

تعليمات إرسال أوراق رسمية صادرة عن الجامعة في ظرف مختوم من مديرية العلاقات الدولية

1. تقديم طلب إلى رئيس الجامعة (ديوان رئاسة الجامعة) بالموافقة على إرسال أوراق رسمية صادرة عن الجامعة في ظرف رسمي مختوم وإرساله إلى جهة في خارج القطر .
2. تسليم الأوراق الرسمية باللغة العربية المراد وضعها في الظرف (الأصل أو صور مصدقة عنها على أن تكون الأوراق حديثة ومصدقة أصولاً) إلى دائرة العلاقات الثقافية .
3. تزويد مديرية العلاقات بعنوان الجهة الطالبة للأوراق والمراد إرسال الظرف إليها بشكل مفصل ليتم وضعه على الظرف أصولاً
4. في حال كانت الأوراق المسلمة تتضمن ترجمة مصدقة ومعتمدة (ختم الترجمان حصراً أزرق) توضع في الظرف ويختم
5. في حال كانت الأوراق المسلمة تتضمن أيضاً نموذجاً ليتم تعبئته، يتم تعبئة النموذج من واقع الأوراق المسلمة أو يتم مخاطبة الكلية المعنية لتزويد مديرية العلاقات بالمعلومات المطلوبة ومن ثم يوضع النموذج والأوراق (الوثائق) في الظرف ويختم.
6. في حال كانت الأوراق المراد إرسالها باللغة العربية فقط يتم إعداد كتاب مراسلة باللغة الانكليزية أو العربية حسب الجهة المراد إرسال الأوراق إليها وتوقع من قبل مدير العلاقات ورئيس الجامعة ومن ثم توضع في الظرف ويختم.
7. لا يسلم أي ظرف ولا يختم دون تحديد عنوان الجهة المراد إرسال الوثائق إليها.
8. مدة إنجاز المعاملة خلال 48 ساعة من تاريخ ورود الطلب المسجل في ديوان الرئاسة إلى المديرية.
9. ملاحظة يمكن ارسال الملفات السابقة الكترونياً مع الانتباه إلى أن تكون جميع الملفات المرسلة أصلية (ختم أزرق وهي منفصلة عن بعضها)، من نوع PDF صغيرة الحجم(حجم كل ملف اقل من 2 ميغا بايت) يتم ارسال هذه الملفات الالكترونية الى ايميل مديرية العلاقات :

inter-rel@tishreen.edu.sy أو inter.rel.tishreen@gmail.com

مدير العلاقات الدولية والثقافية والعامّة
جوليت نصار