوجيا، و "ج" بالنسبة للعلوم الإنسانية. حيث يعتمد تصنيف المجلة حسب قائمة مديرية البحث العلمي أين يؤخذ بعين الاعتبار تاريخ إيداع المقال وليس تاريخ النشر. يقبل الوعد بالنشر بشرط نشر المقال قبل تاريخ المناقشة.

- 4- تحضير الوثائق الإدارية التالية:

✓ تقرير قابلية المناقشة.

✓ الملحق 2.

✓ الملحق 3.

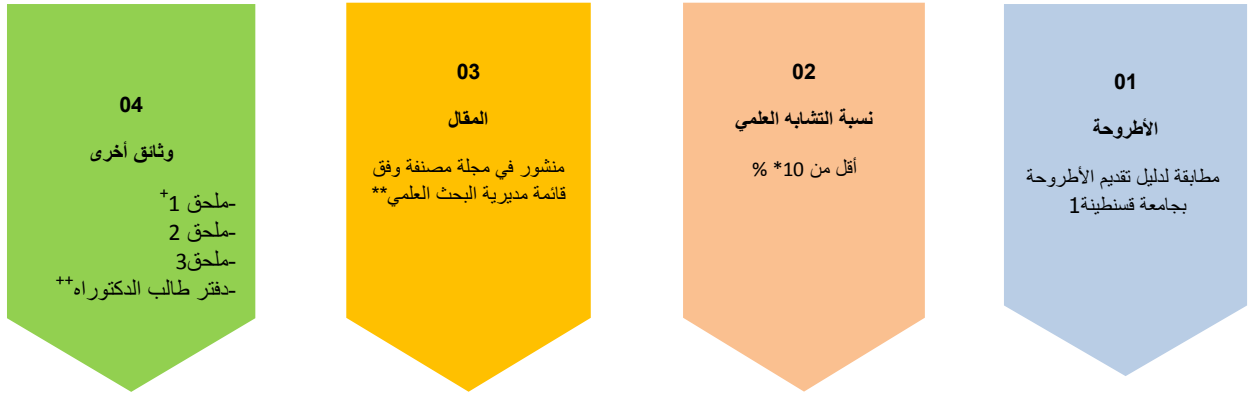
- ✓ دفتر طالب الدكتوراه (خاص بطلبة دكتوراه الطور الثالث المسجلين ابتداء من 2016)، حيث يجب أن يكون ممضي من طرف الهيئات المخولة.

يمكن تحميل جميع نماذج الملاحق من الرابط التالي:

<https://rs.umc.edu.dz/download>

عند التأكد من استيفاء الشروط السابقة، يشرع الطالب بمباشرة الإجراءات على مستوى مصلحة الدراسات العليا للكلية أو المعهد، حيث يقوم بطلب حساب بروغرس، إذا لم يكن لديه حساب من قبل، بعد ذلك يلحق جميع الوثائق المطلوبة بالأرضية. دليل تقديم أطروحة الدكتوراه الممنوح من طرف وزارة التعليم العالي يوضح جميع مراحل دراسة ملف المناقشة على أرضية بروغرس. (<https://rs.umc.edu.dz/download>)

المراحل الأساسية لدراسة ملف مناقشة أطروحة الدكتوراه



* على المترشح طلب حساب نسبة الاقتباس من الرابط: <https://apps.umc.edu.dz/demande-similarite-doc/index.php>
**المقال العلمي يكون منشورا بمجلة مصنفة صنف "أ" أو "ب" بالنسبة للعلوم والتكنولوجيا، و"ج" بالنسبة للعلوم الإنسانية.
+الملاحق تحمل من الرابط التالي: <https://rs.umc.edu.dz/download>
++ دليل تقديم أطروحة الدكتوراه الخاص بدكتوراه الطور الثالث مسجل من 2016، يكون مملوء وممضي.

إجراءات المناقشة واستخراج شهادة الدكتوراه

أما إجراءات استخراج شهادة الدكتوراه، فهي تمر بعدة مراحل:

المرحلة الأولى: إيداع ملف طلب التعيين الخاص بالمناقشة على منصة بروغرس

تخص هذه المرحلة:

1- طالب الدكتوراه الذي يقوم بإيداع الوثائق التالية على مستوى الأرضية:

- ✓ الأطروحة.
- ✓ المقال مع رابط النت .
- ✓ شهادات المشاركة في الملتقيات العلمية مع نسخة من نص المداخلة.
- ✓ شهادات التسجيل الخاصة بجميع السنوات والملحق رقم 3 (التسجيلات القانونية المستخرجة من نيابة العمادة أو نيابة المديرية للدراسات العليا).
- ✓ وثائق أخرى (الشهادات: الليسانس/ شهادة مهندس و ماستر/ ماجستير)

2-يقوم مدير الأطروحة/ نائب عميد الكلية أو نائب مدير المعهد بإيداع الوثائق التالية:

- ✓ مقرر قابلية المناقشة.
- ✓ الملحق رقم 1
- ✓ الملحق رقم 2

هذه الملفات يجب أن تحفظ على شكل ملف pdf مع تحميل إمضاء مدير الأطروحة، ولا يجوز طباعة هذه الوثائق و تصويرها.

المرحلة الثانية: دراسة طلب المناقشة من طرف اللجان العلمية والإدارية

تقوم مصلحة الدراسات العليا للكلية/ المعهد بمراقبة جميع الوثائق المودعة من طرف طالب الدكتوراه ومدير الأطروحة على الأرضية للتمكن من الانتقال للمرحلة الموالية، والمتعلقة بقياس نسبة الاقتباس التي ينبغي أن لا تتجاوز 10% وإلا تخضع الأطروحة لمراقبة ثانية من طرف الخبراء، كما يتم التحقق من تطابقها مع دليل تقديم أطروحة الدكتوراه.

المرحلة الثالثة: دراسة طلب المناقشة من طرف الهيئات العلمية والإدارية

بعد الانتهاء من مرحلة المطابقة الإدارية من طرف نائب العميد / نائب مدير المعهد يحول ملف مناقشة الدكتوراه في الطور الثالث /الدكتوراه علوم إلى مختلف الجهات العلمية: مجلس التكوين في الدكتوراه، اللجنة العلمية للقسم، والمجلس العلمي للكلية/ المعهد.

بعد هذه المرحلة يرسل طلب تعيين لجنة المناقشة إلى نيابة المديرية المكلفة بالدراسات العليا التي تقوم بدورها بالتأكد من ملف طلب المناقشة والمصادقة عليه من طرف السيد مدير الجامعة.

أعضاء لجنة المناقشة بإمكانهم الولوج إلى منصة بروغرس وتحميل الأطروحة، ثم إرسال تقاريرهم.

بعد التأكد من آراء الخبراء الإيجابية يقوم رئيس لجنة المناقشة بإيداع تقرير الملخص على المنصة، ثم تقوم مصلحة الدراسات العليا على مستوى الكلية / المعهد بإرسال طلب الترخيص بالمناقشة إلى السيد مدير الجامعة .

المرحلة الرابعة: مناقشة الدكتوراه واستخراج الشهادة النهائية

بعد مناقشة أطروحة الدكتوراه يتم إصدار الوثائق التالية:

✓ محضر مداولات مناقشة رسالة الدكتوراه.

✓ محضر رفع التحفظات.

2- ملف تحضير شهادة الدكتوراه النهائية يتطلب توفير الوثائق التالية:

✓ صورة شمسية

✓ شهادة ميلاد حديثة.

✓ استمارة معلومات مرفقة خاصة بطالب الدكتوراه.

- ✓ نسخة من الشهادات النهائية (ليسانس، ماستر، أو ماجستير).
- ✓ شهادات التسجيل في الدكتوراه الأصلية متتالية لكل السنوات.
- ✓ نسخة من صفحة الواجهة للرسالة مع الترجمة للغة العربية في حالة ما إذا كانت الرسالة باللغة الفرنسية، مع ختم الكلية أو المعهد على الصفحة.
- ✓ شهادة إيداع النسخة النهائية للأطروحة على بروغرس ممضاة من طرف عميد الكلية.
- ✓ محضر مداولات مناقشة رسالة الدكتوراه.
- ✓ الملحق 6.
- ✓ تبرئة إيداع الأعمال الجامعية.
- ✓ التبرئة الخاصة بالتربص ممضاة من طرف العميد.
- ✓ القرار الوزاري لفتح دكتوراه الطور الثالث (خاص بالإدارة).

