



الوثائق التي تمنح من شعبة الامتحانات

نوع الوثيقة ورمزها	فترة المنح وعدد المرات (تصدق عدة صور عن أي وثيقة)	الأوراق المطلوبة (شخصياً أو الوكيل القانوني)
وثيقة ترفع [و.ت]	بعد الانتهاء من إصدار نتائج المقررات كافة للسنة الدراسية ولمرة واحدة كل عام	(1) طلب يقدم من قبل الطالب ملصقاً عليه الطوابع القانونية ومصدقاً من الجهات المعنية (2) تبرع بالدم بدءاً من السنة الثانية أو إعفاء حسب الأنظمة والقوانين النافذة
إشعار التخرج [إ.ت]	بعد الانتهاء من إصدار نتائج المقررات كافة خلال سنوات الدراسة وقبل صدور قرار التخرج ولمرة واحدة	(1) طلب يقدم من قبل الطالب ملصقاً عليه الطوابع القانونية (2) الحالات المسموح بها: القيد في درجة الماجستير أو مفاضلة وزارة الصحة - التقديم إلى وظيفة معلن عنها - التقدم إلى امتحان اللغة
ترتيب النجاح [ت.ن]	بعد صدور نتائج العام الدراسي وللطلاب العشرة الأوائل	طلب يقدم من قبل الطالب ملصقاً عليه الطوابع القانونية
كشف الدرجات (سنوي) [ك.د.س]		(1) طلب يقدم من قبل الطالب ملصقاً عليه الطوابع القانونية (2) تبرع بالدم بدءاً من السنة الثانية أو إعفاء حسب الأنظمة والقوانين النافذة (3) إيصال مالي حسب الأنظمة والقوانين النافذة.
كشف درجات (نهائي) [ك.د.ن]	بعد صدور قرار التخرج	(1) طلب يقدم من قبل الطالب ملصقاً عليه الطوابع القانونية (2) صورة عن مصدقة التخرج (3) إيصال مالي حسب الأنظمة والقوانين النافذة.



نتيجة الاعتراض [ن.ض]	خلال 10 أيام من إصدار نتائج الامتحان العملي و15 يوماً للامتحان النظري	(1) طلب يقدم من قبل الطالب ملصقاً عليه الطوابع القانونية (2) إيصال مالي حسب الأنظمة والقوانين النافذة. عن كل مقرر (نظري أو عملي) يعاد إلى الطالب في حال وجود تغير على نتيجته
إعادة العملي [ع.إ]	خلال الشهر الأول من بداية الفصل الدراسي وحسب ما تحدده اللائحة للكلية	(1) طلب يقدم من قبل الطالب ملصقاً عليه الطوابع القانونية موضحاً فيه أسماء المقررات التي يود إعادة الجزء العملي فيها (2) تلغى درجة الطالب القديمة فور تقدمه بالطلب
إلغاء إعادة العملي [ع.إ.إ]	خلال الشهر الأول من بداية الفصل الدراسي	(1) طلب يقدم من قبل الطالب ملصقاً عليه الطوابع القانونية (2) تثبتت الدرجة القديمة
تنزيل مقررات	بعد انتهاء صدور نتائج الدورة الامتحانية الأولى وترفع الطالب الراسب ترفعاً فصلياً إلى السنة الأعلى	(1) طلب يقدم من قبل الطالب ملصقاً عليه الطوابع القانونية ومثبتاً عليه المقررات التي يود تنزيلها من السنة الأعلى (يستطيع تنزيل مقررين على الأكثر وبما لا يزيد مجموع مقرراته مع المحمولة على أربعة مقررات)



الوثائق التي تمنح من شعبة شؤون الطلاب

نوع الوثيقة	فترة المنح وعدد المرات (تصدق عدة صور عن أي وثيقة)	الأوراق المطلوبة (شخصياً أو الوكيل القانوني)
وثيقة التسجيل [و.ت.س]	خلال السنة الدراسية ولمرة واحدة فقط	(1) طلب يقدم من قبل الطالب ملصقاً عليه الطوابع القانونية (2) إيصال تسجيل حديث (3) صورة شخصية تختم على الوثيقة (4) تبرع بالدم بدءاً من السنة الثانية أو إعفاء حسب الأنظمة والقوانين النافذة
مصدقة التخرج [م.ت]	بعد صدور قرار التخرج ولمرة واحدة فقط	(1) طلب يقدم من قبل الطالب ملصقاً عليه الطوابع القانونية (2) صورة عن البطاقة الشخصية (3) براءة ذمة من الكلية (4) براءة ذمة من المدينة الجامعية (5) وثيقة تبرع بالدم أو إعفاء حسب الأنظمة والقوانين النافذة (6) استمارة حصر كفاءات (7) وثيقة من التدريب الجامعي للذكور - يجب أن تسلم البطاقة الجامعية مع الأوراق المطلوبة - يجب أن تحفظ نسخة عن الوكالة في حال التسليم لغير صاحب العلاقة - يثبت رقم قرار التخرج (الكلية والجامعة) على صحيفة الطالب في شؤون الطلاب والامتحانات - يجب الاحتفاظ بأوراق التخرج كافة مع نسخة المصدقة والبطاقة في إضارة الطالب. - تعاد الثانوية الأصلية للطالب الخريج بموجب طلب يقدم ويوقع من قبله ويحتفظ به في إضارته. (8) في حال تلف المصدقة يتقدم الخريج بطلب لمصدقة بديلة مرفقاً معه المصدقة التالفة إضافة إلى الإيصال المالي حسب الأنظمة والقوانين النافذة. (9) في حال فقدان المصدقة يتقدم الخريج بطلب لمصدقة بدل ضائع مرفقاً معه ضبط شرطة بالواقعة إضافة إلى الإيصال المالي حسب الأنظمة والقوانين النافذة ويكتب عليها نسخة ثانية.



إيصال التسجيل للطلاب القدامى	حسب التقويم الجامعي ولمرة واحدة خلال العام	إيصال التسجيل عن العام السابق مع البطاقة الجامعية.
إيصال تسجيل للطلاب الحديثين	بداية العام الدراسي بعد صدور نتائج المفاضلة ولمرة واحدة	يجب أن يكون اسم الطالب وارداً ضمن قوائم القبول الجامعي ومعه: (1) إضبارة التسجيل متضمنة طلب التسجيل والطابع القانونية (2) الثانوية الأصلية مع صورتين مصدقتين عنها (3) 10 صور شخصية حديثة (4) استمارات التسجيل (5) وثيقة من التدريب الجامعي للذكور أو إعفاء من خدمة العلم
البطاقة الجامعية [ب.ج.]	عند أول تسجيل للطالب في الجامعة ولمرة واحدة فقط مع ختم الصورة الشخصية وتحتاج البطاقة البديلة التالفة إلى طلب رسمي مرفقاً معه البطاقة التالفة أما المفقودة فيرفق مع الطلب ضبط شرطة بالواقعة ويسدد الطالب إيصالاً مالياً حسب الأنظمة والقوانين النافذة.	
وثيقة الدوام [و.د.]	تمنح خلال الفصل الدراسي	(1) طلب ملصق عليه الطابع القانونية. (2) توقيع من المخابر المعنية لإثبات دوام الطالب (3) تبرع بالدم بدءاً من السنة الثانية أو إعفاء حسب الأنظمة والقوانين النافذة
وثيقة تثبيت الموازي للأخوة الأشقاء	أثناء مدد التسجيل	يمنح طالب التعليم الموازي وثيقة تثبت تسجيله بالتعليم الموازي مثبتاً عليها عام التسجيل لأول مرة في حال وجود أخ آخر قد سجل بالتعليم الموازي
شهادة التخرج	من مديرية شؤون الطلاب المركزية ولمرة واحدة فقط وتحتاج الشهادة البديلة إلى ضبط شرطة بالواقعة.	(1) طلب ملصق عليه الطابع القانونية من مديرية شؤون الطلاب المركزية (2) صورة مصدقة عن مصدقة التخرج (3) صورة عن البطاقة الشخصية

الوثائق المشتركة

نوع الوثيقة	فترة المنح وعدد المرات (تصدق عدة صور عن أي وثيقة)	الأوراق المطلوبة (شخصياً أو الوكيل القانوني) والدورة المستندية
الحياة الجامعية		(1) طلب يقدم من قبل الطالب ملصقاً عليه الطوابع القانونية (2) يقدم إلى شعبة شؤون الطلاب لتثبيت وضع الطالب كاملاً (3) يصدق ويؤشر من شعبة الامتحانات (4) يصدق من قبل العميد أو أحد نائبيه.
إيقاف التسجيل	- عام كامل أو الفصل الأول: من بداية العام الدراسي وحتى قبل بدء الدورة الامتحانية الأولى - الفصل الثاني: من بداية العام الدراسي وحتى قبل بدء الدورة الامتحانية الثانية - لا يمنح في حال تقدم الطالب لامتحان أي مقرر، ولا يمكن للطلاب أن يتقدم لامتحان المقررات التي تتضمن فترة إيقافه كمقرر محمول (دورة إضافية مثلاً)	(1) طلب يقدم من قبل الطالب ملصقاً عليه الطوابع القانونية موضحاً فيه مدة الإيقاف المطلوبة (فصل واحد أو عام دراسي كامل) (2) يؤشر من شعبة شؤون الطلاب ضمن الفترة القانونية - شعبة الامتحانات - تصديق عميد الكلية أو أحد نائبيه. (3) يثبت الإيقاف على صحفيتي الطالب في الامتحانات وشؤون الطلاب (4) تحفظ الوثيقة في إضبارة الطالب في شعبة شؤون الطلاب (5) ترسل قائمة بأسماء الطلاب ومدد إيقافهم إلى مديرية شؤون الطلاب المركزية



استرداد إيقاف التسجيل	- الفصل الأول: لغاية 15 كانون الأول - الفصل الثاني: لغاية 15 أيار - عام كامل: لغاية 15 كانون الأول، أو مع بداية الفصل الثاني ولغاية 15 أيار وبثبت عندها إيقاف الفصل الأول ويسترد الفصل الثاني. - لا يجوز الاسترداد في الكليات التطبيقية إلا خلال أسبوعين من بداية الفصل الدراسي.	(1) طلب يقدم من قبل الطالب ملصقاً عليه الطوابع القانونية موضحاً فيه فترة استرداد الإيقاف المطلوبة (فصل واحد أو عام دراسي كامل) (2) إيصال مالي بإعادة التسجيل حسب الأنظمة والقوانين النافذة (يساوي رسم التسجيل لأول مرة) (3) يؤشر من شعبي شؤون الطلاب والامتحانات - تصديق عميد الكلية أو أحد نائبيه. (4) يثبت استرداد الإيقاف على صحفيتي الطالب في الامتحانات وشؤون الطلاب (5) تحفظ الوثيقة في إضبارة الطالب في شعبة شؤون الطلاب (6) ترسل قائمة بأسماء هؤلاء الطلاب إلى مديرية شؤون الطلاب المركزية
تقديم الطلب	- في أي فترة خلال العام الدراسي حسب رغبة الطالب - يجب أن يرقن الطالب قيده في حال سجل فرعاً آخر في الجامعة بموجب مفاضلة جديدة (ثانوية جديدة)	(1) طلب من قبل الطالب ملصقاً عليه الطوابع القانونية إلى شعبة شؤون الطلاب مرفقاً معه براءة ذمة من الكلية والمكتبة المركزية والتدريب الجامعي (للتذكور). (2) يؤشر الطلب من شعبة شؤون الطلاب ومن ثم شعبة الامتحانات ويصدق من عميد الكلية أو أحد نائبيه (3) يؤشر الطلب من مديرية شؤون الطلاب المركزية (4) يسلم أخيراً إلى الكلية لحفظه في إضبارة الطالب وتنبيته على صحفيته في شؤون الطلاب والامتحانات (5) يتسلم الطالب أوراقه المسموح له باستلامها من الكلية حسب الأنظمة والقوانين النافذة





الطلاب	- تحسب مدة الانقطاع من سنوات إبقاء الطالب المسموح بها - يعامل كطالب محروم من التقدم إلى الامتحان في حال تخطى مدة الدوام العملي خلال الفصل الدراسي الواحد
الطلاب	- يتم تغيير القيد مرة واحدة خلال حياة الطالب الجامعية وفق قرار مجلس التعليم العالي الناظم ويكون في السنة التالية للقيد أول مرة فقط. - يستطيع الطالب سحب طلب تغيير القيد قبل استكمال إجراء تسجيله في الكلية الجديدة وخلال المدد القانونية التي لا تدخل ضمن فترة الحرمان من التقدم إلى الامتحان - يعفى الطالب من مقررات اللغة العربية، والثقافة القومية الاشتراكية، والتدريب العسكري، واللغة الأجنبية (1 و2) إذا نجح فيها في كليته الأصلية وكان منهاج المقرر وعدد ساعاته متكافئين وحسب ما تراه المجالس الجامعية المختصة (1) يقدم طلب من قبل الطالب ملصقاً عليه الطوابع القانونية إلى مديرية شؤون الطلاب والامتحانات المركزية. (2) صورة عن الحياة الجامعية (3) صورة مصدقة عن شهادة الدراسة الثانوية العامة (4) براءة ذمة من الجهات المعنية (الكلية - المكتبة المركزية - المدينة الجامعية) (4) تصادق المديرية على إمكانية تغيير قيد الطالب إلى الكلية التي اختارها حسب درجاته في الشهادة الثانوية (5) يرقن الطالب قيده في الكلية التي يريد تغيير قيده منها ويحتفظ بنسخة مصدقة عن طلب الترفين لتقديمها إلى الكلية المقبول فيها (6) يتقدم الطالب بأوراق التسجيل إلى الكلية الجديدة ويعامل معاملة الطالب الحديث.

تسجيل دورات من خارج الجامعة	- يمنح طالب السنة الأخيرة الذي استنفذ فرص التسجيل القانونية أربع دورات امتحانية متتالية من خارج الجامعة - يتقدم الطالب بطلبه قبل بدء الدورة الامتحانية بوقت كاف ووفق إعلان يوضع من قبل رئاسة الجامعة لتحديد مدد التسجيل - تحتسب الدورة التي لا يسجل فيها الطالب من عداد الدورات المسموح له التقدم إلى امتحانها.
تسجيل الطلاب المستنفين	- يحق للطالب المستنفذ التسجيل في دورة مرسوم إذا كان مشمولاً بأي مرسوم رئاسي يصدر بهذا الشأن.
(1) يقدم طلب من قبل الطالب ملصقاً عليه الطوابع القانونية إلى شعبة شؤون الطلاب. (2) يحول الطلب إلى شعبة الامتحانات (إذا كان قانونياً) لتحديد المقررات التي يحملها الطالب ويحق له التقدم لامتحانها ويصدق من قبل المنظم والمدقق (3) يحدد الطالب عدد المقررات التي يود تقديمها ويوقع على اختياره (4) يعاد الطلب إلى شعبة شؤون الطلاب حيث يجري تنظيم الإيصال المناسب لتسديد الرسوم المطلوبة (5) ترسل نسخة مصدقة من الطلب إلى شعبة الامتحانات بعد تثبيت الرسوم التي دفعها الطالب لضبط عدد المقررات الواجب تقديمها ولمنحه رقماً امتحانياً وفق التسلسل. (6) يحفظ الطلب في إضبارة الطالب ويسلم نسخة مصدقة عنه.	(1) يقدم طلب من قبل الطالب ملصقاً عليه الطوابع القانونية إلى شعبة شؤون الطلاب. (2) يحول الطلب إلى شعبة الامتحانات (إذا كان قانونياً) لتحديد المقررات التي يحملها الطالب ويحق له التقدم لامتحانها ويصدق من قبل المنظم والمدقق (3) يحدد الطالب عدد المقررات التي يود تقديمها ويوقع على اختياره (4) يعاد الطلب إلى شعبة شؤون الطلاب حيث يجري تنظيم الإيصال المناسب لتسديد الرسوم المطلوبة (5) ترسل نسخة مصدقة من الطلب إلى شعبة الامتحانات بعد تثبيت الرسوم التي دفعها الطالب لضبط عدد المقررات الواجب تقديمها ولمنحه رقماً امتحانياً وفق التسلسل. (6) يحفظ الطلب في إضبارة الطالب ويسلم نسخة مصدقة عنه.



التحويل في الجامعات الحكومية

- (1) يقدم طلب من قبل الطالب ملصقاً عليه الطوابع القانونية إلى شعبة شؤون الطلاب في كليته المحول منها للحصول على موافقة العميد.
- (2) طلب إلى الكلية المحول إليها للحصول على موافقة العميد
- (3) براءة ذمة من الكلية المحول منها
- (4) كشف درجات مفصل ومصدق
- (5) بيان عن الحياة الجامعية موضحاً فيه طريقة القبول
- (6) يقدم الطالب إضرارته الجديدة إلى الكلية المحول إليها وتضم:
 - أ- صورة عن الهوية
 - ب- 10 صور شخصية
 - ج- صورة مصدقة عن شهادة الثانوية العامة
 - د- وثيقة التدريب الجامعي للذكور
- (7) يسجل الطالب في الكلية المحول إليها وتحتسب فرص التسجيل بالاستمرار مع الكلية المحول منها
- (8) ينظم الموظف المسؤول صحيفة جديدة للطلاب يدون عليها حياته الجامعية في الكلية المحول منها مع التنويه لذلك
- (9) تصدر لجنة شؤون الطلاب قراراً بتعادل المقررات والدرجات المعتمدة لها.
- (10) يصادق مجلس الكلية على القرار المذكور بقرار داخلي وترسل نسخة منه إلى رئاسة الجامعة
- (11) يرسل اسم الطالب الجديد ومعلوماته كافة إلى شعبة الامتحانات لتنظيم الصحيفة الخاصة مع قرار التعادل
- (12) تحتفظ نسخة من قرار مجلس الكلية في إضرارة الطالب وفي شعبة الامتحانات
- (13) يدرج اسم الطالب في القوائم الاسمية ويمنح رقماً امتحانياً وفئة عملية.
- (14) ترسل الكلية المحول منها لإرسال الثانوية الأصلية للطالب
- (15) تحتفظ الكلية المحول منها بإضرارة الطالب المسجل لأول مرة فيها مع الاحتفاظ بنسخة مصدقة عن الثانوية الأصلية



الانتقال من الجامعات غير السورية إلى الجامعات الحكومية السورية	يشمل انتقال الطلاب السوريين ومن في حكمهم وانتقال الطلاب العرب والأجانب حسب القوانين والأنظمة النافذة في قانون تنظيم الجامعات ولائحته الداخلية من الجامعات غير السورية إلى الجامعات الحكومية السورية	(1) يقدم طلب من قبل الطالب ملصقاً عليه الطوابع القانونية إلى مديرية شؤون الطلاب المركزية. (2) يدرس الطلب من جوانبه كافة ويصدق عليه من إدارة الجامعة في حال قبوله ويرسل إلى الكلية. (3) تقدم الأوراق إلى شعبة شؤون الطلاب مع كشف الدرجات وتقدم إلى لجنة شؤون الطلاب في الكلية. (4) تصدر اللجنة قراراً بقبول الطالب وتعديل مقرراته ويصدر قرار مجلس كلية بذلك ومن ثم قرار مجلس شؤون الطلاب في رئاسة الجامعة ويكون القبول وفق نظام التعليم الموازي حصراً. (5) يتقدم الطالب بإضمارته إلى شعبة شؤون الطلاب بعد صدور قرار مجلس شؤون الطلاب وفق الأوراق الثبوتية المطلوبة حسب الأنظمة والقوانين. (6) تصدر شعبة شؤون الطلاب بطاقة جامعية للطلاب وصحيفة خاصة به وترسل المعلومات إلى شعبة الامتحانات لإصدار صحيفة خاصة به. (7) يدرج اسم الطالب ضمن القوائم الاسمية ويمنح رقماً امتحانياً (8) ترسل الأوراق والوثائق غير السورية إلى مديرية شؤون الطلاب المركزية لمراسلة الجهات المعنية للتأكد من صحة المعلومات، ويبقى وجود الطالب في الكلية شرطاً ريثما تثبت صحة المعلومات (9) تصدق الوثائق من الجهات الرسمية أصولاً (السفارات – وزارة الخارجية...)
القوائم النهائية	بعد الانتهاء من إصدار النتائج كافة	(1) تصدر شعبة الامتحانات قوائم تتضمن أسماء الطلاب ومعدلات الفاجحين والمقررات المحمولة للمتفرعين والراسبين والمساعدين وترسل نسخة إلى شؤون الطلاب (2) تدقق شعبة شؤون الطلاب الأوضاع الجديدة للطلاب مع صحائفهم وتثبت على القوائم أسماء الطلاب المفصولين ومن هم من خارج الجامعة وتصدر بحقهم قرارات المجالس المختصة. (3) تدقق القائمة من قبل الشعبتين معاً لتثبيت المعلومات (4) تعلن القائمة في لوحات الإعلان الخاصة بالطلاب (5) تثبت الأوضاع الجديدة على الصحائف في كلا الشعبتين

- **تنويه هام:** كل طلب لم يتقدم به الطالب خلال المدة الزمنية المحددة لتقديمه أو إلغائه يحتاج حكماً إلى استثناء للموافقة

خارج المدد القانونية من إدارة جامعة دمشق حصراً بعد موافقة إدارة الكلية.





تنويه:

يطبق هذا الدليل ما لم يصدر أي تعديل لاحق في
القرارات الصادرة عن المجالس المختصة

في حال وجود أي استفسار أو اقتراح يغني هذا الدليل يرجى الاتصال على الرقم الآتي:

011 / 33923588 - 33923589

أو مراسلتنا على البريد الإلكتروني الخاص بمدير شؤون الطلاب والامتحانات المركزية:

student-affai