



# دليل عمل شعبي الامتحانات وشؤون الطلاب

الصادر بقرار مجلس جامعة دمشق رقم /2517/  
المتخذ بالجلسة رقم /10/ تاريخ 10 /2 /2015

إعداد

رزان عبدوش – بشار ضو





## مقدمة : كلمة رئيس الجامعة

تسعى جامعة دمشق، من خلال كوادرها العلمية والإدارية على الارتقاء بأدائها بهدف رفع تصنيفها الأكاديمي بين الجامعات العالمية

وحرصاً على ذلك نقدم إلى الزملاء العاملين في شعب الامتحانات وشؤون الطلاب) للتعليم النظامي والمفتوح (هذا الدليل التوضيحي بغية توحيد الرؤى وخطوات العمل وطبيعة الوثائق الممنوحة حفاظاً على هوية جامعة دمشق وتميزها عن بقية الجامعات إضافة إلى تسهيل التعامل مع القوانين والمراسيم الصادرة تباعاً سواء من مجلس الجامعة أم مجلس التعليم العالي أم رئاسة الجمهورية. فضلاً على أن هذا الأمر يسهم على نحو كبير في أتمتة العمل وأمن المعلومات وتقديم الخدمة المرجوة إلى الطلاب بأسرع وقت.

يعد هذا الدليل خطوة متممة لدليل الامتحانات وعونا للعاملين كافة على النهوض بمكانة الجامعة العلمية والحفاظ على سمعتها.

وأخيراً فإنه على كافة الكوادر العلمية والإدارية قراءة الدليل والالتزام بمضمونه والعمل به، مع إلغاء جميع التعليمات والوثائق السابقة في الكليات واستبدالها بالتعليمات الجديدة والموحدة وإبلاغ رئاسة الجامعة في كل ما يعترض تطبيق الدليل أو يعيق سير العملية التعليمية.

ولا يسعنا هنا إلا أن نتوجه بالشكر الجزيل للأستاذ الدكتور محمد عامر المارديني وزير التعليم العالي) رئيس جامعة دمشق سابقاً (على الدعم والتوجيه اللذين قدمهما لإعداد هذا الدليل على الوجه الأنسب.

والله ولي التوفيق

رئيس جامعة دمشق

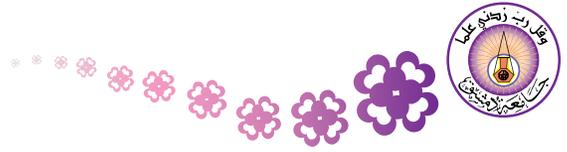
الأستاذ الدكتور محمد حسان الكردي





## المحتوى:

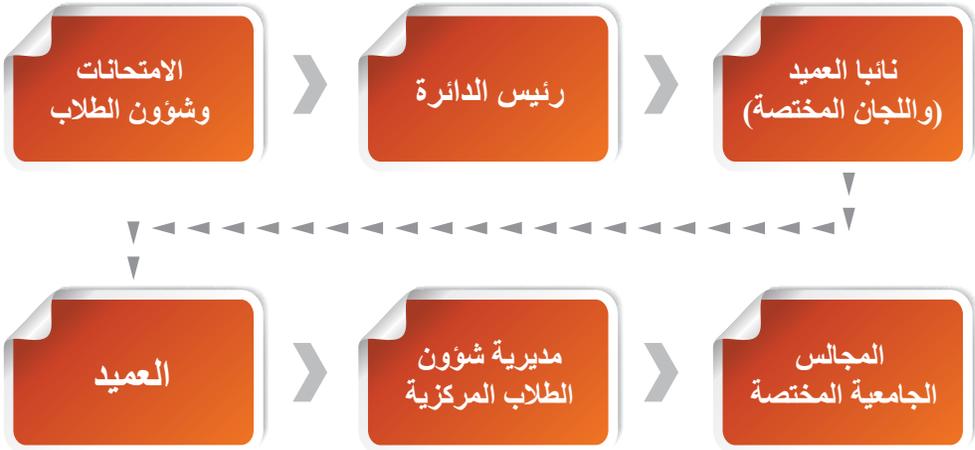
7	توصيف عمل شعبي الامتحانات وشؤون الطلاب
8	تشكيل اللجان ومهامها
12	مهام شعبة الامتحانات
16	الوثائق التي تمنح من شعبة الامتحانات
18	مهام شعبة شؤون الطلاب
21	الوثائق التي تمنح من شعبة شؤون الطلاب
23	قرار التخرج
24	الوثائق المشتركة
30	أمن المعلومات
31	الطابع المطلوبة
33	ملاحظات
36	ملحق الأعمال الامتحانية



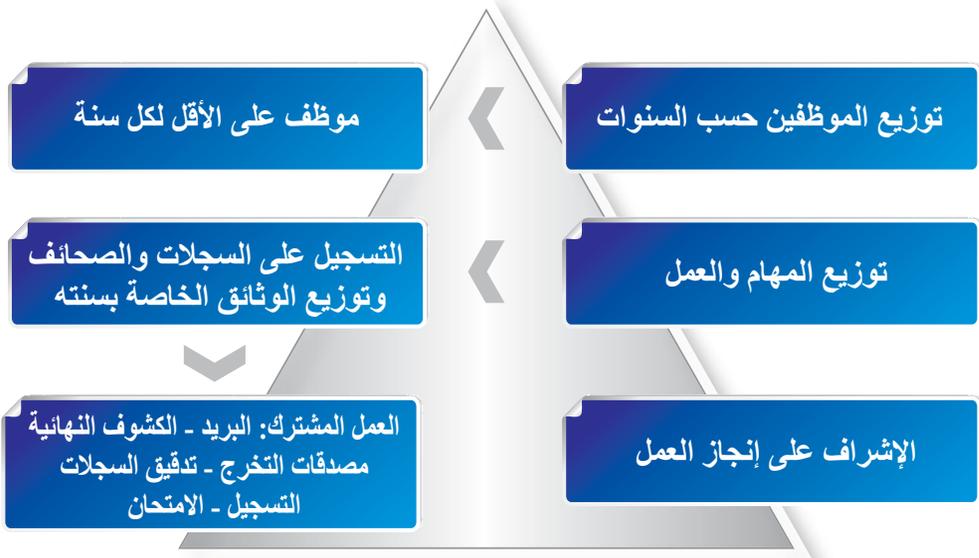


## أولاً: توصيف عمل شعبتي الامتحانات وشؤون الطلاب

### 1 - الموقع الإداري : المرجعيات والعلاقة مع الإدارات الأخرى



### 2 - مهام رئيس الشعبة : حسب الشعبة



### 3 - توصيف عمل الموظف : حسب الشعبة

تدقيق السجلات  
والصحائف الأخرى

إصدار الوثائق  
للسنة المكلف بها

التسجيل على السجل  
والصحيفة للسنة  
المكلف بها

الأعمال المشتركة:  
كشف الدرجات النهائي  
والتسجيل ومصداقات التخرج  
والإحصائيات والتدقيق

ما يكلفه به رئيس الشعبة  
إضافة إلى بريده الخاص  
في الشعبة

## ثانياً: تشكيل اللجان ومهامها:

### 1 - لجنة التسجيل

- مهمتها تسجيل طلاب السنوات كافة (الحديثون والقدامى) خلال الفترة المحددة في التعليمات الصادرة عن وزارة التعليم العالي، وحسب الرسوم الموضحة والمعممة من قبلها.
- يصدر عميد الكلية مذكرة إدارية بأعضاء لجنة التسجيل فور صدور نتائج المفاضلة العامة مع بداية العام الدراسي وتكون مؤلفة من موظفي شعبة شؤون الطلاب وأمين الصندوق في الكلية، ويمكن تأليف أكثر من لجنة إذا كانت أعداد الطلاب كبيرة بمعدل لجنة لكل 1000 طالب وفق ما تسمح به قرارات مجلس التعليم العالي.
- تبلغ رئاسة الجامعة بنسخة عن هذه المذكرات لأصرف تعويضات اللجنة.



## 2 - لجنة شؤون الطلاب

- مهمتها دراسة أوضاع الطلاب المحولين دراستهم إلى الكلية (تحويل متماثل - تغيير قيد - نقل من جامعات غير سورية معترف بها) وإصدار قرار لجنة شؤون طلاب ومجلس كلية يحدد فيه المقررات المتكافئة والدرجات المعتمدة لكل مقرر وذلك لكل طالب على حدة حسب كشف الدرجات والوثائق التي تقدم بها.
- يصدر عميد الكلية مذكرة إدارية بأعضاء لجنة شؤون الطلاب برئاسة نائب العميد لشؤون الطلاب والشؤون الإدارية وتشكل حسب ما نص عليه قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية
- تبلغ رئاسة الجامعة بنسخة عن هذه المذكرة للإطلاع.

## 3 - اللجنة الامتحانية

- تصدر اللجان بقرار من مجلس الكلية مع بداية العام الدراسي، ويكون رئيسها عميد الكلية
- يصدر كل قسم قراراً بلجانه الامتحانية، ويرأس رئيس القسم اللجان كافة ويحدد فيها اسماء الأساتذة المسؤولين عن الامتحانيين العملي والنظري (أساتذة المقرر والمشرفين على العمل) ويجب أن تؤلف اللجنة من عضوين على الأقل يترأسها الأقدم علمياً، وإذا كان المقرر يدرس من عضو هيئة تدريسية واحد، يجب أن يكلف رئيس القسم عضواً آخر في اللجنة. وتكون هذه اللجنة مسؤولة عن إصدار النتائج العملية والنهائية والتوقيع عليها قبل إعلانها.
- يصدر كل قسم قراراً يبين فيه اللجنة الامتحانية لكل مقرر من مقرراته مع بداية العام الدراسي على النحو الآتي:

اسم المقرر	السنة والفصل	لجنة الامتحان العملي	لجنة الامتحان النظري
------------	--------------	----------------------	----------------------

- يصدر مجلس الكلية قراراً يضم اللجان الامتحانية كافة وتبلغ رئاسة الجامعة بنسخة عن هذا القرار للإطلاع.

#### 4 - لجنة الرصد

- أ) رصد الأوراق الامتحانية التي تجرى بالطريقة التقليدية: يتم إعادة جمع الدرجات استناداً إلى سلم التصحيح المعتمد والتأكد من تصحيح كافة الأسئلة الامتحانية وعدم وجود علامات فارقة على الورقة، ثم تفتح الأسماء وترتب الأوراق تصاعدياً حسب الأرقام الامتحانية وتدقق مع قوائم النتائج وقوائم النفقد
- ب) رصد الأوراق الامتحانية التي تجرى بطريقة الخيارات المتعددة (المؤتمتة): تدقق أرقام الأوراق الامتحانية مع قوائم النفقد وترتب تصاعدياً ومن ثم تضبط قوائم النتائج مع قوائم النفقد ومن ثم تسبر عينة عشوائية من الأوراق الامتحانية (10 %) على جهاز التصحيح وتقارن نتائجها مع الأصول.
- ج) يستخدم القلم الأسود في عمليات الرصد (وضع الملاحظات - كتابة الاسم والتوقيع ....)
- يصدر عميد الكلية مذكرة إدارية بأعضاء لجنة الرصد (حسب دليل الامتحانات) قبل بدء كل دورة امتحانية
- تبلغ رئاسة الجامعة بنسخة عن هذه المذكرة للإطلاع.

#### 5 - لجنة الاعتراض

- مراجعة طلبات الاعتراض على نتائج الامتحان العملي والنظري خلال المدد القانونية المحددة للاعتراض
- يصدر عميد الكلية مذكرة إدارية بأعضاء لجنتي الاعتراض (حسب دليل الامتحانات) قبل بدء الامتحان العملي
- تبلغ رئاسة الجامعة بنسخة عن هذه المذكرة للإطلاع.



## 6 - مذكرات عامة

. يصدر عميد الكلية قبل بدء كل دورة امتحانية مذكرات إدارية تتضمن أسماء المكلفين بالأعمال الامتحانية:

- 1) المكلفون بالمراقبات الامتحانية (أعضاء الهيئة التعليمية والعاملين)
- 2) أمناء المراكز إن وجد
- 3) المكلفون بالجولات الامتحانية والتفقد أثناء الجلسات الامتحانية
- 4) المكلفون بسحب الأسئلة الامتحانية وتوزيعها في المغلفات الامتحانية
- 5) المكلفون بأعداد الطلاب لكل مقرر وتوزيعهم على القاعات الامتحانية
- 6) المكلفون بالعمل على جهاز التصحيح والبرامج التابعة له
- 7) المكلفون بضبط دخول وخروج الطلاب
- 8) المكلفون بختم الأوراق الامتحانية
- 9) المكلفون بأعمال المفاضلة والمسابقات الخاصة بها

. تبلغ رئاسة الجامعة بنسخة عن هذه المذكرات للإطلاع.

## ثالثاً: مهام شعبة الامتحانات: يرتبط تاريخ العمل بالتقويم الجامعي

المهمة	الفترة الزمنية	الوصف
1 - إصدار قوائم بأسماء الطلاب الناجحين والمنقولين والراسبين	قبل بدء العام الدراسي بعشرة أيام على الأقل	تصدر قوائم كل سنة على حدة مع الأرقام الامتحانية بالتعاون مع شعبة شؤون الطلاب
2 - صحائف الطلاب الحديثين	عند بدء تسجيل الطلاب الحديثين	تنظم صحيفة لكل طالب تلتصق عليها صورته الشخصية والمعلومات الشخصية ومعلومات الثانوية العامة وطريقة التسجيل حسب النموذج المعتمد
3 - تحضير السجلات	مع بداية الشهر 10 ولغاية منتصف 11	تسجل أسماء الطلاب لكل سنة على سجلين امتحانيين، وتنقل درجات الطلاب الراسبين أو الذين أنزلوا مقررراً من سنة أعلى وتثبت أسماء المقررات المحمولة حسب نوعها (انظر نهاية الجدول)
4 - الأرقام الامتحانية	قبل بدء الدورة الامتحانية الأولى ب 15 يوماً	تعلن الأرقام الامتحانية المتسلسلة لكل سنة على حدة متضمنة طلاب المرسوم والطلاب المستنفدين من خارج الجامعة
5 - اللجان	قبل بدء الامتحان	أ. اللجان الامتحانية: قبل بداية كل عام الدراسي ب. لجنة الرصد: قبل بدء امتحان كل دورة ب 10 أيام ج. لجنة الاعتراض (العملي والنظري): قبل بدء امتحان كل دورة امتحانية ب 10 أيام
6 - الحرمان	قبل بدء الامتحان النظري	تعلن قوائم المحرومين من التقدم إلى الامتحان العملي والنظري بقرار مجلس القسم ومن ثم مجلس الكلية وتثبت على صحائف الطلاب وتحفظ نسخة في إضبارة كل طالب في شؤون الطلاب حسب المقرر



<p>أ. أعداد الطلاب في كل مقرر ب. البرنامج الامتحاني ج. توزيع الطلاب على القاعات الامتحانية د. إصدار قوائم المراقبين (من قبل رئيس الدائرة) هـ. إصدار برنامج لاستلام سلاسل الإجابات بالتوافق مع سحب الأسئلة وتوزيعها على المغلفات الامتحانية و. إصدار برنامج التصحيح المؤتمت وآخر لاستلام نتائج تصحيح الامتحان التقليدي. ز. تحضير الإعلانات والتعليمات الامتحانية المطلوبة ونشرها في لوحات الإعلان ح. تحضير ضبوط الغش وتوزيعها مع المغلفات الامتحانية حسب عدد القاعات</p>	<p>قبل بدء الامتحان ب 20 يوماً على الأقل</p>	<p>7 - الامتحان</p>
<p>أ. تقوم لجنة الرصد باتباع التعليمات الواردة في دليل الامتحانات ب. تعلن نتائج الامتحان العملي مثبتاً عليها تاريخ الإعلان على نحو واضح بعد توقيع أساتذة المقرر ورئيس القسم العملي وعميد الكلية على كل ورقة، على أن يكون ذلك قبل بدء الامتحان النظري بأسبوع على الأقل ج. توقع لجنة الرصد على كل ورقة تقليدية باللون الأسود وعلى نتائج السبر اليدوي للمؤتمت د. يقوم أستاذ المقرر بتصحيح الأخطاء المادية الناتجة عن تدقيق لجنة الرصد هـ. تنقل النتائج إلى الحاسب حسب القوائم المطلوبة و. يوقع أستاذ المقرر ونائب العميد وعميد الكلية على كل ورقة من النتائج ز. تنقل النتائج إلى السجلات الامتحانية ح. تصور النتائج وتحجب الدرجات الخاصة بالطلاب على النسخة المصورة (المحرومون - والمعاقبون - والناجحون سابقاً - والمخالفون بالامتحان...) ويحتفظ بدرجاتهم على النسخة الأصلية. ط. تعلن النسخة المصورة في لوحات الإعلان، وعلى الموقع يكون مثبتاً عليها تاريخ الإعلان على نحو واضح</p>	<p>لكل مقرر خلال الفترة المحددة في التقويم الجامعي</p>	<p>8 - النتائج</p>

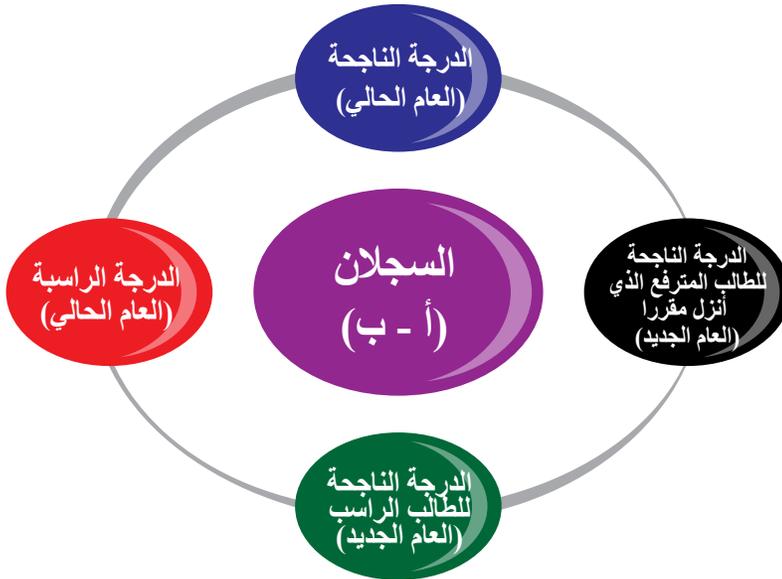


<p>أ. خلال 10 أيام للعملي و15 يوماً للنظري حصراً.</p> <p>ب. تدرس طلبات الاعتراض على نتائج العملي من قبل اللجنة المختصة فور ورودها تحسباً لأي خطأ قبل الامتحان النظري وتعديل النتيجة بقرار مجلس كلية داخلي</p> <p>ج. تدرس طلبات الاعتراض على نتائج النظري بعد انتهاء صدور النتائج جميعها حسب التقويم الجامعي من قبل اللجنة المختصة وتعديل النتيجة حسب القوانين والأنظمة النافذة، حيث توضع الدرجة الصحيحة على الورقة الامتحانية بالون الأسود ويملاً نموذج الرصد المعتمد ومن ثم يصدر قرار مجلس كلية داخلي في حال عدم تغير وضع الطالب - قرار مجلس جامعة في حال حدث تغير في وضع الطالب من نجاح إلى راسب أو العكس.</p> <p>د. يمنع الاعتراض على درجة العملي في حال صدور النتائج النهائية للمقرر (مجموع العملي مع النظري).</p> <p>هـ. لا تغير نتائج الاعتراض على القوائم الأصلية وإنما يرفق مع القائمة الأصلية قائمة يدون عليها النتائج بعد الاعتراض وتوقع من اللجنة المعنية أصولاً مع صورة عن قرار مجلس الكلية أو الجامعة و. تعدل النتائج أصولاً على السجلات الامتحانية مع ذكر ملاحظة قرار مجلس الكلية أو الجامعة (تشطب الدرجة القديمة بلون خفيف وتثبت الدرجة الجديدة جانبها على نحو واضح)</p> <p>ز. تدقق النتائج المدونة على السجل بعد الانتهاء دون تسجيل كل مقرر، وتدقق بشكل نهائي بعد انتهاء عمليات التسجيل على السجلات الامتحانية</p>	<p>حسب تاريخ إعلان النتائج</p>	<p>9 - الاعتراض</p>
<p>تسجيل الدرجات الامتحانية على الصحائف لكل سنة دراسية وحساب معدلات الناجحين ومن ثم تدقق أصولاً قبل اعتمادها على نحو نهائي</p>	<p>بعد كل دورة امتحانية</p>	<p>10 - التسجيل على الصحائف</p>
<p>يصدر قرار الأوائل لكل سنة دراسية على حدة وللخريج الأول (حسب الكلية)</p>	<p>بعد انتهاء العام الدراسي</p>	<p>11 - قرار الأوائل والخريج الأول</p>



مرفق نموذج عن الوثائق المخرجة من الامتحانات ودورها المستندية	خلال العام الدراسي عدا فترة الامتحان	12 - منح الوثائق
تصدر الامتحانات قوائم كل سنة على حدة تبين فيها معدلات الطلاب الناجحين والمقررات المحمولة للطلاب المترفعين والراسبين إضافة إلى قوائم الطلاب المفصولين (خارج الجامعة والمستنفدين) وترسل نسخة إلى شؤون الطلاب للتدقيق والمراجعة والتصديق ومن ثم تنشر في لوحات الإعلان وعلى الموقع الرسمي للكلية.	عند انتهاء العام الدراسي وقبل بدء العام الجديد ب 15 يوماً على الأقل	13 - القوائم النهائية
14 - العودة إلى رقم (1)		

### طريقة التسجيل على السجل الامتحاني:



آلية التسجيل على السجل أو الصحائف: من قبل موظفين اثنين حيث يقوم الأول باملاء الدرجات والثاني بالتسجيل ومن ثم يجري التناوب بينهما للتدقيق

## رابعاً الوثائق التي تمنح من شعبة الامتحانات:

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



نتيجة الاعتراض [ن.ض]	خلال 10 أيام من إصدار نتائج الامتحان العملي و 15 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 [إ.ع]	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 [إ.إ.ع]	خلال الشهر الأول من بداية الفصل الدراسي	(1) طلب يقدم من قبل الطالب ملصقاً عليه الطوابع القانونية (2) تثبيت الدرجة القديمة
تنزيل مقررات	بعد انتهاء صدور نتائج الدورة الامتحانية الأولى وترفع الطالب الراسب ترفعاً فصلياً الى 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 لايزيد مجموع مقرراته مع المحمولة على أربعة مقررات )

### الدورة المستندية :

تؤشر الوثيقة من قبل شعبة الامتحانات (منظم ومدقق) ومن ثم عميد الكلية أو أحد نائبيه (على كل ورقة من الوثيقة)

### ملاحظة:

يجب أن توضع إشارة على صحيفة الطالب عن كل وثيقة يقوم باستلامها حسب العام الدراسي للتأكد من عدد مرات منح الوثيقة حيث يثبت رمز الوثيقة وتاريخ المنح.

## خامساً: مهام شعبة شؤون الطلاب: يرتبط تاريخ العمل بالتقويم الجامعي

المهمة	الفترة الزمنية	الوصف
1 - تشكيل اللجان	بداية العام الدراسي	لجان لتسجيل الطلاب الحديثين والقدامى (للمرحلة الجامعية الأولى والدراسات العليا)
2 - تسجيل الطلاب الحديثين	بعد صدور نتائج المفاضلة وحسب التاريخ المحدد في قرار بدء التسجيل من كل عام	<p>1) التأكد من ورود اسم الطالب في قوائم نتائج المفاضلة المرسله من قبل وزارة التعليم العالي (المتوافرة على برنامج التسجيل المؤتمت)</p> <p>2) تستلم الإضبارة مع كامل الأوراق الثبوتية المطلوبة من الطالب وينظم الإيصال المالي المطلوب</p> <p>3) تنظيم بطاقة جامعية للطلاب فوراً</p> <p>4) تنظيم صحيفة الطالب وتثبيت المعلومات المطلوبة كافة</p> <p>5) تثبيت معلومات الإيصال على صحيفة الطالب بعد استلام النسخة الخاصة بالشعبة بعد التسديد</p> <p>6) إرسال معلومات الطالب الجديد إلى شعبة الامتحانات لتنظيم الصحيفة المطلوبة له</p> <p>7) ترسل شهادات الثانوية الجديدة إلى وزارة التربية للتأكد من صحة المعلومات بعد تكليف مجموعة من العاملين ذوي الخبرة لهذه المهمة بكتاب رسمي من عميد الكلية.</p> <p>8) في المفاضلات الأخرى تصدق الوثائق رسمياً من السفارات المعنية</p> <p>9) تطلب الأوراق الثبوتية الأخرى بالمفاضلات الأخرى حسب ما تقتضيه قرارات مجلس التعليم العالي والتعليمات الوزارية</p>



<p>(1) تسلم شعبة الامتحانات قوائم النتائج إلى شعبة شؤون الطلاب</p> <p>(2) تثبت النتائج الجديدة على صحائف الطلاب</p> <p>(3) يقوم الموظف المسؤول بتدقيق الوضع الجديد لكل طالب حسب فرص التسجيل المسموحة له.</p> <p>(4) تعلن القوائم في لوحات الإعلان لاستقبال تساؤلات الطلاب</p>	<p>بعد انتهاء شعبة الامتحانات من إصدار النتائج كافة ويكون ذلك مع بدء العام الدراسي</p>	<p>3 - تسجيل وتثبيت أوضاع الطلاب القدامى</p>
<p>(1) ينظم إيصال الطالب عند مراجعته لشعبة شؤون الطلاب حسب المعلومات المثبتة على صحيفته وحسب الرسوم الموضحة في قرارات مجلس التعليم العالي</p> <p>(2) تثبت معلومات الإيصال على صحيفة الطالب بعد تسليمه نسخة الشعبة بعد التسديد</p>	<p>حسب التقويم الصادر عن وزارة التعليم العالي</p>	<p>4 - تسجيل الطلاب القدامى</p>
<p>ينظم كل موظف قوائم المعلومات الخاصة بالسنة الدراسية المسؤول عنها (أو وفق برنامج الطلاب المؤتمت)</p>	<p>بعد الانتهاء من تسجيل الطلاب كافة</p>	<p>5 - تنظيم قوائم المعلومات</p>
<p>مرفق نموذج عن الوثائق التي تمنح من شعبة شؤون الطلاب ودورها المستندية</p>	<p>طوال العام الدراسي</p>	<p>6 - منح الوثائق</p>
<p>إرسال صورة مصدقة (طبق الأصل ومن الخارجية والسفارة المعنيتين) عن الشهادة الثانوية عن طريق مديرية شؤون الطلاب والامتحانات المركزية للتأكد من صحة الشهادة ولا يمنح الطالب أي وثيقة تثبت تخرجه قبل إتمام إجراءات التأكد من صحة المعلومات الواردة فيها.</p>	<p>بعد انتهاء تسجيل الطلاب الحديثين</p>	<p>7 - توثيق الشهادات غير السورية</p>



<p>يرسل كتاب إلى وزارة التربية للتأكد من تعادل الشهادات مرفق معه:</p> <p>(1) شهادة الثانوية الأصلية وصورة مصدقة عنها</p> <p>(2) شهادة الإعدادية الأصلية وصورة مصدقة عنها أو تسلسل دراسي للمرحلة الثانوية مع صورة مصدقة عنه.</p> <p>(3) صورة مصدقة عن جواز السفر وتأشيرات الدخول والخروج</p> <p>(4) يجب أن تكون كافة الأوراق أعلاه مصدقة من الخارجية ومن السفارة المعنيتين.</p> <p>(5) صورة عن كتاب التأكد من صحة المعلومات</p> <p>(6) لا يمنح الطالب أي وثيقة تثبت تخرجه قبل إتمام إجراءات التأكد من صحة المعلومات والتعادل</p>	<p>بعد انتهاء تسجيل الطلاب الحديثين</p>	<p>8 - التعادل</p>
<p>العقوبات - الحرمان - الإيقاف - تغيير القيد - التحويل - الوثائق الممنوحة...</p>	<p>طوال العام الدراسي وحسب مواعيدها</p>	<p>9 - تثبيت التغييرات</p>
<p>10 - العودة إلى رقم (1)</p>		

### قوائم المعلومات المطلوبة: (الإحصائيات)

اسم الطالب	اسم الأب	اسم الأم	الجنس	الجنسية	طريقة القبول	مصدر الثانوية	الخانة	التولد	عام التسجيل



## سادساً: الوثائق التي تمنح من شعبة شؤون الطلاب:

الأوراق المطلوبة (شخصياً أو الوكيل القانوني)	فترة المنح وعدد المرات (تصدق عدة صور عن أي وثيقة)	نوع الوثيقة
(1) طلب يقدم من قبل الطالب ملصقاً عليه الطابع القانونية (2) إيصال تسجيل حديث (3) صورة شخصية تختم على الوثيقة (4) تبرع بالدم بدءاً من السنة الثانية أو إعفاء حسب الأنظمة والقوانين النافذة	خلال السنة الدراسية ولمرة واحدة فقط	وثيقة التسجيل [و.ت.س]
(1) طلب يقدم من قبل الطالب ملصقاً عليه الطابع 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 إضبارة الطالب. - تعاد الثانوية الأصلية للطالب الخريج بموجب طلب يقدم ويوقع من قبله ويحتفظ به في إضبارته. (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.	بعد صدور قرار التخرج ولمرة واحدة فقط	مصدقة التخرج [م.ت]

إيصال التسجيل للطلاب القدامى	حسب التقويم الجامعي ولمرة واحدة خلال العام	إيصال التسجيل للطلاب القدامى
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	بداية العام الدراسي بعد صدور نتائج المفاضلة ولمرة واحدة	إيصال تسجيل للطلاب الحديثين
عند أول تسجيل للطلاب 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.		البطاقة الجامعية [ب.ج]
1) طلب ملصق عليه الطوابع القانونية. 2) توقيع من المخابر المعنية لإثبات دوام الطالب 3) تبرع بالدم بدءاً من السنة الثانية أو إعفاء حسب الأنظمة والقوانين النافذة	تمنح خلال الفصل الدراسي	وثيقة الدوام [و.د]
يمنح طالب التعليم الموازي وثيقة تثبت تسجيله بالتعليم الموازي مثبتاً عليها عام التسجيل لأول مرة في حال وجود أخ آخر قد سجل بالتعليم الموازي	أثناء مدد التسجيل	وثيقة تثبت الموازي للأخوة الأشقاء
1) طلب ملصق عليه الطوابع القانونية من مديرية شؤون الطلاب المركزية 2) صورة مصدقة عن مصدقة التخرج 3) صورة عن البطاقة الشخصية	من مديرية شؤون الطلاب المركزية ولمرة واحدة فقط وتحتاج الشهادة البديلة إلى ضبط شرطة بالواقعة.	شهادة التخرج

**الدورة المستندية:** تؤشر الوثيقة من قبل شعبة شؤون الطلاب (منظم ومدقق) ومن ثم عميد الكلية أو أحد نائبيه (على كل ورقة من الوثيقة)

**ملاحظة:** يجب أن توضع إشارة على صحيفة الطالب عن كل وثيقة يقوم باستلامها حسب العام الدراسي للتأكد من عدد مرات منحه الوثيقة.



## سابعاً: قرار التخرج:

يعد إصدار قرار التخرج من المهام المشتركة في عمل شعبي الامتحانات وشؤون الطلاب حسب الآتي:

- تنظم مسودة قرار التخرج من قبل شعبة الامتحانات وتوضع المعدلات النهائية في المكان المخصص لها.
- تدقق شعبة شؤون الطلاب المعلومات الواردة في مسودة قرار التخرج بمقارنتها بالهوية الشخصية للطالب.
- تعلن مسودة القرار في لوحات الإعلان مدة 15 يوماً قبل إصدار قرار مجلس الكلية.
- تصدر شعبي الامتحانات وشؤون الطلاب قرار التخرج وتوقع على كل صفحة منه ومن ثم يصدق عليه عميد الكلية (على كل صفحة).
- يعرض القرار على مجلس الكلية ويرفع إلى المجالس الجامعية المختصة.
- يثبت رقم وتاريخ قرار مجلس الجامعة القاضي بالموافقة على قرار مجلس الكلية على صحيفتي الطالب في الامتحانات وشؤون الطلاب.
- ترسل قائمة ورقية وإلكترونية إلى مديرية شؤون الطلاب بقرار التخرج بعد صدور قرار مجلس الجامعة بالموافقة.

**تنويه هام:** يجب إدراج أسماء الطلاب الذين أنهوا مقرراتهم كافة في قرار التخرج ولو لم يستكملوا أوراقهم الثبوتية بعد أو لم تصدر وثائق التعادل والتوثق للطلاب الشهادات غير السورية كون نسخة القرار غير قابلة للتداول ولا يستطيع الطالب الاستفادة منها وتدون ملاحظة جانب اسمه (لا يمنح أي وثيقة تثبت تخرجه لحين استكمال التوثق) وعليه يمنح الطالب مصدقة تخرج مؤقتة حسب قرارات مجلس التعليم العالي ذات الصلة.



## ثامناً: الوثائق المشتركة

نوع الوثيقة	فترة النسخ وعدد المرات (تصدق عدة صور عن أي وثيقة)	الأوراق المطلوبة (شخصياً أو الوكيل القانوني) والدورة المستديرة
الحياة الجامعية	- 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	1) طلب يقدم من قبل الطالب ملصقاً عليه الطوابع القانونية كاملاً 2) يقدم إلى شعبة شؤون الطلاب للتثبيت وضع الطالب كاملاً 3) يتفق ويؤشر من شعبة الامتحانات 4) يصدق من قبل العميد أو أحد نائبيه.
وثيقة	- 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	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 صحيقتي الطالب في الامتحانات وشؤون الطلاب 4) تحفظ الوثيقة في اضرار الطالب في شعبة شؤون الطلاب 5) ترسل قائمة بأسماء الطلاب ومدد إيقافهم إلى مديرية شؤون الطلاب المركزية



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

<p>(1) يقدم طلب من قبل الطالب ملصقاً عليه الطوابع القانونية إلى شعبة شؤون الطلاب. (2) يرش الطلاب من شعبة شؤون الطلاب ويصدق من عميد الكلية أو أحد نائبيه (3) يرسل الطلب إلى أمانة الجامعة ومن ثم يحول إلى مديرية شؤون الطلاب المركزية (4) موافقة السيد رئيس الجامعة (5) تثبت المعلومات على صحفياتي الطالب بعد تأشير العميد على الطلب</p>	<p>- 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</p>	<p>ر.ق ر.ق ر.ق</p>
<p>(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 ذمّة من الجهات المعنية (الكلية) – المكتبة المركزية – المدينة الجامعية) (4) تصادق المديرية على إمكانية تغيير قيد الطالب إلى الكلية التي اختارها حسب درجته في الشهادة الثانوية (5) يرقن الطالب قيده في الكلية التي يريد تغيير قيده منها ويحفظ بنسخة مصدقة عن طلب الترفين لتقييمها إلى الكلية المقبول فيها (6) يتقدم الطالب بأوراق التسجيل إلى الكلية الجديدة ويعامل معاملة الطالب الحديث.</p>	<p>- يتم تغير 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 المدة القانونية التي لا تدخل ضمن فترة الحرمان من التقدم إلى الامتحان - يعفى الطالب من مقررات اللاعة العربية، والثقافة التومية الاشرافية، والتدريب العسكري، واللغة الأجنبية (1 و 2) إذا نجح فيها في كليته الأصلية وكان متهاج المقر و عدد ساعاته متكافئين وحسب ما ترضاه المجالس الجامعية المختصة</p>	<p>ر.ق ر.ق ر.ق</p>



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

<p>1) يقدم طلب من قبل الطالب ملصقاً عليه الطابع القانونية إلى شعبة شؤون الطلاب في كلياته المحول منها للحصول على موافقة العميد.</p> <p>2) طلب إلى الكلية المحول إليها للحصول على موافقة العميد</p> <p>3) براءة ذمّة من الكلية المحول منها</p> <p>4) كشف درجات مفصل ومصدق</p> <p>5) بيان عن الحياة الجامعية موضحاً فيه طريقة القبول</p> <p>6) يقدم الطالب إضرابه الجديدة إلى الكلية المحول إليها وتضم:</p> <p>أ- صورة عن الهوية</p> <p>ب- 10 صور شخصية</p> <p>ج- صورة مصدقة عن شهادة الثانوية العامة</p> <p>د- وثيقة التدريب الجامعي المذكور</p> <p>7) يسجل الطالب في الكلية المحول إليها وتحتسب فرص التسجيل بالاستمرار مع الكلية المحول منها</p> <p>8) ينظم الموظف المسؤول صحيفة جديدة للطلاب بدون عليها حياته الجامعية في الكلية المحول منها مع التتويه لذلك</p> <p>9) تصدر لجنة شؤون الطلاب قراراً بتبادل المقررات والدرجات المعتمدة لها.</p> <p>10) يصادق مجلس الكلية على القرار المذكور بقرار داخلي وترسل نسخة منه إلى رئاسة الجامعة</p> <p>11) يرسل اسم الطالب الجديد ومعلوماته كافة إلى شعبة الامتحانات لتنظيم الصحيفة الخاصة مع قرار التعادل</p> <p>12) تحتفظ نسخة من قرار مجلس الكلية في إضرابه الطالب وفي شعبة الامتحانات</p> <p>13) يدرج اسم الطالب في القوائم الاسمية ويمنح رقماً امتحانياً وفترة عملية.</p> <p>14) ترسل الكلية المحول منها لإرسال الثانوية الأصلية للطالب</p> <p>15) تحتفظ الكلية المحول منها بإضرابه الطالب المسجل لأول مرة فيها مع الاحتفاظ بنسخة مصدقة عن الثانوية الأصلية</p>	<p>وفق قرارات مجلس التعليم العالي وحسب المدة القانونية والشروط الموضحة فيه</p>	<p>التحويل في الجامعات الحكومية</p>
--	--	-------------------------------------



<p>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 يقبل 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 بإصدارته 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 بينما تثبت صحة المعلومات          9) تصدق الوثائق من الجهات الرسمية أصولاً (السفارات - وزارة الخارجية...)</p>	<p>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</p>	<p>الانتقال من الجامعات غير السورية إلى الجامعات الحكومية السورية</p>
<p>1) تصدر شعبة الامتحانات قوائم تتضمن أسماء الطلاب ومدلات الناجحين والمقررات المحملة للمترفعين والراسين والمساعدين وترسل نسخة إلى شؤون الطلاب          2) تتفق شعبة شؤون الطلاب الأوضاع الجيدة للطلاب مع صحائفهم وتثبت على القوائم أسماء الطلاب المفصولين ومن هم من خارج الجامعة وتصدر بحقهم قرارات المجالس المختصة.          3) تتفق القائمة من قبل الشعبتين معاً لتثبيت المعلومات          4) تعلن القائمة في لوحات الإعلان الخاصة بالطلاب          5) تثبت الأوضاع الجيدة على الصحائف في كلا الشعبتين</p>	<p>بعد الانتهاء من إصدار النتائج كافة</p>	<p>القوائم النهائية</p>

**- تنويه هام:** كل طلب لم يتقدم به الطالب خلال المدة الزمنية المحددة لتقديره أو إلغائه يحتاج حكماً إلى استثناء للموافقة خارج المدد القانونية من إدارة جامعة دمشق، حصراً بعد موافقة إدارة الكلية.

## تاسعاً: أمن المعلومات

- أتمتة كافة البيانات المتوافرة في شعبتي الامتحانات وشؤون الطلاب، إضافة إلى أتمتة النتائج والوثائق المسلمة للطلاب والكتب والقرارات الجامعية وذلك تمهيداً لاعتماد برنامج الأتمتة على نحو كامل، والاحتفاظ بنسخة عن هذه البيانات على نحو دوري ضمن أقراص ليزرية يدون عليها ما حفظ بها.
- إنشاء أضايير تخص: (قرارات لجنة شؤون الطلاب - قرارات مجلس الكلية - قرارات مجلس شؤون الطلاب - قرارات مجلس الجامعة - قرارات مجلس التعليم العالي - المراسيم الجمهورية - بلاغات - كتب صادرة وواردة - تعاميم - كشوف الدرجات ....). وتقسم هذه الأضايير حسب محتواها فمثلاً قرارات مجلس الكلية تتضمن (الحرمان - الفصل النهائي - خارج الجامعة - المساعدات - .....)
- الاحتفاظ بصورة مصدقة عن أي قرار يخص الطالب في إضرابه.
- الاحتفاظ بصورة عن كافة الأوراق الثبوتية الخاصة بالطالب (سواء المتقدم بها أو الممنوحة له) وخاصة ما يتعلق بالنقل والتحويل و....
- التأكد من سير المعاملات ضمن أضايير بريد خاصة لتصديقها من عميد الكلية أو أحد نائبيه.
- التأكد من شخصية متسلم الوثيقة أو وكيله القانوني وتوقيعه على أي استلام.
- إنشاء دفتر ذمة خاص بمصدقات التخرج وتوقيع صاحب العلاقة أو وكيله القانوني على استلامها.
- إنشاء دفتر ذمة خاص بكشوف الدرجات وتوقيع صاحب العلاقة أو وكيله القانوني على استلامها.
- إنشاء دفتر ذمة خاص باستلام وتسليم الوثائق المختلفة مع توقيع صاحب العلاقة أو وكيله القانوني على استلامها.
- إنشاء دفتر صادر ووارد للشعبة والاعتماد على الأرقام الممنوحة من برنامج الأتمتة.
- يمنع تسليم قرار التخرج باليد مهما كانت الأسباب.
- تمنح الوثائق لمرة واحدة خلال العام الدراسي الواحد إلا في حال تقديم مبرر قانوني لذلك [عدا كشف الدرجات].



- تجري المراسلات الخارجية من طريق مديرية شؤون الطلاب المركزية.
- الاحتفاظ بصورة مصدقة عن الوكالة القانونية المعتمدة.
- إيجاد آلية مناسبة لمعرفة اللغة الأجنبية التي يرغب الطالب دراستها مع بداية العام الدراسي (مع العلم بأن لغة التفاضل ليست ملزمة) وذلك لسهولة تحديد أعداد الطلاب وتوزيعهم أثناء الامتحان وضبط طلبات تغيير اللغة الأجنبية.
- الطلب إلى كل طالب بتدوين اسمه باللغة الأجنبية خلف صورة بطاقته الشخصية وكما هي واردة في جواز السفر لاعتمادها أصولاً عند طباعة كشف الدرجات.
- تحديد المسؤوليات والواجبات الخاصة بكل موظف وإصدار مذكرة إدارية بداية كل عام دراسي يتوضح فيها هذا الأمر.
- المنظم: هو من ينقل المعلومات من صحيفة الطالب إلى جهاز الحاسب أو إلى المسودة قبل نقلها على الجهاز، وعليه يجب أن يوقع على الوثيقة التي يقوم بتنظيمها وتنزيدها أو تنظيمها فقط، وفي حال وجود موظف آخر هو من يقوم بالطباعة عوضاً عن المنظم فلا يجوز لهذا الموظف وضع اسمه وتوقيعه عند الخانة الخاصة بالمنظم كون يقوم بنقل المعلومات عن المسودة وليس عن الصحيفة.

**المدقق:** يدقق المعلومات المطبوعة بمقارنتها مع الصحيفة الأصلية للطالب ويوقع عند الخانة الخاصة به بعد كتابة اسمه الصريح. (يفضل أن يكون المدقق رئيس الشعبة أو مشرف السنة أو الاختصاص)

يتعرض المنظم والمدقق للمساءلة نفسها في حال وجود أي خطأ في الوثيقة الممنوحة.

**عاشراً: الطوابع المطلوبة: تتبع القوانين والقرارات الصادرة عن وزارة المالية والتي تعمم من قبل مديرية الشؤون المالية في الجامعة على نحو دوري.**





## ملاحظات

### (1) قوائم الفئات العملية:

- تصدر قوائم الفئات العملية بإشراف نائب العميد لشؤون الطلاب والشؤون الإدارية وحسب النظام المتبع في الكلية إما من قبل الأقسام العلمية أو تكلف إحدى شعب الكلية بهذا العمل.
- تصدر هذه القوائم بعد إصدار قوائم النتائج النهائية لكل عام دراسي وللطلاب الناجحين فقط وحسب ترتيب الأرقام الامتحانية
- تدرج أسماء الطلاب الذين تقدموا بطلبات إعادة عملي ضمن هذه القوائم حسب برنامج الجلسات العملية الخاص بهم
- تعلن القوائم قبل بدء العام الدراسي بأسبوع واحد فقط في لوحات الإعلان كافة
- توزع على الأقسام العلمية حسب الحاجة
- تصدر قوائم بأسماء الطلاب ودرجاتهم العملية بتاريخ واضح (حسب التقسيم المتبع في الكلية... درجة أعمال السنة – المذاكرات - .... درجة الامتحان النهائي – المجموع) من قبل الأقسام العلمية بعد تصديقها من المشرفين على العملي وأساتذة المقرر ورئيس القسم وعميد الكلية.

### (2) قوائم الحرمان:

- تصدر قوائم الحرمان من التقدم إلى الامتحان العملي من قبل الأقسام العلمية المختصة بقرار مجلس قسم ومن ثم قرار مجلس كلية
- تعلن قوائم الحرمان في لوحات الإعلان قبل الامتحان بوقت كافٍ ويمنع الطالب من التقدم إلى الامتحان النظري ويطلب بإعادة الجلسات العملية في العام القادم.
- يحق للطالب الاعتراض على قرار الحرمان بطلب يقدم رسمياً إلى عميد الكلية للنظر فيه.



**3) لا يطالب الطالب في سنته الأولى بتقديم طلب لتغيير لغة التفاضل كونها غير ملزمة**  
عند دراسته وإنما يستطيع اختيار اللغة الأجنبية التي يرغب عند بدء العام الدراسي ومن ثم  
يسمح له بتغيير هذه اللغة بعد ترفعه إلى السنة الثانية حصراً ولمرة واحدة فقط وحسب ما  
تقتضيه الأنظمة والقوانين النافذة.

#### **تنويه:**

إن طريقة العمل في هذا الدليل تطبق على أسلوب العمل في التعليم النظامي والتعليم المفتوح  
كونها ترتبط بخطوات العمل وإجراءاته وضمن دقته وأمنه، مع الانتباه إلى بعض الاختلاف  
في أنظمة التسجيل في التعليم المفتوح.



# ملحق (الأعمال الامتحانية)

تعد الأعمال الامتحانية من مهام أعضاء الهيئة التعليمية والعاملين الإداريين، ولذلك لا بد من التعاون لتنفيذ التعليمات المتعلقة بها بين الجميع لإنجاح العملية الامتحانية إضافة إلى التقيد بالإرشادات المتوافرة في دليل الامتحانات:

وبعد أن يصدر عميد الكلية أو المعهد أو مدير المعهد العالي المذكرات واللجان المطلوبة حسب ما ورد في هذا الدليل وحسب المواعيد المحددة، يتوجب الآتي [بالتعاون بين العمادة ورئيس الدائرة ورئيس شعبة الامتحانات]:

- . إنشاء سجل يحدد فيه أسماء المقررات حسب البرنامج الامتحاني ويحدد الختم المستعمل لكل جلسة على حدة ويحفظ لدى شعبة الامتحانات.
- . إنشاء سجل لتسليم المغلفات الامتحانية حيث يوضع اسم المقرر وتاريخه بالتفصيل وعدد الأوراق المسلمة واسم وتوقيع أمين القاعة (أو رئيسها).
- . توزيع نموذج عن التعليمات الامتحانية وضبوط الغش إلى كل أمين قاعة مع المغلف الامتحاني إضافة إلى أسماء المراقبين المكلفين معه في القاعة.
- . التأكيد على أمناء القاعات بضرورة ضبط أمور التفقد والتزام المراقبين وإغلاق المغلف الامتحاني بعد التأكد من تطابق عدد الأوراق مع الحضور ومن ثم تسليمه إلى المعنيين شخصياً.
- . تسلم ضبوط التفقد بعد الانتهاء من الدورة الامتحانية إلى رئيس الدائرة لإعداد القرارات اللازمة لذلك.
- . تأمين لوحات الإعلان على مساحات مختلفة من المكان.
- . نشر النتائج على الموقع الإلكتروني.
- . تأمين مستلزمات الامتحان قبل وقت كاف.



- إجراء جولات تفقدية ومناوبات دورية على القاعات الامتحانية وعمل لجان الرصد والتصحيح.
- إجراء لقاءات دورية مع الطلاب وخاصة الطلاب الحديثين لشرح التعليمات الامتحانية وقواعد التقدم إلى الامتحان وطريقة العمل على ورقة الإجابة المؤتمنة مع نشر التعليمات الصادرة عن رئاسة الجامعة بهذا الخصوص في لوحات الإعلان لديكم.
- عقد اجتماع قبل كل دورة امتحانية مع السادة أعضاء الهيئة التعليمية والعاملين الإداريين في الكلية للتذكير بالأعمال والواجبات الامتحانية، وخاصة ما يتعلق بطريقة كتابة الضبط الامتحاني وضبط الغش في القاعة الامتحانية.
- التأكيد على إجراء دورات تدريبية عن طريقة استعمال جهاز التصحيح والبرامج التابعة له عن طريق مديرتي شؤون الطلاب والامتحانات المركزية والنظم والمعلومات ولكافة العاملين في شعبة الامتحانات.
- توجيه السادة رؤساء الأقسام العلمية بضرورة ضبط جداول نتائج الامتحان العملي وإدراج أسماء الطلاب الين تقدموا بطلب إعادة الجزء العملي ضمن هذه القوائم أصولاً، ومن ثم تسليمها مؤتمنة ومصدقة من قبل المشرفين على العملي وأساتذة المقرر ورئيس القسم المعني مع نسخة إلكترونية إلى شعبة الامتحانات لتدقيقها أصولاً (تدقيق الجمع – وجود كل الأسماء...) ومن ثم إعلانها، حيث تقوم شعبة الامتحانات بدورها بإدراج هذه القائمة على أجهزة الحاسب الخاصة بالشعبة ومقارنتها مع قائمة التفقد للجلسة الامتحانية لتحضير درجات الجزء العملي للطلاب الراشدين في المقرر قبل رسده وتصحيحه.

- . ضبط عمليات استلام النسخ الزائدة من الأسئلة الامتحانية والمبعضات من القاعات الامتحانية خلال النصف ساعة الأولى من الجلسة الامتحانية.
- . إيجاد آلية مناسبة لمراقبة العاملين المكلفين من خارج الملاك بالمراقبة الامتحانية لمنع حدوث أي خلل، ولا تقبل إلا التكاليف المصدقة من مديرية شؤون الطلاب والامتحانات المركزية.
- . إعداد تقرير امتحاني عن كل يوم في الامتحان حسب النماذج المعتمدة من رئاسة الجامعة، ومن ثم إعداد تقرير شامل عن الدورة الامتحانية كاملة.

### ملاحظة هامة :

التأكيد على إجراء دورات تدريبية للعاملين في شعب الامتحانات وشؤون الطلاب بالتعاون مع مديرية التعليم المستمر في الجامعة، ويمنع تكليف أي موظف للعمل في إحدى هاتين الشعبتين ما لم يخضع إلى هذه الدورة.



## شكر خاص للسادة الآتية أسماؤهم والذين ساهموا في تدقيق هذا الدليل ووضع ملاحظاتهم لإنجازه بالصورة الأمثل:

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| - الأستاذ الدكتور أمجد زينو           | نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب والشؤون الإدارية                              |
| - الدكتور المهندس عباس صندوق          | أمين جامعة دمشق  |
| - السيدة عناية القواص                 | الأمين المساعد لشؤون البحث العلمي والدراسات العليا                           |
| - السيد مازن الشيخ                    | الأمين المساعد لشؤون مجلس الجامعة  |
| - السيد يوسف كحيله                    | الأمين المساعد لشؤون الطلاب  |
| - السيدة نبوغ ياسين                   | مديرة التعليم المستمر / مديرة مشروع الأتمتة                                  |
| - السيدة سوسن محمود                   | مديرة مكتب نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب والشؤون الإدارية                   |
| - الأستاذ الدكتور محمد مازن المحاييري | نائب عميد كلية الهندسة الميكانيكية والكهربائية لشؤون الطلاب والشؤون الإدارية |

## - السادة المساهمون من رؤساء شعب الامتحانات وشؤون الطلاب في كليات:

- . الطب البشري (نورا يونس – مصطفى السليمان)
- . الصيدلة (سحر قباني – ربي الأحمد)
- . طب الأسنان (ابتسام سيف الدين – بشير الصوص)
- . التربية (ريبال خزعل)
- . الآداب والعلوم الإنسانية (حسام خضور)



### 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**