



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين



الدليل الشامل

لطلاب المرحلة الجامعية الأولى

مركز ضمان الجودة بجامعة تشرين ٢٠١٥



جدول المحتويات

I.....	جدول المحتويات
III.....	تقديم
V.....	لجنة وضع الدليل
VII.....	مقدمة الدليل الشامل لطلاب المرحلة الجامعية الأولى
1.....	الإجراء الأول تسجيل طلاب سنة أولى مستجدون
11.....	الإجراء الثاني تسجيل الطلاب القدامى
15.....	الإجراء الثالث إيقاف التسجيل
19.....	الإجراء الرابع استرداد إيقاف التسجيل
23.....	الإجراء الخامس ترقيين القيد
29.....	الإجراء السادس إعادة القيد للطلاب المرقن قيده
35.....	الإجراء السابع استصدار وثيقة دوام
39.....	الإجراء الثامن استصدار وثيقة الحياة الجامعية
43.....	الإجراء التاسع الحصول على كشف درجات
49.....	الإجراء العاشر استصدار بيان بالمعدل
53.....	الإجراء الحادي عشر استصدار بدل ضائع بطاقة جامعية
57.....	الإجراء الثاني عشر استصدار بدل ضائع وثيقة تأجيل من خدمة العلم
61.....	الإجراء الثالث عشر استصدار بدل نالف بطاقة جامعية
65.....	الإجراء الرابع عشر استصدار بدل نالف وثيقة تأجيل من خدمة العلم
69.....	الإجراء الخامس عشر الحصول على مصدقة التخرج
77.....	الإجراء السادس عشر وثيقة إنهاء مقررات
81.....	الإجراء السابع عشر استصدار بدل ضائع مصدقة تخرج جامعية
87.....	الإجراء الثامن عشر استصدار بدل نالف مصدقة تخرج جامعية



دليل إجراءات الطلاب

- الإجراء التاسع عشر التحويل المتماثل بين الكليات المتماثلة في الجامعات الحكومية السورية..... 91
- الإجراء العشرون التحويل المتماثل من المعهد العالي للعلوم التطبيقية وأكاديمية الأسد للهندسة العسكرية 99
- الإجراء الحادي والعشرون تحويل أوائل المعاهد والثانويات المهنية المسجلين في الجامعات أصولاً..... 103
- الإجراء الثاني والعشرون قواعد التحويل المتماثل لطلاب جامعة الفرات/ دير الزور 107
- الإجراء الثالث والعشرون قواعد التحويل المتماثل لطلاب فروع الجامعات 111
- الإجراء الرابع والعشرون التحويل المتماثل للطلاب المسجلين بموجب المفاضلات الخاصة: أبناء هيئة التدريس، المعوقين، ذوي الشهداء 115
- الإجراء الخامس والعشرون تغيير قيد الطلاب في الجامعات الحكومية..... 119
- الإجراء السادس والعشرون تغيير قيد الطلاب من المعهد العالي للعلوم التطبيقية وأكاديمية الأسد للهندسة العسكرية وأبناء المحافظات 125
- الإجراء السابع والعشرون تغيير قيد طلاب الثانويات المهنية وأوائل المعاهد المتوسطة 131
- الإجراء الثامن والعشرون تغيير قيد الطلاب المعوقين وذوي الشهداء وأبناء أعضاء الهيئة التدريسية 135
- الإجراء التاسع والعشرون الحصول على شهادة التخرج النهائية 137
- الإجراء الثلاثون الحصول على شهادة الباسل للتفوق الدراسي - والخريج الأول 143
- الإجراء الحادي والثلاثون استصدار بدل ضائع شهادة تخرج جامعية أو شهادة تفوق دراسي 149
- الإجراء الثاني والثلاثون استصدار بدل تالف شهادة تخرج جامعية أو شهادة تفوق دراسي 157
- الإجراء الثالث والثلاثون الحصول على وثيقة الثانوية الأصلية للخريجين 163
- الإجراء الرابع والثلاثون قواعد انتقال الطلاب من الجامعات غير السورية إلى الجامعات الحكومية السورية للطلاب السوريين 167
- الإجراء الخامس والثلاثون انتقال الطلاب من الجامعات غير السورية إلى الجامعات الحكومية السورية للطلاب العرب والأجانب 173



تقديم

أعزائي الطلبة:

إيماناً برسالة الجامعة ودورها الإشعاعي في نشر المعرفة وخدمة المجتمع ، ولأن الجامعة هي المؤسسة الأكاديمية الأهم التي تعنى بتقديم منتجاتها التعليمية وخدماتها المختلفة إلى الطالب أولاً وفقاً لنظم إدارة الجودة، نضع بين أيديكم هذا الدليل "دليل إجراءات الطالب في المرحلة الجامعية الأولى"، والذي يتضمن توصيف وتوثيق جميع الخدمات التي يمكن أن يحتاجها الطالب خلال رحلته الجامعية بدءاً من التسجيل وانتهاء بالحصول على شهادة التخرج ، بحيث يؤمن هذا الدليل المعرفة الكاملة بكيفية الحصول على هذه الخدمات مع النماذج ذات العلاقة وربطها بالزمن، مما يوفر الوقت والجهد والتكلفة على الطالب و الجامعة معاً.

يأتي هذا الدليل في إطار مشاريع التنمية الإدارية التي تعمل عليها الجامعة حالياً بالتعاون مع وزارة التنمية الإدارية بهدف تقوية بنيتها التنظيمية وعمليات الضبط والرقابة وتقويم الأداء.

وإذ تأمل إدارة الجامعة أن يتم العمل في الدليل وتطبيقه بكفاءة عالية من قبل إدارات الكليات في الجامعة، تتوخى من أعزائنا الطلبة المشاركة الفاعلة في زيادة كفاءة هذه الإجراءات وتحسين مستوى أداء هذه الخدمات من خلال تقديم الملاحظات والرؤى والأفكار والبناء.

تتشرف جامعة تشرين بتقديم هذا المنتج الذي يعد الحلقة الأولى من سلسلة تكتمل بإنجاز مراكز خدمة الطالب في الكليات في بيئة مؤتمنة.

نتمنى لأعزائنا الطلبة دوام النجاح والتفوق.

رئيس جامعة تشرين
أ.د. هاني محفوظ شعبان



جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات الطلاب



صفحة فارغة



جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات الطلاب



اللجنة التي وضعت الدليل

وضع هذا الدليل من قبل فريق عمل برئاسة نائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والطلاب و
من:

- | | |
|-----------------|--|
| أ. د. تميم عليا | مدير مركز ضمان الجودة. |
| أ. د. جرجس مخول | نائب عميد كلية الزراعة للشؤون الإدارية |
| د. محمد فرحة | نائب عميد كلية الآداب للشؤون الإدارية |
| د. مدين الضابط | رئيس قسم الموارد البشرية والتطوير الإداري بمركز ضمان الجودة. |
| أ. محمد سلمان | مدير شؤون الطلاب المركزية |
| م. جورج حداد | عضو هيئة فنية - كلية الهندسة المدنية |
| م. لارا حسن | مهندسة - كلية طب الأسنان. |



جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات الطلاب



صفحة فارغة



الدليل الشامل لطلاب المرحلة الجامعية الأولى

1. مقدمة

تُعرف الجودة: بأنها مجموعة الخصائص المتأصلة التي تحقق المتطلبات. والمتطلبات التي يشار لها في هذا التعريف تتعلق بجميع الجهات ذات الصلة والتي تشمل العاملين والإدارة والطلاب وغيرها من الجهات ذات العلاقة، ومن هنا نجد أن تحقيق معايير الجودة يجب أن يكون مطلب هذه الأطراف جميعها. تعدّ الإجراءات وتعليمات العمل القاعدة التي يبنى عليها هرم التوثيق في أي نظام جودة لما لهذه الوثائق من أهمية كبرى في ضبط العمليات وتوحيدها بما يضمن تحقيق معايير الجودة وضبط الأداء وضمان توفر مرجعية يستند إليها في عمليات التدقيق وتقييم الأداء لجميع العاملين مما يحقق مصلحة كافة الأطراف ذات الصلة. انطلاقاً من هذه القناعة كان التوجه في الجامعة نحو وضع مجموعة من أدلة الإجراءات التي تتعلق بجميع النشاطات والمهام التي تقوم بها الجامعة مثل التدريس والبحث العلمي لطلاب الدراسات العليا والعاملين العلميين والعاملين الإداريين، كخطوة أولى تتبعها مجموعة من الخطوات لضبط العمل وتطويره من خلال تبسيط الإجراءات والتحول إلى أتمتة العمل الإداري مما يساعد على تسريع العمل وتلافي الأخطاء والثغرات. يأتي هذا الدليل في إطار سعي إدارة جامعة تشرين إلى تحقيق أهدافها في تبسيط إجراءات العمل والعمليات، ويهدف لأن يكون مرجعاً سهلاً بمتناول كل من يحتاجه من طلاب وموظفي الجامعة، ليسهم في تنظيم إجراءات العمل داخل الكليات، وسرعة الإنجاز، وسلامة التنفيذ. منطلقاً من أنظمة التعليم العالي في سورية، والقواعد ولوائح كليات جامعة تشرين التنفيذية والقرارات الصادرة الأخرى ذات الصلة. حيث يمثل الإطار العام الذي يوضح العلاقات بين الموظفين في الجامعة والطلاب، ويعرفهم بالأعمال المنوطة بهم ويضع الأسس والقواعد المحددة للمسؤوليات وتفعيل المتابعة للقضاء على التداخل في الصلاحيات أو الغموض في الأدوار التي من شأنها أن تؤثر في فعالية الأداء.

2. الغاية

يهدف هذا الدليل إلى تحديد الخطوات والوثائق المتعلقة بجميع ما يحتاجه طلاب المرحلة الجامعية الأولى من وثائق ومستندات، من بدء تسجيلهم في الجامعة، وحتى ما بعد تخرجهم، ويقدم لهم الخطوات والمراحل والمستندات المطلوبة للحصول على الوثائق التي يحتاجونها خلال دراستهم الجامعية (وثيقة تسجيل، وثيقة تأجيل عن خدمة العلم، كشف علامات، وثيقة تخرج.....). كما يبين لهم المراحل التي تمر بها هذه الوثائق، والمدد الزمنية التقريبية التي يستغرقها الطلب من تاريخ تقديمه، وحتى حصول الطالب على الوثيقة المطلوبة.

يحدد الدليل العمليات والإجراءات الرئيسية والفرعية والتي تم إعدادها وفق التسلسل المنطقي لخطوات تنفيذ هذه العمليات والإجراءات، وتم توضيحها من خلال خرائط العمليات التي تحتوي على الإجراءات التي يقوم بها الموظفون في الجامعة مفصلة وواضحة ومحددة للمسؤولية المتعلقة بإتمام هذه الإجراءات.



يحقق الدليل عدد من الأهداف من أهمها:

- تأمين مرجعية للطلاب لمعرفة آلية الحصول على الوثائق التي يحتاجونها في حياتهم الجامعية.
- توثيق إجراءات عمل واضحة وسهلة الاستخدام للموظفين.
- توحيد إجراءات العمل في الجامعة.
- توضيح مسار العملية وإجراءاتها وتحديد الجهة ذات العلاقة ومسؤولياتها.
- يساعد على تسلسل الإجراءات وانسيابها بالشكل الذي يحقق الكفاءة والفاعلية.
- الحد من الاجتهادات الشخصية وتفاوت الإجراءات من موظف إلى آخر.
- سهولة المتابعة والإشراف نظراً لوضوح الإجراءات والتعليمات.
- توفير تغذية راجعة تفيد في تقييم أداء العاملين فيما يتعلق بمجال هذا الدليل.

3. ترميز الدليل

تم تحديد النماذج المستخدمة بشكل موثق ومرمز ومصنف بحيث يسهل تمييز النسخ وتعديلها وإعادة إصدارها عند اللزوم ببسر وسهولة وبشكل مضبوط وفق مفاتيح الترميز الآتية:

أ. ترميز الإجراءات: يكون للرموز التالية دلالتها في ترميز الإجراءات: TU SM QPxx:

TU (Tishreen University): جامعة تشرين

SM (Student Manual): دليل الطلاب.

QP (Quality Procedure): دليل الجودة.

xx: رقم الإجراء ضمن الدليل من خانتين.

ب. ترميز النماذج: يكون للرموز التالية دلالتها في ترميز النماذج: TU SM QPxx-F_y

- TU SM QPxx: رمز الإجراء الذي يتبع له النموذج.

- F (Form): النموذج.

- y: رقم النموذج الذي يتبع للإجراء من خانة واحدة.

ج. ترميز الوثائق: يكون للرموز التالية دلالتها في ترميز النماذج: TU SM QPxx-D_z

- TU SM QPxx: رمز الإجراء الذي يتبع له النموذج.

- D (Document): الوثيقة.

- z: رقم الوثيقة التي تتبع للإجراء من خانة واحدة.

4. المجال

يشمل الدليل مجموعة من العمليات والإجراءات والبالغ عددها (35) إجراءً، تقوم بها الجامعة من خلال الجهات واللجان والموظفين فيها. وتغطي كل ما يتعلق بطلاب المرحلة الجامعية الأولى المقبولين في التعليم النظامي، والموازي، وبأوقد القدامى، بداية من رحلة الالتحاق بالجامعة وانتهاء بتخرجهم.

5. التعاريف والمصطلحات



دليل إجراءات الطلاب

- 5-1. الوزارة: وزارة التعليم العالي.
- 5-2. الجامعة: جامعة تشرين.
- 5-3. رئيس الجامعة: رئيس جامعة تشرين.
- 5-4. نائب رئيس الجامعة: نائب رئيس جامعة تشرين للشؤون الإدارية والطلاب.
- 5-5. الكلية: الكلية التي يقبل بها الطالب.
- 5-6. العميد: عميد الكلية التي يسجل بها الطالب.
- 5-7. نائب العميد: نائب عميد الكلية للشؤون الإدارية والطلاب، التي يسجل بها الطالب.
- 5-8. رئيس الدائرة: رئيس الدائرة في الكلية.
- 5-9. رئيس الشعبة: رئيس الشعبة في الكلية.
- 5-10. الموظف المختص: هو الموظف المعني بالقيام بالعمل ضمن الشعبة.
- 5-11. الطالب السوري: هو الطالب الذي يتمتع بالجنسية العربية السورية ومن في حكمه.
- 5-12. الطالب المستجد: هو الطالب الذي يسجل أول مرة في الجامعة.
- 5-13. الإجراء: طريقة محددة للقيام بنشاط أو عملية.
- 5-14. الوثيقة: هي المعلومة مع الوسط الحامل لها (صفحات الانترنت، قرص ليزري،...).
- 5-15. الدليل: وصف للعمليات والإجراءات التي تقوم بها الجهات والموظفين العاملين في الجامعة.

6. المسؤوليات والصلاحيات

- 6-1. يعد رئيس شعبة شؤون الطلاب في الكلية مسؤولاً عن توفير مسودات نماذج الوثائق التي تخص تسجيل الطلاب، كما يعد مسؤولاً عن تنظيم العمل ضمن الشعبة وتوزيع المسؤوليات على العاملين وحل الإشكاليات التي تنشأ ضمنها.
- 6-2. يعد مركز ضمان الجودة في الجامعة مشرفاً على إعداد نماذج الوثائق، ومسؤولاً عن مراجعتها وإصدارها وتغييرها وحفظها وإتلافها.
- 6-3. يعد نائب رئيس الجامعة صاحب الصلاحية باعتماد نماذج الوثائق، كما يُعد مسؤولاً عن اقتراح تشكيل لجنة متابعة تنفيذ الدليل وتطويره برئاسة، والتي تجتمع بشكل دوري وعند الحاجة بدعوة منه.
- 6-4. تعد اللجنة التي يكلفها نائب رئيس الجامعة لمتابعة الدليل وتطويره مسؤولة عن متابعة تنفيذ الدليل وتطويره من التغذية الراجعة خلال عملية التنفيذ التي تتضمن:
 - متابعة التطورات والقوانين والأنظمة التي تصدر خلال تنفيذ الدليل والتي تقتضي تعديله.
 - متابعة اللجنة الدليل ومدى تنفيذه.
 - الملاحظات والمقترحات التي تحال إليها من مختلف الجهات.
 - التدقيق الداخلي على تنفيذ الدليل.

7. تعديل دليل الإجراءات

يمنع تعديل أي بند من بنود هذا الدليل أو الوثائق ذات الصلة الواردة فيه إلا من خلال الآلية الآتية:



دليل إجراءات الطلاب

عند وجود أي حاجة لتعديل/ تطوير هذا الدليل أو أحد أجزائه أو الوثائق الواردة فيه يجب أن يتم ذلك عبر تقديم مقترح يتضمن هذا التعديل مع المبررات إلى نائب رئيس الجامعة الذي يحيل هذا المقترح إلى مركز ضمان الجودة لدراسته وتقديم مطالعته حوله ويعيده إلى نائب رئيس الجامعة الذي يتخذ قراراً حول ذلك إما بعدم الموافقة أو بالموافقة على إجراء التعديل مباشرة في حال كان التعديل يتعلق بالجوانب الشكلية ويتطلب تعديلاً مباشراً، أو يحيله إلى لجنة متابعة تنفيذ الدليل وتطويره لدراسته واعتماد التعديل أو التطوير المناسب للدليل المقترح، ويكلف مركز ضمان الجودة

بمتابعة تنفيذ قرارات اللجنة المتعلقة بإجراء التعديل المطلوب وتعميمه وسحب النماذج الملغاة من التداول ويكون التعديل باستبدال الإجراء (أو الوثيقة أو النموذج) المعدل مع تعديل رقم الإصدار وتاريخه للإجراء (أو الوثيقة أو النموذج) المعدل فقط دون بقية الإجراءات (أو الوثائق أو النماذج). كما يمكن أن تقترح لجنة المتابعة إعادة إصدار الدليل عندما يقتضي الأمر، بناء على مبررات تناقش في اجتماعات اللجنة، وفي هذه الحالة يجب أن يتم إعادة إصدار الدليل الجديد بعد مصادقة مجلس الجامعة على ذلك.

8. الرموز المستخدمة في خرائط التدفق

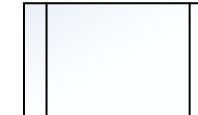
عملية عادية.



عملية تتوافق مع إصدار مستند جديد.



عملية اعتمادية (توقيع أو ختم).





جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات الطلاب



9. المراجع

- 9-1. قانون تنظيم الجامعات.
- 9-2. اللائحة الداخلية لقانون تنظيم الجامعات.
- 9-3. قرارات مجلس التعليم العالي ذات الصلة.
- 9-4. ISO 9000.



جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات الطلاب



صفحة فارغة



الإجراء الأول

تسجيل طلاب سنة أولى مستجدون

1. تفاصيل الإجراء

- 1-1- تعلن وزارة التعليم العالي عن أسماء المقبولين في الكلية بنتيجة المفاضلات وباقي القبولات في كل اختصاص من الاختصاصات.
- 2-1- يقوم رئيس شعبة شؤون الطلاب بإعلان أسماء المقبولين في الكلية في لوحة الإعلانات المخصصة لطلاب المرحلة الجامعية الأولى في الكلية (ورقياً)، كما يعلن عنها بالتعاون مع المسؤول عن صفحة الكلية ضمن موقع الجامعة (إلكترونياً)، ويتم التنويه بشكل بارز إلى تاريخ انتهاء التسجيل.
- 3-1- يملأ الطالب استمارة بيانات خاصة بطلاب جامعة تشرين يحصل عليها من شعبة شؤون الطلاب (TU-SM QP01-F2) مرفقة الأوراق المطلوبة (المحددة ضمن البنود 1-2/ وحتى 2-5/ الخاص بالوثائق ذات الصلة) وتقدم إلى شعبة شؤون الطلاب في الكلية. يضاف إليها الوثائق المحددة في البند 2-7 للطلاب الذين لهم أوضاع محددة في البند 2-7.
- 4-1- بعد أن يتم تدقيق جميع الوثائق (1-2/ وحتى 2-5) من قبل الموظف المختص في شعبة شؤون الطلاب، يتم استصدار إيصال مالي (الوثيقة 2-6) من قبل أحد موظفي شعبة شؤون الطلاب (المكلف) مع التأشير.
- 5-1- يدفع الطالب الرسوم الجامعية المترتبة عليه لدى معتمد رسوم الطلاب في الكلية، الذي يمهر الوصل ويوقعه كدلالة على دفع الرسوم (الوثيقة 2-6).
- 6-1- يسلم الطالب نسخة من الإيصال المالي (الوثيقة 2-6)، ممهورة بخاتم وتوقيع المعتمد المالي إلى شعبة شؤون الطلاب في الكلية.
- 7-1- يقوم الموظف المسؤول بترحيل قيود الطالب إلى إرسالية التسجيل TU-SM QP01-F4، ويخصص الطالب برقم جامعي، وتنظم له صحيفة TU-SM QP01-F5، ويحدد له مدة ثلاثة أيام كحد أقصى من تاريخ تسجيله لمراجعة الشعبة، واستلام بطاقته الجامعية المطابقة للقيود، TU-SM QP01-F3 ومصدقة تأجيل خدمة العلم للذكور (TU-SM QP01-F6) في آن واحد.

2. الوثائق ذات الصلة

- 1-2 وثيقة الثانوية الأصلية + ثلاث صور مصدقة عنها (الوثائق غير السورية تصدق من السفارة في بلد المصدر والخارجيتين).



دليل إجراءات الطلاب

- 2-2 صورة عن الهوية الشخصية أو إخراج قيد للطلاب السوريين ومن في حكمهم، أو صورة عن جواز السفر للطلاب غير السوريين.
- 3-2 صور شخصية ملونة (قياس 6 x4 سم) عدد 10/.
- 4-2 استمارة بيانات خاصة بطلاب جامعة تشرين من شعبة شؤون الطلاب (TU-SM QP01-F2) (توزع مجاناً).
- 5-2 طلب تسجيل من شعبة شؤون الطلاب (يوزع مجاناً) ملصقاً عليه الطوابع المحددة وفق القوانين النافذة (موضحة على الطلب) TU-SM QP01-F1.
- 6-2 إيصال مالي بالمبلغ (حسب قبول الطالب: عام - موازي - عرب وأجانب - قبولات أخرى).
- 7-2 أوراق خاصة ببعض القبولات في المفاضلات:
- أ- وثيقة عضوية نقابة المعلمين للطلاب أو لأحد أبويه أو أزواج وأبناء أعضاء نقابة المعلمين المتوفين بسبب الحالات المشابهة للعمليات الحربية بناءً على وثيقة وفاة صادرة من مكتب الشهداء حصراً للطلاب السوري ومن في حكمه ليحصل على حسم 20% من رسم الخدمات الجامعية (خاصة بالمقبولين بمفاضلة الموازي).
- ب- وثيقة استشهاد من مكتب شؤون الشهداء ليحصل ذوو الشهداء على حسم 75% من رسم الخدمات الجامعية (خاصة بالمقبولين بمفاضلة الموازي).
- ج- وثيقة تسجيل من شعبة شؤون الطلاب للأخوة تطلب من الأشقاء الثاني والثالث وما بعدهما المسجلين في التعليم الموازي (سوري مقيم وسوري غير مقيم) يتقدم الطالب المستفيد بحياة جامعية للشقيق الأول والثاني إن وجد بالإضافة إلى بيان عائلي (خاصة بالمقبولين بمفاضلة الموازي).
- د- وثيقة استشهاد من مكتب شؤون الشهداء (خاصة بالمقبولين بمفاضلة ذوي الشهداء).
- هـ- وثيقة تسلسل دراسي تتضمن إنهاء الطالب دراسته الثانوية كاملة خارج سورية من الطالب السوري المقبول بموجب مفاضلة السوري غير المقيم بالإضافة إلى (شهادة التعليم الأساسي الأصلية تقدم حين الطلب)، وصورة عن جواز السفر.
- و- صورة عن الهوية الشخصية للأم، وسند إقامة للأم عن الفترة التي درس فيها الطالب في سوريا، وتسلسل دراسي للطلاب تشمل مرحلة التعليم الأساسي والمرحلة الثانوية وصورة عن هويته الشخصية أو جواز سفره للطلاب العرب والأجانب الذين يقبلون في المفاضلة العامة (الخاصة بالأمهات السوريات).
- ز- وثيقة شهادة ميلاد سورية بالإضافة إلى تسلسل دراسي للطلاب تشمل مرحلة التعليم الأساسي والمرحلة الثانوية في سورية بالإضافة إلى صورة عن الهوية الشخصية أو جواز السفر للطلاب العرب المولودين في سورية والمقبولين وفق المفاضلة العامة الخاصة بهم.



جامعة تبوك - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات الطلاب



2-8 نموذج البطاقة الجامعية TU-SM QP01-F3.

2-9 نموذج إرسالية التسجيل (للمستجدين) TU-SM QP01-F4.

2-10 نموذج صحيفة الطالب TU-SM QP01-F5

2-11 نموذج مصدقة تأجيل خدمة العلم TU-SM QP01-F6.

الصورة الشمسية

جامعة تشرين طلب تسجيل بالجامعة

دائرة شؤون الطلاب للعام الدراسي...../.....

الرقم الجامعي كلية:

() القسم:.....

الصف:.....

1- الاسم والنسبة..... اسم الأب: اسم الأم:
مكان وتاريخ الولادة محل ورقم القيد في السجل المدني
المحافظة التابع لها الجنسية اللغة الأجنبية
العنوان الدائم
العنوان المؤقت في اللاذقية رقم الهاتف إن وجد.....

2- بعد اطلاعي على المادة 137 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات:

أرجو تسجيلي في الصف من قسم بكلية
علماً بأنني بنتيجة امتحانات الدورة للعام الدراسي السابق:

مصدقة جامعية

هوية جامعية

وربطاً الصورة المطلوبة لمنحي

راسب

منقول

ناجح

الطوابع القانونية

توقيع الطالب

وإنني بريء الذمة تجاه الجامعة.

طابع نقابة معلمين طابع هلال أحمر طابع مالي

يستلم طلب التسجيل الموظف المسؤول.

الاسم:.....

التوقيع :

3- إلى أمانة الصندوق: لقبض المبلغ الوارد في الإرسالية.

اسم الموظف المسؤول عن تنظيم الإرسالية التوقيع.....

4- الحياة الجامعية: سجل الطالب برقم جامعي ويموجب الإرسالية رقم

هوية تاريخ.....

تاريخ كما اعدت الهوية والمصدقة المطلوبتين برقم

مصدقة..... تاريخ.....

اسم الموظف المسؤول عن التسجيل..... التوقيع.....

اسم الموظف المسؤول عن تنظيم الهوية والمصدقة..... التوقيع.....

5- إلى رئيس الدائرة: جرى تسجيل الطالب في الحياة الجامعية.

اسم الموظف المسؤول عن الحياة الجامعية التوقيع.....

6- إلى قسم الأضابير: للحفاظ في إضبارة الطالب.

رئيس دائرة شؤون الطلاب

الصورة الشخصية

- 1- الاسم والشهرة ----- الجنسية ----- العمل -----
 2- تاريخ ومكان الولادة ----- محافظة ----- منطقة -----
 3- اسم الأب ----- عمره ----- عمله ----- دخله الشهري -----
 4- اسم الأم ----- عمرها ----- عملها -----
 5- عنوانك الدائم بالتفصيل -----
 6- عنوانك الحالي بالتفصيل -----
 7- اسم وعنوان أقرب شخص في مدينة اللاذقية يمكن العودة إليه عند الضرورة -----
 8- اسم الزوجة ----- جنسيتها ----- عملها -----
 9- عدد الأولاد وأسمائهم:

م	الاسم	العمل	مكان الإقامة	الوضع العائلي

10- الوضع الجامعي

- أ- الكلية: ----- القسم: ----- ب- اللغة الأجنبية: -----
 ج- الألعاب الرياضية التي تمارسها: ----- د- هل أنت متفرغ للدراسة أو لا -----
 هـ- البلدان العربية والأجنبية التي سافرت إليها والمدة التي قضيتها -----
 11- النوادي والهيئات والجمعيات والاتحادات التي انتسبت إليها -----
 12- موجز عن تاريخ حياتك تبين فيه المدارس التي درست فيها قبل التحاقك بالجامعة والمدة التي قضيتها في كل مدرسة
 درست الابتدائية في مدرسة ----- في مدينة ----- بمحافظة -----
 درست الإعدادية في إعدادية ----- في مدينة ----- بمحافظة -----
 درست الثانوية في ثانوية ----- في مدينة ----- بمحافظة -----

ملاحظة - أعتبر نفسي مسؤولاً عن صحة ما ورد في هذه الاستمارة من معلومات تحت طائلة المسؤولية .

توقيع الطالب



الرقم:

التاريخ:

الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين

بطاقة جامعية
2015 - 2016

الاسم والنسبة :
الرقم الجامعي :
الكلية :
القسم :
السنة الدراسية :

عميد الكلية

1 0 0 0 9 4 6 8

Syria Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
2015 - 2016

الرقم التسلسلي :
الرقم الوطني :
رقم الهاتف :
عنوان الإقامة :

يخول الطالب بموجب هذه البطاقة دخول الحرم الجامعي وقاعات المطالعة وحضور
المحاضرات والتقدم للامتحانات العامة على أن تستخدم من قبل صاحبها حصراً



(الطلاب المستجدون)

جدول بأسماء طلاب السنة الأولى قسم.....في كلية.....بجامعة تشرين
المسجلين للعام الدراسيحتى عام

ت	الرقم الجامعي	الاسم والشهرة	اسم الأب	اسم الأم	مكان وتاريخ الولادة	الجنس	الجنسية	رقم إيصال تسديد الرسوم	تاريخ الإيصال	المبلغ المسدد	رقم المسكن	طريقة التسجيل	اللغة الأجنبية	شعبة التجنيد	العنوان	المحافظة التابع لها الطالب	ملاحظات
.1																	
.2																	
.3																	
.4																	
.5																	
.6																	
.7																	
.8																	
.9																	
.10																	
.11																	
.12																	
.13																	
.14																	
.15																	



صحيفة الطالب

كلية: قسم: الرقم الجامعي

الاسم والنسبة.....	تاريخ الالتحاق بالجامعة	شطب قيده بناء على طلبه رقم تاريخ / /	رقم كتاب تدقيق الشهادة الثانوية وتاريخه
اسم الأب..... اسم الأم.....	الشهادة الثانوية التي قبل بموجبها	فصل من الكلية بموجب قرار
محل وتاريخ الولادة..... مهنته.....	نوعها..... تاريخ نيلها.....
محل رقم القيد في السجل المدني.....	معدل درجتها.....	حول إلى جامعة.....	رقم وثيقة التبرع بالدم وتاريخها
الجنسية..... المحافظة.....	قرار تعادل الشهادة الأجنبية.....	منح درجة
العنوان الدائم	مجموع الدرجات عدا مادة التربية الدينية/	بموجب.....
العنوان في اللاذقية.....	علامة المادة.....

ملاحظات	النتيجة العامة للامتحانات		رسوم الفصل الدراسي الأول													السنة أو الصف	العام الدراسي				
	الدورة الفصلية الثانية	الدورة الفصلية الأولى	رقم وتاريخ وصل رسم الشهادة	رقم وصل القسط الثاني	رقم الوصل وتاريخه	تسليف طلابي	عمل شعبي	تأمين المخبر	الاتحاد	تشبيد المدن الجامعية	المساعدة المالية	التأمين ضد الحوادث	المخبر	الخدمة الطبية والاجتماعية	المكتبة			القسط الأول	التسجيل		

• يوقع الموظف المختص في الحقل الأفقي الضيق لدى تثبيت أية معلومات أو ملاحظات على صحيفة الطالب.

جامعة تشرين
كلية

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

No xxxxx

No xxxxx

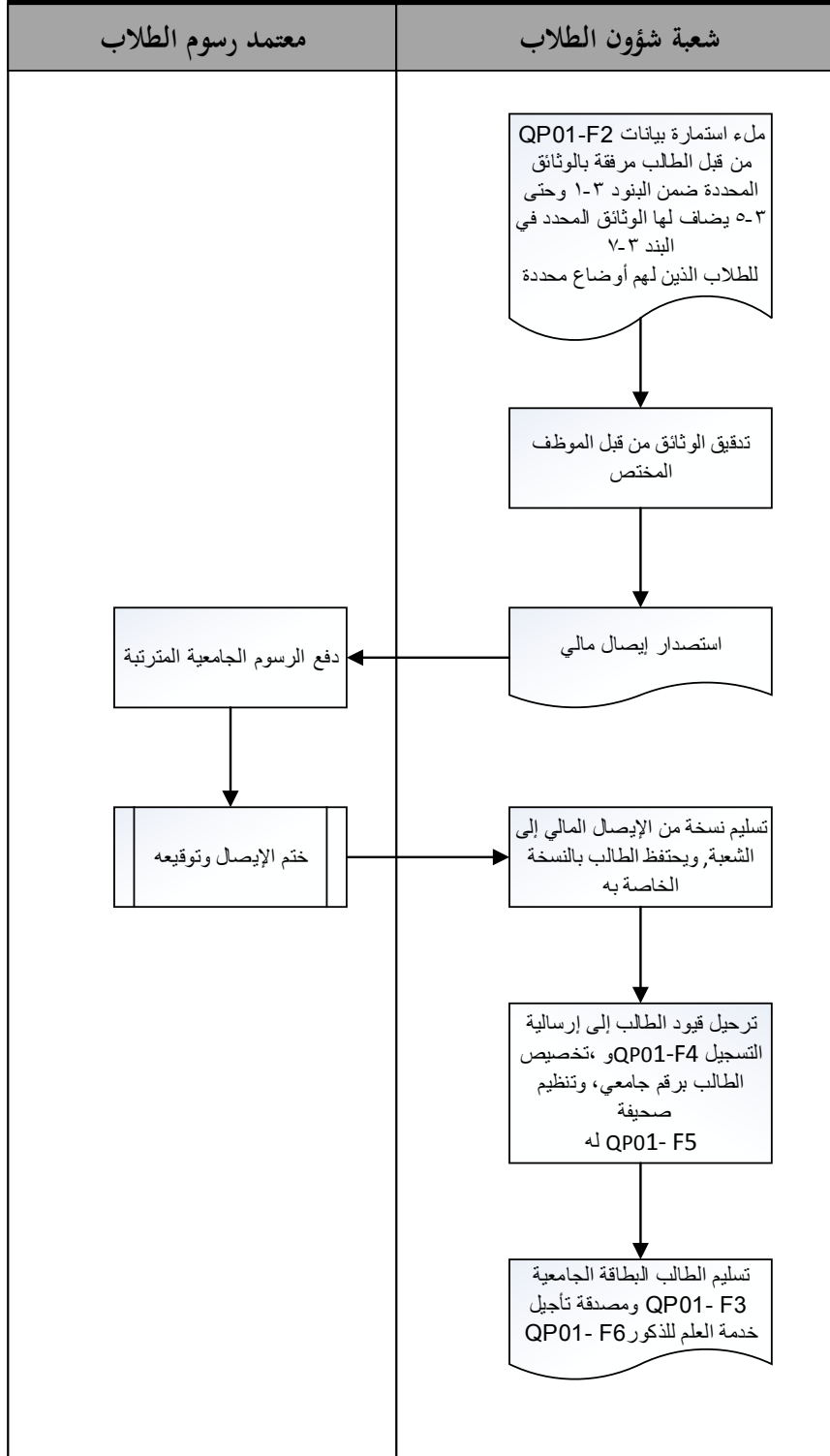
مصدقة

سجل السيد المولود في عام.....
والمتمتع بجنسية الجمهورية العربية السورية ومن في حكمهم في السنة (الصف)
قسم من كلية في العام الدراسي 20 / 20
بتاريخ / / 201 ويرقم جامعي ()
اللاذقية في / / 201
شؤون الطلاب رئيس الدائرة عميد كلية
د.....

الموظف المسؤول

تنبيه: لا يعطى الطالب سوى وثيقة واحدة خلال العام الدراسي.

استصدار وثيقة تسجيل الطلاب المستجدين





الإجراء الثاني

تسجيل الطلاب القدامى

1. تفاصيل الإجراء

- 1-1 يقوم رئيس شعبة الامتحانات بإعداد قوائم بأسماء الطلاب الناجحين والمنقولين والراسبين والمستنفدين في الكلية ونشرها في لوحة الإعلانات المخصصة لطلاب الكلية (ورقياً)، كما يعلن عنها بالتعاون مع المسؤول عن صفحة الكلية ضمن موقع الجامعة (الالكترونياً)، ويتم إرسال نسخة موثقة من هذه القوائم إلى شعبة شؤون الطلاب عن طريق عمادة الكلية. وذلك قبل بدء العام الدراسي بأسبوعين كحد أقصى.
- 2-1 تقوم عمادة الكلية بالإعلان عن مواعيد التسجيل في الكلية ونشرها في لوحة الإعلانات المخصصة لطلاب الكلية (ورقياً)، كما يعلن عنها بالتعاون مع المسؤول عن صفحة الكلية ضمن موقع الجامعة (الالكترونياً) عند ورودها من الوزارة.
- 3-1 يراجع الطالب شعبة شؤون الطلاب في الكلية (أو القسم) مصطحباً معه هويته الشخصية (أو إخراج قيد أصولي) أو جواز سفر والبطاقة الجامعية، (إضافة إلى الوثائق المبينة في البند 2 في الحالات الخاصة) وفق المواعيد المحددة للتسجيل والمعلن عنها في لوحة إعلانات الكلية.
- 4-1 بعد أن يقوم الموظف المختص في شعبة شؤون الطلاب بتدقيق القوائم الاسمية والتأكد من ورود اسم الطالب فيها، يتم استصدار إيصال مالي (الوثيقة 2-6) من قبل أحد موظفي شعبة شؤون الطلاب (المكلف) مع التأشير، ويحتفظ الطالب بالنسخة الخاصة به.
- 5-1 يدفع الطالب الرسوم الجامعية المترتبة عليه لدى معتمد رسوم الطلاب في الكلية، الذي يمهر الوصل ويوقعه كدلالة على دفع الرسوم (الوثيقة 2-6).
- 6-1 يسلم الطالب نسخة من الإيصال المالي (الوثيقة 2-6)، ممهورة بخاتم وتوقيع المعتمد المالي إلى شعبة شؤون الطلاب في الكلية.
- 7-1 يقوم الموظف المسؤول بترحيل قيود الطالب إلى إرسالية التسجيل TU-SM QP02-F1، وصحيفة الطالب (TU-SM QP01-F5)، ويحدد له مدة ثلاثة أيام كحد أقصى من تاريخ تسجيله لمراجعة الشعبة، واستلام بطاقته الجامعية المطابقة للقيود، (TU-SM QP01-F3) ومصدقة تأجيل خدمة العلم للذكور (TU-SM QP01-F5) في أن واحد.

2. الوثائق ذات الصلة

- 1-2 نموذج إرسالية التسجيل TU-SM F02-F1.



دليل إجراءات الطلاب

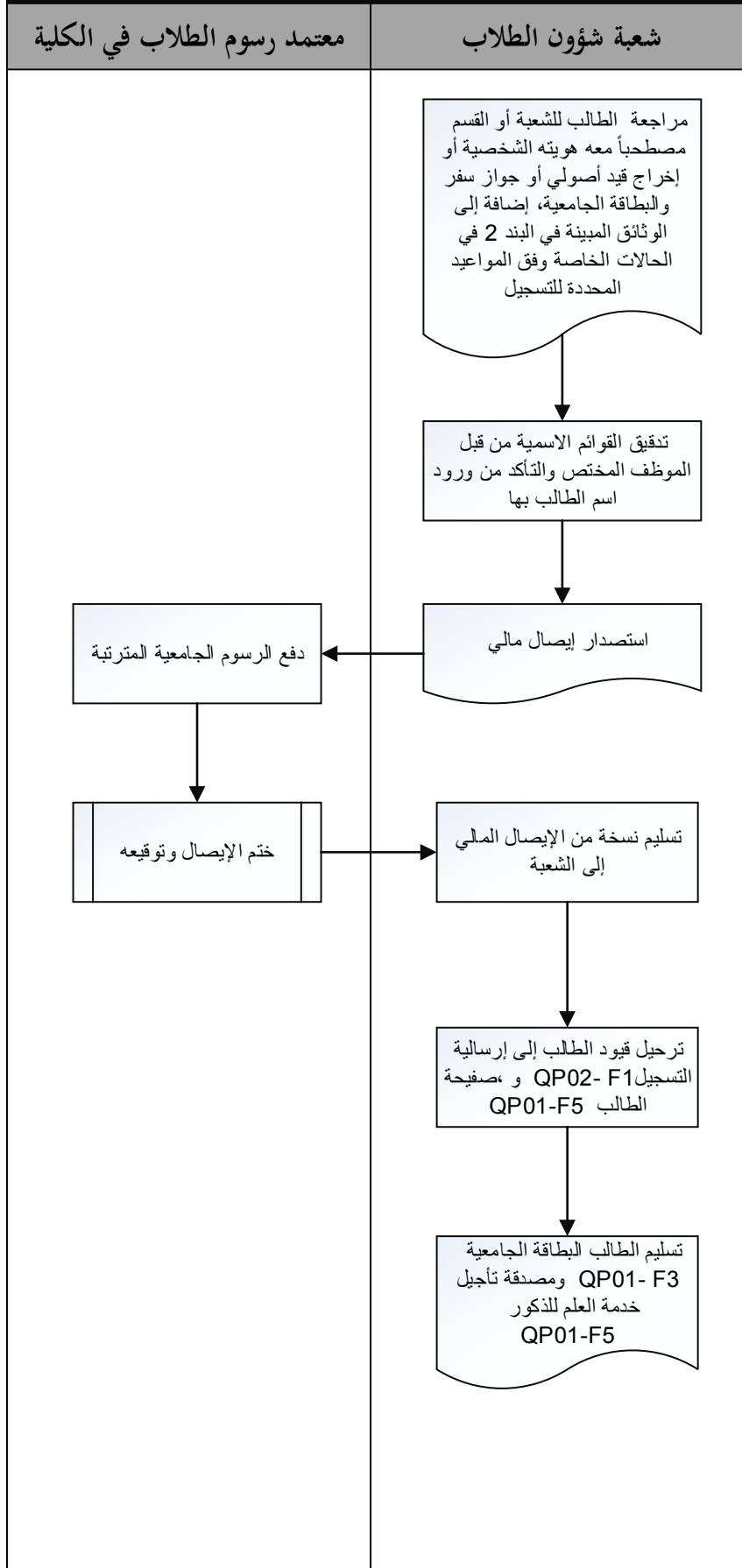
- 2-2 وثيقة عضوية نقابة المعلمين تؤخذ من فرع النقابة المنتسب له العضو للطلاب أو لأحد أبويه أو أزواج وأبناء أعضاء نقابة المعلمين المتوفين بسبب الحالات المشابهة للعمليات الحربية بناءً على وثيقة وفاة صادرة من مكتب الشهداء حصراً للطلاب السوري ومن في حكمه ليحصل على حسم 20% من رسم الخدمات الجامعية (خاصة بالمقبولين بمفاضلة الموازي).
- 2-3 وثيقة استشهاد من مكتب شؤون الشهداء ليحصل ذوي الشهداء على حسم 75% من رسم الخدمات الجامعية (خاصة بالمقبولين بمفاضلة الموازي).
- 2-4 وثيقة تسجيل من شعبة شؤون الطلاب للأخوة تطلب من الأشقاء الثاني والثالث وما بعدهما المسجلين في التعليم الموازي (سوري مقيم وسوري غير مقيم) يتقدم الطالب المستفيد بحياة جامعية للشقيق الأول والثاني إن وجد بالإضافة إلى بيان عائلي (خاصة بالمقبولين بمفاضلة الموازي).
- 2-5 وثيقة تبرع بالدم (أو إعفاء) لطلاب السنة الأخيرة تؤخذ من بنك الدم.
- 2-6 نموذج البطاقة الجامعية (TU-SM QP01-F3) نموذج صحيفة الطالب (TU-SM QP01-F5)
- 2-7 نموذج مصدقة تأجيل خدمة العلم TU-SM QP01-F5



(الطلاب القدامى)

جدول بأسماء طلاب السنة قسم..... في كلية..... بجامعة تشرين
المسجلين للعام الدراسي حتى عام

ت	الرقم الجامعي	الاسم والشهرة	اسم الأب	اسم الأم	مكان وتاريخ الولادة	الجنس	الجنسية	رقم إيصال تسديد الرسوم	تاريخ الإيصال	المبلغ المسدد	الاختصاص	طريقة التسجيل	اللغة الأجنبية	شعبة التجنيد	وضع الطالب	المحافظة التابع لها الطالب	ملاحظات
.1																	
.2																	
.3																	
.4																	
.5																	
.6																	
.7																	
.8																	
.9																	
.10																	
.11																	
.12																	
.13																	
.14																	
.15																	





الإجراء الثالث إيقاف التسجيل

1. تفاصيل الإجراء

- 1-1 يجب أن يكون الطالب مسجلاً في العام الدراسي الذي يريد إيقاف تسجيله فيه (فصل دراسي أو عام دراسي)، ومسدداً لكامل الرسوم الجامعية.
- 2-1 يحق للطلاب إيقاف تسجيله أربعة فصول دراسية خلال كامل حياته الجامعية "النظامية" (أن لا يكون مستنفداً).
- 3-1 طلاب السنوات النهائية الذين منحوا أربع دورات متتالية من خارج الجامعة، لا يحق لهم إيقاف التسجيل.
- 4-1 لا يقبل طلب إيقاف التسجيل إلا من قبل صاحب العلاقة شخصياً أو وكيله القانوني.
- 5-1 يتم تقديم الطلب من بداية العام الدراسي وحتى قبل بدء الامتحانات.
- 6-1 يتقدم الطالب بطلب إيقاف تسجيل TU-SM QP03-F1، يحصل عليه من ديوان الكلية (نموذج معتمد أصولاً)، ويرفق به صورة عن إيصال دفع الرسوم الجامعية، ويسجل أصولاً في ديوان الكلية بعد استكمال متطلباته (يحق للطلاب أن يحتفظ بصورة عن الطلب المذكور بعد التسجيل).
- 7-1 يقوم رئيس شعبة شؤون الطلاب أو من يكلفه بإعداد قوائم الطلاب الذين أوقفوا تسجيلهم (قوائم كاملة البيانات: اسم الطالب، رقم الطلب وتاريخه، وطريقة تسجيل الطالب واسم القسم والكلية) TU-SM QP03-F2، وإرسال نسخة منها إلى شعبة الامتحانات ونسخة إلى مديرية شؤون الطلاب المركزية في الجامعة بعد توثيقها أصولاً (التوقيع من رئيس الشعبة والعميد)، بعد انتهاء الفترة المحددة لإيقاف التسجيل على أن لا تتجاوز أسبوع من تاريخها.
- 8-1 ترحل وقوعات إيقاف التسجيل على صحيفة الطالب في الكلية من قبل الموظف المختص في شعبة شؤون الطلاب.

2. الوثائق ذات الصلة

- 1-2 صورة عن الهوية الشخصية أو إخراج قيد أو وكالة قانونية.
- 2-2 صورة عن إيصال دفع الرسوم الجامعية المترتبة.
- 3-2 طلب إيقاف التسجيل المعتمد، يؤخذ من ديوان الكلية، وتلصق عليه الطوابع القانونية TU-SM QP03-F1.
- 4-2 نموذج قوائم الطلاب الذين أوقفوا تسجيلهم TU-SM QP03-F2.



طلب إيقاف تسجيل للعام الدراسي

السيد الدكتور عميد الكلية

مقدمه الطالب:
المسجل في كلية
الرقم الجامعي.....
حامل البطاقة الشخصية رقم:.....
أو جواز السفر رقم:.....
المحافظة التي يسكن فيها الطالب
ين
قسم.....
للعام الدراسي.....
والمتمتع بالجنسية.....
والصادرة بتاريخ
والصادر بتاريخ
رقم هاتفه.....
اعتباراً من العام الدراسي

أرجو الموافقة على إيقاف تسجيلي عن الفصل الدراسي

مع الإشارة إلى أنني سجلت في العام الدراسي الآنف ذكره.

تحت طائلة اتخاذ الإجراءات اللازمة بحفي في حال ثبوت ما يخالف ذلك.

الطابع القانونية
اسم الطالب:.....
اسم الوكيل القانوني:
توقيعه.....
طابع مالي طابع بحث طابع نقابة
علمي معلمين

اللاذقية / / اسم مستلم الطلب وتوقيعه:.....

ملاحظات:

استناداً إلى قرار مجلس التعليم العالي رقم /48/ تاريخ 2006/10/18 يرجى التقيد بما يلي:

- 1- لا يقبل طلب إيقاف التسجيل إلا من قبل صاحب العلاقة شخصياً أو وكيله القانوني.
- 2- يحق للطالب المسجل في الكلية ذات الخمس سنوات أو الست سنوات إيقاف تسجيله لمدة عامين أو أربعة فصول دراسية فقط خلال دراسته الجامعية كاملة.
- 3- يحق للطالب المسجل في الكلية ذات الأربع سنوات إيقاف تسجيله لمدة عامين أو أربعة فصول دراسية فقط خلال دراسته الجامعية كاملة.
- 4- طلاب السنوات النهائية الممنوحين أربع دورات متتالية من خارج الجامعة لا يحق لهم إيقاف التسجيل.
- 5- الطالب الذي يصل إلى الاستنفاد لا يحق له إيقاف التسجيل.
- 6- لا يحق للطالب إيقاف تسجيله إلا بعد تسديد الرسوم الجامعية.

ش. الطلاب
الموظف المختص
رئيس شعبة شؤون الطلاب
الاسم والتوقيع.....
عميد كلية.....
د.



الرقم:

التاريخ:

السيد مدير شؤون الطلاب المركزية

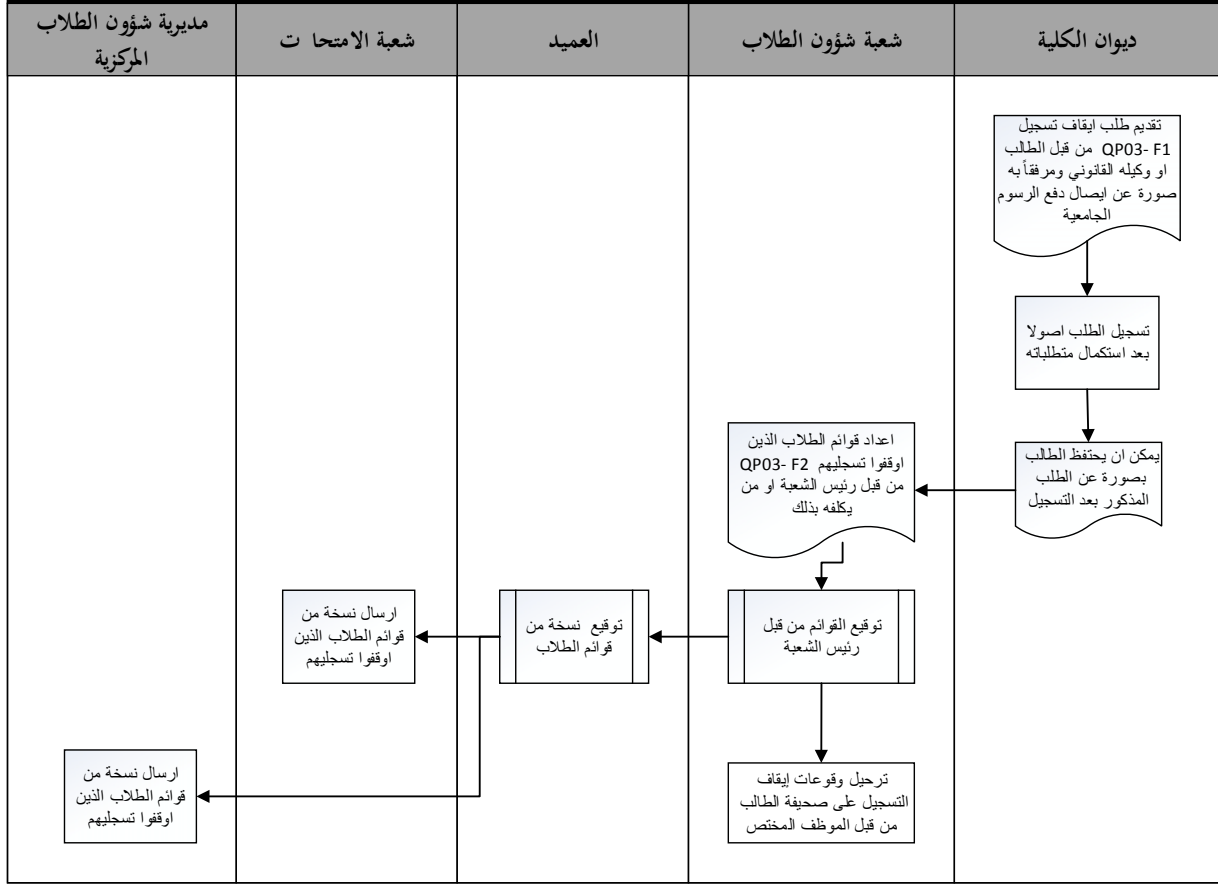
نرسل إليكم أسماء الطلاب الذين تقدموا بطلباتهم لإيقاف تسجيلهم عن الفصل..... للعام الدراسي وفق البيانات التالية:

التسلسل	الرقم الجامعي	الاسم الثلاثي	الصف	القسم	رقم الطلب	تاريخه	دورة الايقاف
.1							
.2							
.3							
.4							
.5							
.6							
.7							
.8							
.9							

عميد كلية

د.

شؤون الطلاب





الإجراء الرابع

استرداد إيقاف التسجيل

1. تفاصيل الإجراء

- 1-1 يجب أن يكون الطالب قد أوقف تسجيله في العام أو الفصل الذي يريد فيه استرداد إيقاف تسجيله.
- 2-1 يتم سحب الإيقاف من قبل الطالب أو وكيله القانوني عن عام أو فصل (حسب الحال)، خلال المواعيد المحددة في القرارات ذات الصلة (في الكليات التطبيقية خلال الأسبوعين الأولين من بداية الفصل الدراسي، وفي الكليات النظرية حتى قبل 15 يوم من بدء الامتحانات النظرية).
- 3-1 يتقدم الطالب (أو وكيله القانوني) مبرزاً البطاقة الجامعية بطلب استرداد إيقاف تسجيل TU-SM QP04-F1 يحصل عليه من ديوان الكلية ملصقاً عليه الطابع القانونية (نموذج معتمد أصولاً)، ووفق المواعيد المحددة (البند 2-2)، ويسجل أصولاً في ديوان الكلية بعد استكمال متطلباته (يحق للطالب أن يحتفظ بصورة عن الطلب المذكور بعد التسجيل).
- 4-1 يقوم رئيس شعبة شؤون الطلاب أو من يكلفه بإعداد قوائم الطلاب الذين قاموا باسترداد إيقاف تسجيلهم (قوائم كاملة البيانات: اسم الطالب، رقم طلب الاسترداد وتاريخه، رقم طلب الإيقاف وتاريخه، وطريقة تسجيل الطالب واسم القسم والكلية) TU-SM QP04-F2، وإرسال نسخة منها إلى شعبة الامتحانات ونسخة منها إلى مديرية شؤون الطلاب المركزية في الجامعة بعد توثيقها أصولاً (التوقيع من رئيس الشعبة والعميد)، بعد انتهاء الفترة المحددة لاسترداد إيقاف التسجيل (البند 2-2)، على ألا تتجاوز أسبوع من تاريخها.
- 5-1 ترحل وقوعات استرداد إيقاف التسجيل على صحيفة الطالب في الكلية من قبل الموظف المختص في شعبة شؤون الطلاب.

2. الوثائق ذات الصلة

- 1-2 صورة عن الهوية الشخصية أو إخراج قيد أو وكالة قانونية.
- 2-2 نموذج طلب استرداد إيقاف التسجيل المعتمد، يؤخذ من ديوان الكلية، وتلصق عليه الطابع القانونية TU-SM QP04-F1.
- 3-2 نموذج قوائم الطلاب الذين قاموا باسترداد إيقاف تسجيلهم TU-SM QP04-F2.



طلب استرداد إيقاف تسجيل للعام الدراسي

السيد الدكتور عميد الكلية

مقدمه الطالب: بن
المسجل في كلية قسم السنة
الرقم الجامعي للعام الدراسي والمتمتع بالجنسية
حامل البطاقة الشخصية رقم: والصادرة بتاريخ
أو جواز السفر رقم: والصادر بتاريخ
المحافظة التي يسكن فيها الطالب رقم هاتفه
أرجو الموافقة على استرداد إيقاف تسجيلي عن الفصل الدراسي للعام الدراسي
مع الإشارة إلى أنني أوقفت تسجيلي لمدة (فصل / عام) للعام الدراسي / / / تاريخ / / /
تحت طائلة اتخاذ الإجراءات اللازمة بحقي في حال ثبوت ما يخالف ذلك.
الطابع القانونية اسم الوكيل القانوني: اسم الطالب:
طابع مالي طابع بحث طابع نقابة توقيع توقيعه
علمي معلمين

اللاذقية / / اسم مستلم الطلب وتوقيعه
ملاحظات:

استناداً إلى قرار مجلس التعليم العالي رقم /48/ تاريخ 2006/10/18 يرجى التقيد بما يلي:

- 1- لا يقبل طلب استرداد إيقاف التسجيل إلا من قبل صاحب العلاقة شخصياً أو وكيله القانوني.
- 2- يجوز للطالب استرداد إيقاف التسجيل عن الفصل الدراسي الأول لغاية 15 كانون الأول من كل عام كحد أقصى، ويجوز أن يتقدم بطلب استرداد إيقاف تسجيله عن الفصل الدراسي الثاني لغاية 15 أيار من كل عام كحد أقصى في الكليات غير التطبيقية، ولا يجوز طلب الاسترداد في الكليات التطبيقية إلا خلال أسبوعين من بداية الفصل الدراسي.
- 3- لا يسمح للطالب بالتقدم إلى امتحان مقرر عملي أو نظري لم يدرسه سابقاً، ما لم يتم استرداد وقف التسجيل خلال المواعيد المبينة في الفقرات السابقة.

ش. الطلاب رئيس شعبة شؤون الطلاب عميد كلية
الموظف المختص الاسم والتوقيع د.



الرقم:

التاريخ:

السيد مدير شؤون الطلاب المركزية

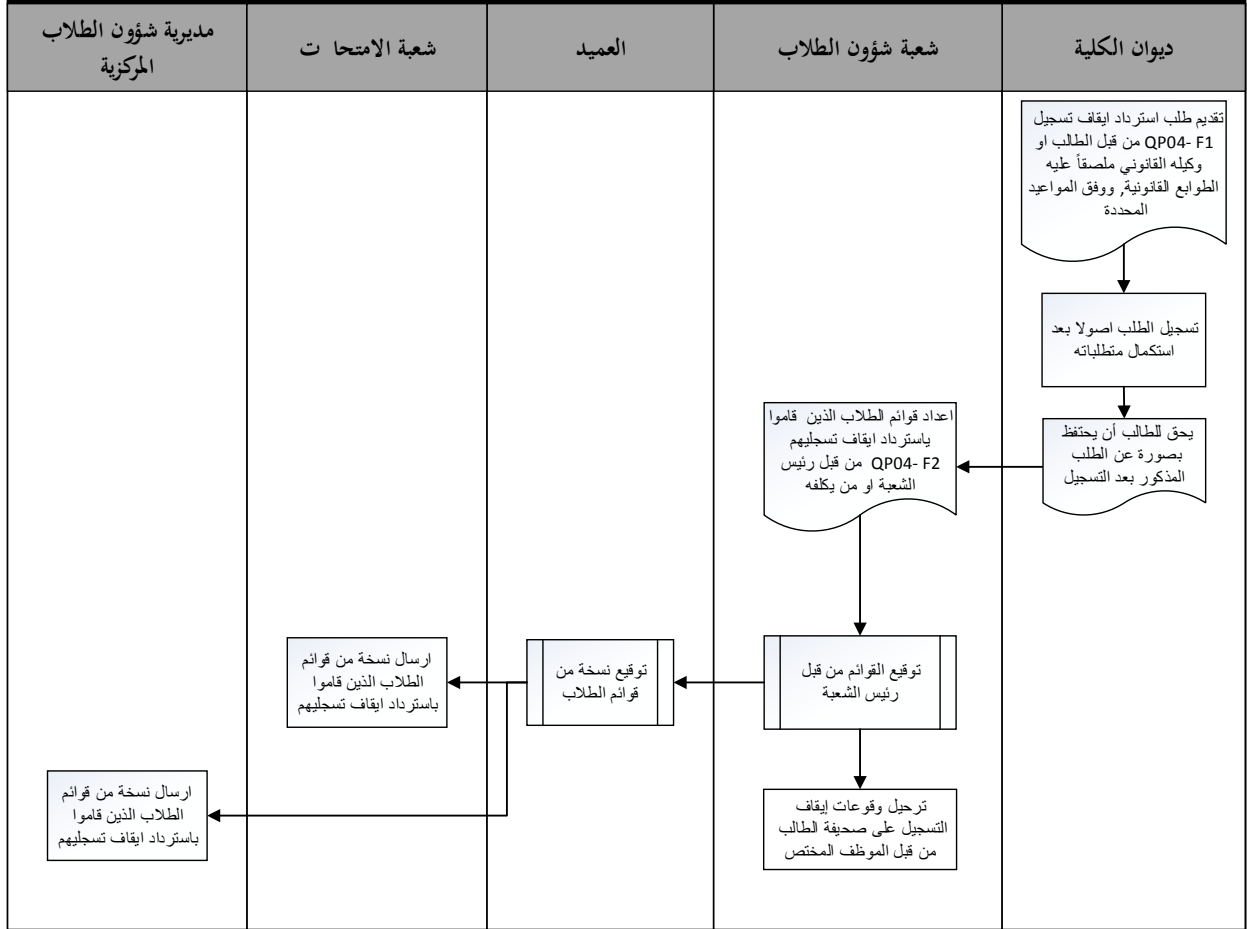
نرسل إليكم أسماء الطلاب الذين تقدموا بطلباتهم لاسترداد إيقاف تسجيلهم عن الفصل..... للعام الدراسي وفق البيانات التالية:

التسلسل	الرقم الجامعي	الاسم الثلاثي	الصف	القسم	رقم الطلب	تاريخه	دورة الايقاف
.1							
.2							
.3							
.4							
.5							
.6							
.7							
.8							
.9							

عميد كلية

د.

شؤون الطلاب





الإجراء الخامس

ترقيين القيد

1. تفاصيل الإجراء

- 1-1 يجب أن يكون الطالب مسجلاً في العام الدراسي الذي يريد ترقيين القيد فيه، ومسدداً لكامل الرسوم.
- 2-1 لا يحق للطلاب ترقيين قيده إلا بعد تسديد الرسوم الجامعية.
- 3-1 لا يقبل طلب ترقيين القيد إلا من قبل صاحب العلاقة شخصياً أو وكيله القانوني.
- 4-1 يتم تقديم الطلب في أي وقت من العام الدراسي، مع الأخذ بالاعتبار ما يلي: سنداً للقرار 111/ تاريخ 2007/1/15 (يفقد الطالب في المرحلة الجامعية الأولى الذي يرقن قيده حقه في إعادة التسجيل، ويجوز له العودة إلى كليته بعد موافقة رئيس الجامعة، على أن تعد مدة انقطاع الطالب نتيجة ترقيين القيد من ضمن المدد المسموح إبقاؤه على التسجيل فيها وفق القواعد الناظمة للإبقاء).
- 5-1 يتقدم الطالب بطلب ترقيين قيد TU-SM QP05-F1 يحصل عليه من شعبة شؤون الطلاب في الكلية (نموذج معتمد أصولاً)، ويسجل أصولاً في ديوان الكلية بعد استكمال متطلباته (يحق للطلاب أن يحتفظ بصورة عن الطلب المذكور بعد التسجيل).
- 6-1 يقوم رئيس شعبة شؤون الطلاب أو من يكلفه بإعداد قوائم الطلاب الذين رقنوا قيدهم (قوائم كاملة البيانات: اسم الطالب، رقم الطلب وتاريخه، وطريقة تسجيل الطالب واسم القسم والكلية) TU-SM QP05-F2، وإرسال نسخة منها إلى شعبة الامتحانات ونسخة إلى مديرية شؤون الطلاب المركزية في الجامعة بعد توثيقها أصولاً (التوقيع من رئيس الشعبة والعميد)، على أن لا تتجاوز نهاية العام الدراسي.
- 7-1 ترحل وقوعات ترقيين القيد على صحيفة الطالب في الكلية من قبل الموظف المختص في شعبة شؤون الطلاب.
- 8-1 تعد مدة تنفيذ الإجراء أسبوعاً كحد أقصى من تاريخ تقديم الطلب.

2. الوثائق ذات الصلة

- 1-2 صورة عن الهوية الشخصية أو إخراج قيد أو وكالة قانونية.
- 2-2 إبراز البطاقة الجامعية، وتسليمها إلى شعبة شؤون الطلاب.
- 3-2 صورة عن إيصال دفع الرسوم الجامعية المترتبة.



جامعة تبوك - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات الطلاب



2-4 طلب ترقيين القيد المعتمد، يؤخذ من شعبة شؤون الطلاب، وتلصق عليه الطوابع القانونية

.TU-SM QP05-F1

2-5 نموذج قوائم الطلاب الذين رفقنا قيديهم .TU-SM QP05-F2

2-6 براءة ذمة موثقة أصولاً.



الرقم:

التاريخ:

طلب ترقيين قيد في المرحلة الجامعية الأولى

السيد الدكتور عميد الكلية

مقدمه الطالب..... بن المولود في..... عام.....
ومن الجنسية المسجل في كلية..... السنة للعام الدراسي.....
ويرقم جامعي (.....)

بعد اطلاعي على قرار مجلس التعليم العالي رقم /111/ تاريخ 2007/1/15 المتضمن ما يلي:

يفقد الطالب في المرحلة الجامعية الأولى الذي يرقن قيده حقه في إعادة التسجيل نهائياً.

أرجو الموافقة على ترقيين قيدي وذلك للأسباب

رقم البطاقة الشخصية:

مصدرها :

تاريخ صدورها :

الاسم:

التوقيع:

الطوابع القانونية

طابع مالي طابع بحث علمي طابع نقابة معلمين

ملاحظة:

- 1- لا يجوز تقديم هذا الطلب إلا من قبل صاحب العلاقة حصراً أو من ينوب عنه بوكالة قانونية.
- 2- تسليم البطاقة الجامعية للطالب من قبل الموظف المختص في شعبة شؤون الطلاب.
- 3- إرفاق براءة ذمة موقعة أصولاً للطالب الذي يرقن قيده.

عميد الكلية

د.....

رئيس الدائرة
الاسم والتوقيع

رئيس شعبة شؤون الطلاب
الاسم والتوقيع

ش. الطلاب
الموظف المختص

نسخة إلى :

شؤون طلاب الكلية – شعبة الامتحانات
شؤون الطلاب المركزية



الرقم:

التاريخ:

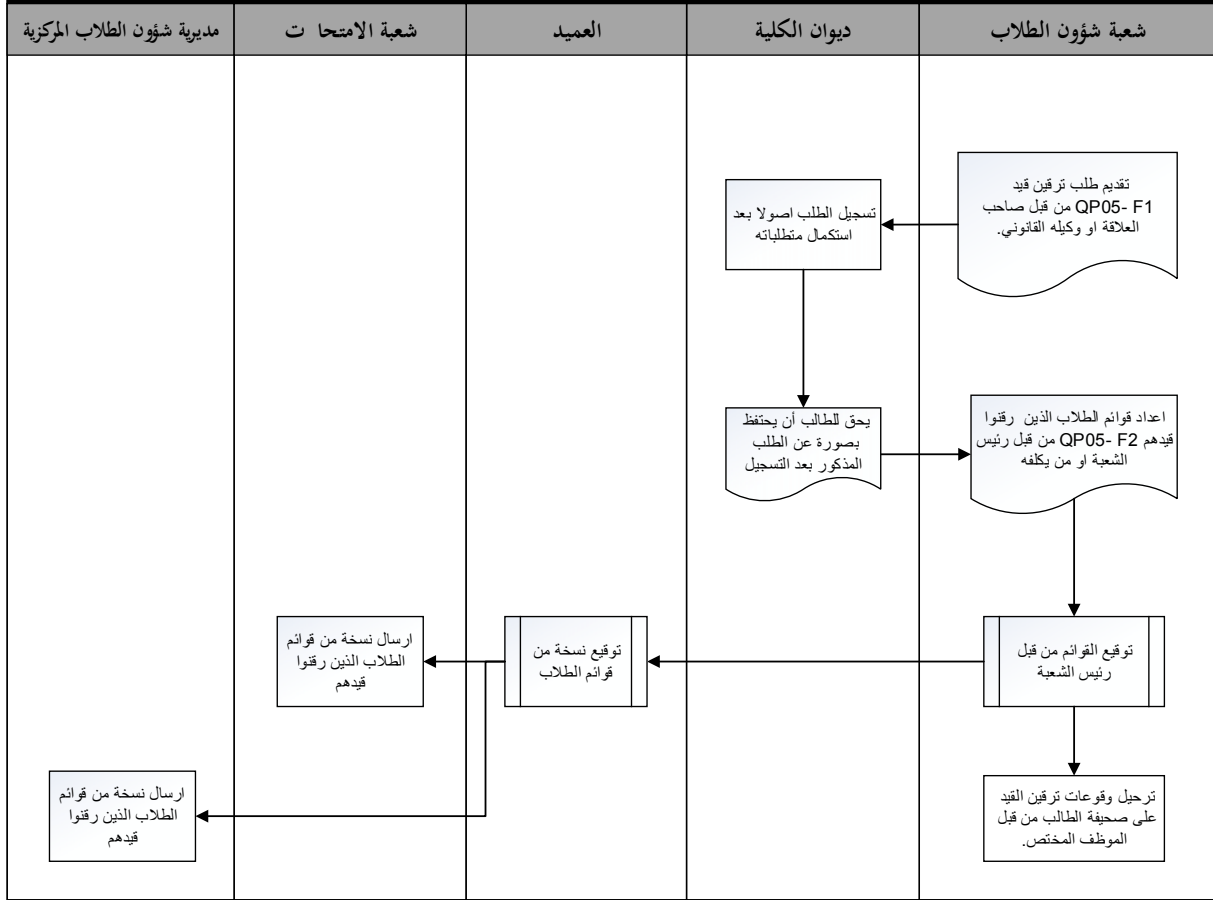
السيد مدير شؤون الطلاب المركزية

نرسل إليكم أسماء الطلاب الذين تقدموا بطلباتهم لترقيين قيدهم في كلية للعام الدراسي 20.....-20..... وفق البيانات التالية:

التسلسل	الرقم الجامعي	الاسم الثلاثي	الصف	القسم	رقم الطلب	تاريخه	ملاحظات
.1							
.2							
.3							
.4							
.5							
.6							
.7							
.8							
.9							

عميد كلية
د.

شؤون الطلاب





جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات الطلاب



صفحة فارغة



الإجراء السادس

إعادة القيد للطلاب المرقن قيده

1. تفاصيل الإجراء

- 1-1 لا يقبل طلب إعادة القيد إلا من قبل صاحب العلاقة شخصياً أو وكيله القانوني.
- 2-1 يتم تقديم الطلب في أي وقت من العام الدراسي، مع الأخذ بالاعتبار ما يلي: سنداً للقرار 111/ تاريخ 2007/1/15 (يفقد الطالب في المرحلة الجامعية الأولى الذي يرقن قيده حقه في إعادة التسجيل، ويجوز له العودة إلى كليته بعد موافقة رئيس الجامعة، على أن تعد مدة انقطاع الطالب نتيجة ترقيين القيد من ضمن المدد المسموح بإقائه على التسجيل فيها وفق القواعد الناظمة للإبقاء).
- 3-1 يتقدم الطالب بطلب إعادة القيد موجهاً للسيد الدكتور رئيس الجامعة عن طريق كليته. ويحصل عليه من شعبة شؤون الطلاب في الكلية (نموذج معتمد أصولاً (TU-SM QP06-F1)، ويسجل أصولاً في ديوان الكلية بعد استكمال متطلباته (يحق للطالب أن يحتفظ بصورة عن الطلب المذكور بعد التسجيل)، مرفقاً به حياة جامعية كاملة الأركان (TU-SM QP06-F2) مبيناً فيها رقم وتاريخ ترقيين القيد، وموثقة أصولاً.
- 4-1 يقوم رئيس شعبة شؤون الطلاب بتفصيل وضع الطالب على الطلب المذكور، ورفعها إلى السيد عميد الكلية مع بيان المقترح.
- 5-1 بعد موافقة السيد رئيس الجامعة على إعادة قيد الطالب، تتم إجراءات تسجيل هذا الطالب أصولاً، مع الأخذ بالاعتبار موجبات القرار 111/ تاريخ 2007/1/15 المذكور في إجراء ترقيين القيد، وتعتبر الكلية مسؤولة عن موجبات إعادة القيد.
- 6-1 يقوم رئيس شعبة شؤون الطلاب أو من يكلفه بإعداد إرسالية بأسماء الطلاب الذين ألغوا ترقيين قيدهم (قوائم كاملة البيانات: اسم الطالب، رقم الطالب وتاريخه، وطريقة تسجيل الطالب واسم القسم والكلية) (TU-SM QP06-F3)، وإرسالها إلى شعبة الامتحانات ونسخة إلى مديرية شؤون الطلاب المركزية في الجامعة بعد توثيقها أصولاً (التوقيع من رئيس الشعبة والعميد)، وذلك قبل نهاية العام الدراسي.
- 7-1 ترحل وقوعات إعادة القيد (التسجيل) على صحيفة الطالب في الكلية من قبل الموظف المختص في شعبة شؤون الطلاب.
- 8-1 تعد مدة تنفيذ الإجراء أسبوع من تاريخ تقديم الطلب كحد أقصى.



2. الوثائق ذات الصلة

- 1-2 صورة عن الهوية الشخصية أو إخراج قيد أو وكالة قانونية.
2-2 طلب إعادة القيد المعتمد، يؤخذ من شعبة شؤون الطلاب، وتلصق عليه الطوابع القانونية
.TU-SM QP06-F1
3-2 حياة جامعية كاملة الأركان وموثقة أصولاً .TU-SM QP06-F2
4-2 نموذج قوائم الطلاب الذين ألغوا ترقيتهم قديهم .TU-SM QP06-F3

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية.....

الرقم:

التاريخ:

طلب إعادة قيد في المرحلة الجامعية الأولى

السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

ع/ط عمادة كلية.....

مقدمه الطالب..... بن..... المولود في..... عام.....
ومن الجنسية..... المسجل في كلية..... السنة..... للعام الدراسي.....
ويرقم جامعي (.....)
قمت بترفين قيدي بناءً على طلبي برقم / / تاريخ / /
بعد اطلاعي على قرار مجلس التعليم العالي رقم /111/ تاريخ 2007/1/15.
أرجو الموافقة على إعادتي إلى كلية..... قسم.....

رقم البطاقة الشخصية:

مصدرها:

تاريخ صدورها:

الاسم:

التوقيع:

الطوايع القانونية

طابع مالي طابع بحث علمي طابع نقابة معلمين

ملاحظة:

1- لا يجوز تقديم هذا الطلب إلا من قبل صاحب العلاقة حصراً أو من ينوب عنه بوكالة قانونية.

عميد الكلية

رئيس الدائرة

حاشية رئيس شعبة شؤون الطلاب

الموظف المختص

رئيس الجامعة



الحياة الجامعية

مقدمه الطالب..... بن من الجنسية المولود في عام المسجل في السنة
في كلية بجامعة تشرين للعام الدراسي / 20 / 20 برقم جامعي واختصاص
طريقة التسجيل مع الخاتم الرسمي عام - موازي - قبول خاص ()

توقيع الموظف المختص والخام	النتيجة ناجح منقول راسب	الدورة الإمتحانية			بيانات وضع الطالب (العقوبات أو الحرمان أو الإيقاف أو النقل أو التحويل أو تغيير التسجيل أو الترفيق.... الخ	توقيع الموظف المختص والخاتم	النتيجة راسب مستجد	الوضع الجامعي	
		الدورة الإمتحانية الثالثة	امتحانات الفصل الثاني	امتحانات الفصل الأول				السنة	العام الدراسي

إن الطالب استنفذ / لم يستنفذ فرص الرسوب (مع الخاتم الرسمي)

عميد كلية

رئيس الدائرة

رئيس شعبة الامتحانات

رئيس شعبة شؤون الطلاب

د.

الاسم والتوقيع.....

الاسم والتوقيع.....

الاسم والتوقيع:.....



الرقم:

التاريخ:

السيد مدير شؤون الطلاب المركزية

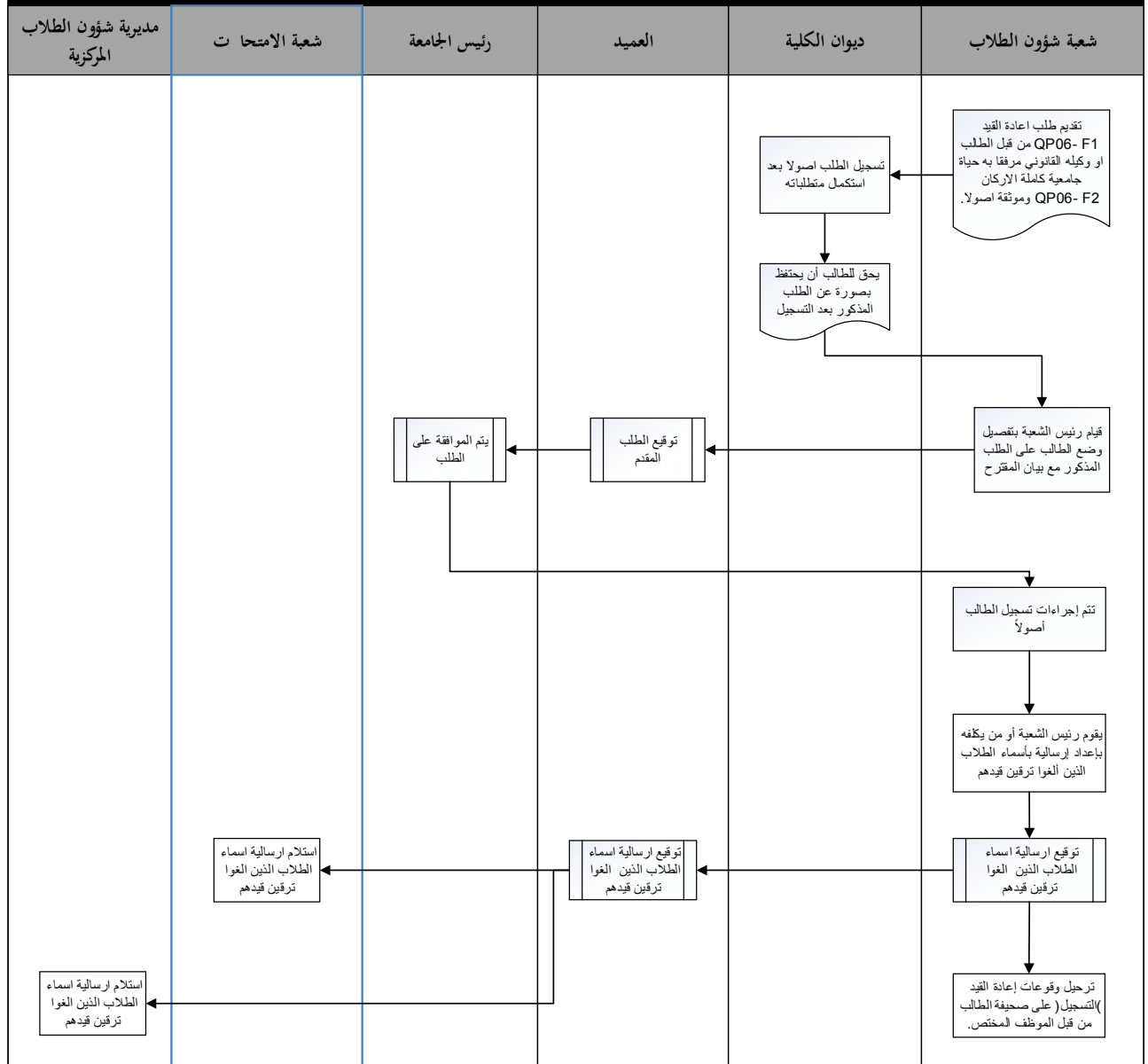
نرسل إليكم أسماء الطلاب الذين تقدموا بطلباتهم لإلغاء ترقيين قيدهم في كلية للعام الدراسي وفق البيانات التالية:

التسلسل	الرقم الجامعي	الاسم الثلاثي	الصف	القسم	رقم الطلب	تاريخه	دورة الايقاف
.1							
.2							
.3							
.4							
.5							
.6							
.7							
.8							
.9							

عميد كلية

د.

شؤون الطلاب





الإجراء السابع استصدار وثيقة دوام

1. تفاصيل الإجراء

- 1-1 يجب أن يكون الطالب مسجلاً في العام الدراسي الذي يريد استصدار وثيقة دوام فيه، ومسدداً لكامل الرسوم.
- 2-1 لا يقبل طلب استصدار وثيقة دوام إلا من قبل صاحب العلاقة شخصياً.
- 3-1 لا يحق للطلاب المعاقب أو المستنفذ الحصول على وثيقة دوام.
- 4-1 يتم تقديم الطلب في أي وقت من العام الدراسي، شرط مضي أسبوعين من بدء العام الدراسي.
- 5-1 يتقدم الطالب بطلب استصدار وثيقة دوام يحصل عليه من شعبة شؤون الطلاب في الكلية (نموذج معتمد أصولاً TU-SM QP07-F1)، ويسجل أصولاً في ديوان الكلية بعد استكمال متطلباته (يحق للطلاب أن يحتفظ بصورة عن الطلب المذكور بعد التسجيل).
- 6-1 يقوم رئيس شعبة شؤون الطلاب بتدقيق الطلب وإحالته إلى القسم المختص (إن وجد)، أو نائب العميد، ليقوم بدوره بالطلب من أحد مدرسي الطالب ببيان مدى التزامه بالدوام خلال العام الدراسي. ويحال الطلب إلى شعبة الامتحانات لبيان تقدمه للامتحانات والعقوبات أو الاستنفاد إن وجد.
- 7-1 يقوم رئيس شعبة شؤون الطلاب بإعداد وثيقة دوام (TU-SM QP07-F2) بعد تنفيذ الخطوة السابقة، وتوثيقها أصولاً. ومن ثم إحالتها إلى السيد عميد الكلية للتوثيق.
- 8-1 يراجع الطالب الشعبة لاستلام الوثيقة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ تقديم الطلب.

2. الوثائق ذات الصلة

- 1-2 صورة عن الهوية الشخصية أو إخراج قيد.
- 2-2 البطاقة الجامعية.
- 3-2 مع صورة عن إيصال دفع الرسوم الجامعية المترتبة.
- 4-2 طلب استصدار وثيقة دوام المعتمد، يؤخذ من شعبة شؤون الطلاب، وتلصق عليه الطوابع القانونية TU-SM QP07-F1.
- 5-2 نموذج وثيقة الدوام (TU-SM QP07-F2).



الرقم:

التاريخ:

طلب الحصول على وثيقة دوام

السيد الدكتور عميد الكلية

مقدمه الطالب بن السنة القسم/الشعبة

أعرض ما يلي:

أرجو التفضل بالموافقة على منحي وثيقة دوام للعام الدراسي الفصل

الطوابع القانونية

طابع مالي طابع نقابة طابع بحث علمي

اسم الطالب وتوقيعه:

مطالعة المدرس المختص:

.....

الاسم والتوقيع.....

مطالعة شعبة الامتحانات

.....

.....

الاسم والتوقيع.....

ملاحظة: لا يجوز تقديم هذا الطلب إلا من قبل صاحب العلاقة حصراً.

إلى شعبة شؤون الطلاب لإعداد الوثيقة المطلوبة أصولاً.

عميد كلية

د.



الرقم:

التاريخ:

وثيقة دوام

إن الطالب..... المولود في عام والمتمتع بالجنسية العربية
طالب مسجل في كلية..... السنة..... قسم..... للعام الدراسي
رقمه الجامعي هو مداوم بانتظام لغاية

رئيس شعبة شؤون الطلاب

منظم الوثيقة

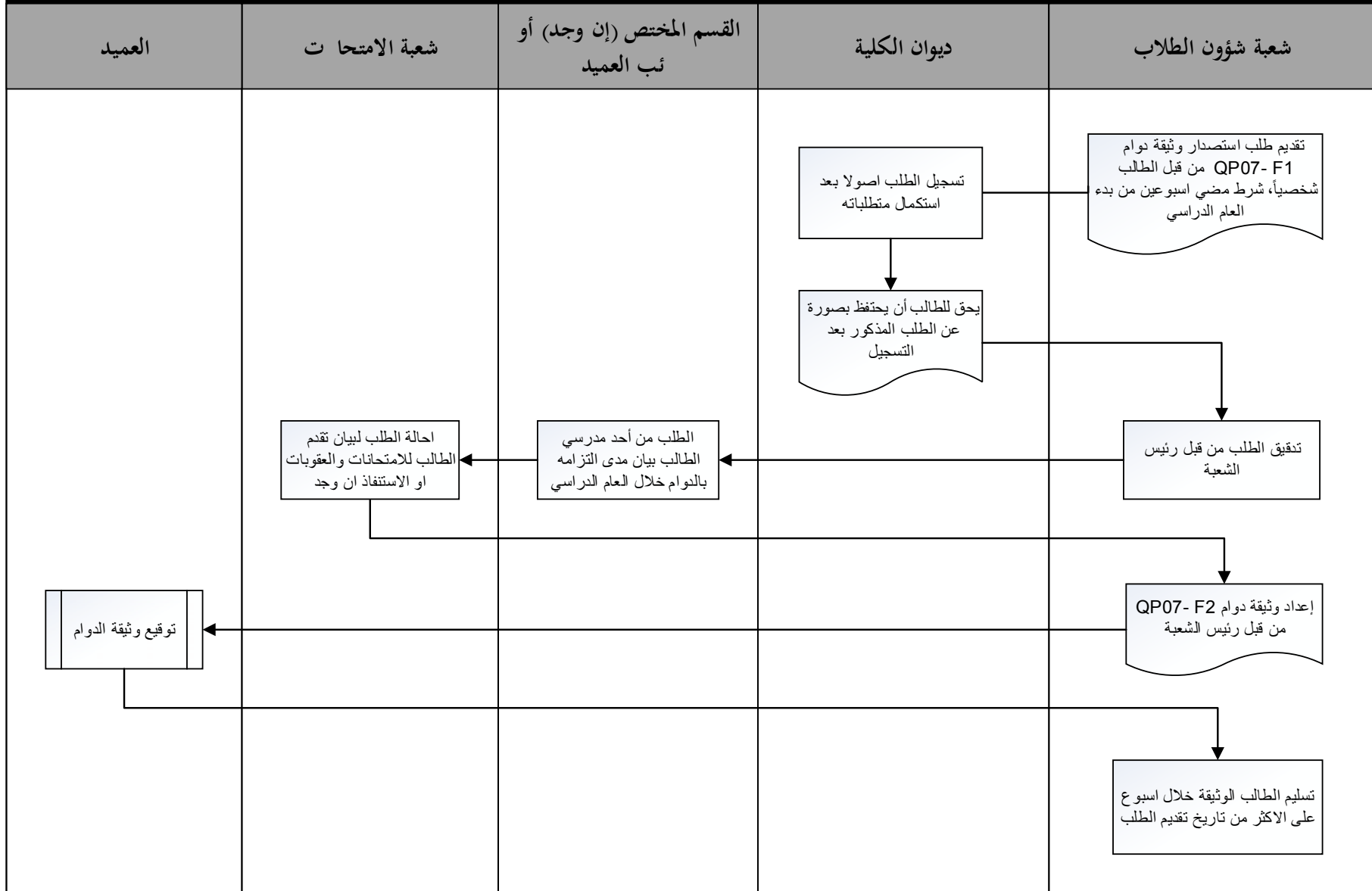
الاسم والتوقيع

الاسم والتوقيع

عميد كلية

د.

استصدار وثيقة دوام





الإجراء الثامن

استصدار وثيقة الحياة الجامعية

1. تفاصيل الإجراء

- 1-1 يحق لجميع الطلاب مهما كان وضعهم الحصول على الحياة الجامعية وفق الأصول.
- 2-1 يتقدم الطالب بطلب إلى ديوان الكلية ملصق عليه الطابع القانوني TU-SM QP08-F1.
- 3-1 يحال الطلب إلى شعبة شؤون الطلاب وشعبة الامتحانات، ويحصل على استمارة حياة جامعية (TU-SM QP08-F2) من واقع سجلات الطالب، وتوقع من الموظف المختص في شعبة شؤون الطلاب، ورئيس شعبة شؤون الطلاب، ومن الموظف المختص في شعبة الامتحانات، ومن رئيس شعبة الامتحانات، ومن رئيس الدائرة، ومن العميد أو نائبه.
- 4-1 يستلم الطالب وثيقة الحياة الجامعية من ديوان الكلية خلال أسبوع من تاريخ تقديم الطلب كحد أقصى.

2. الوثائق ذات الصلة

- 1-2 طلب إلى ديوان الكلية لاستصدار وثيقة الحياة الجامعية TU-SM QP08-F1.
- 2-2 نموذج الحياة الجامعية TU-SM QP06-F2.

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية.....

الرقم:

التاريخ:

طلب الحصول على وثيقة حياة جامعية

السيد الدكتور عميد الكلية

مقدمه الطالب..... بين السنة..... القسم/الشعبة.....

الرقم الجامعي عام التسجيل لأول مرة.....

أعرض ما يلي:

أرجو التفضل بالموافقة على منحي وثيقة حياة جامعية كاملة الأركان وموثقة أصولاً.

الطوابع القانونية

طابع مالي طابع نقابة طابع بحث علمي

اسم الطالب:

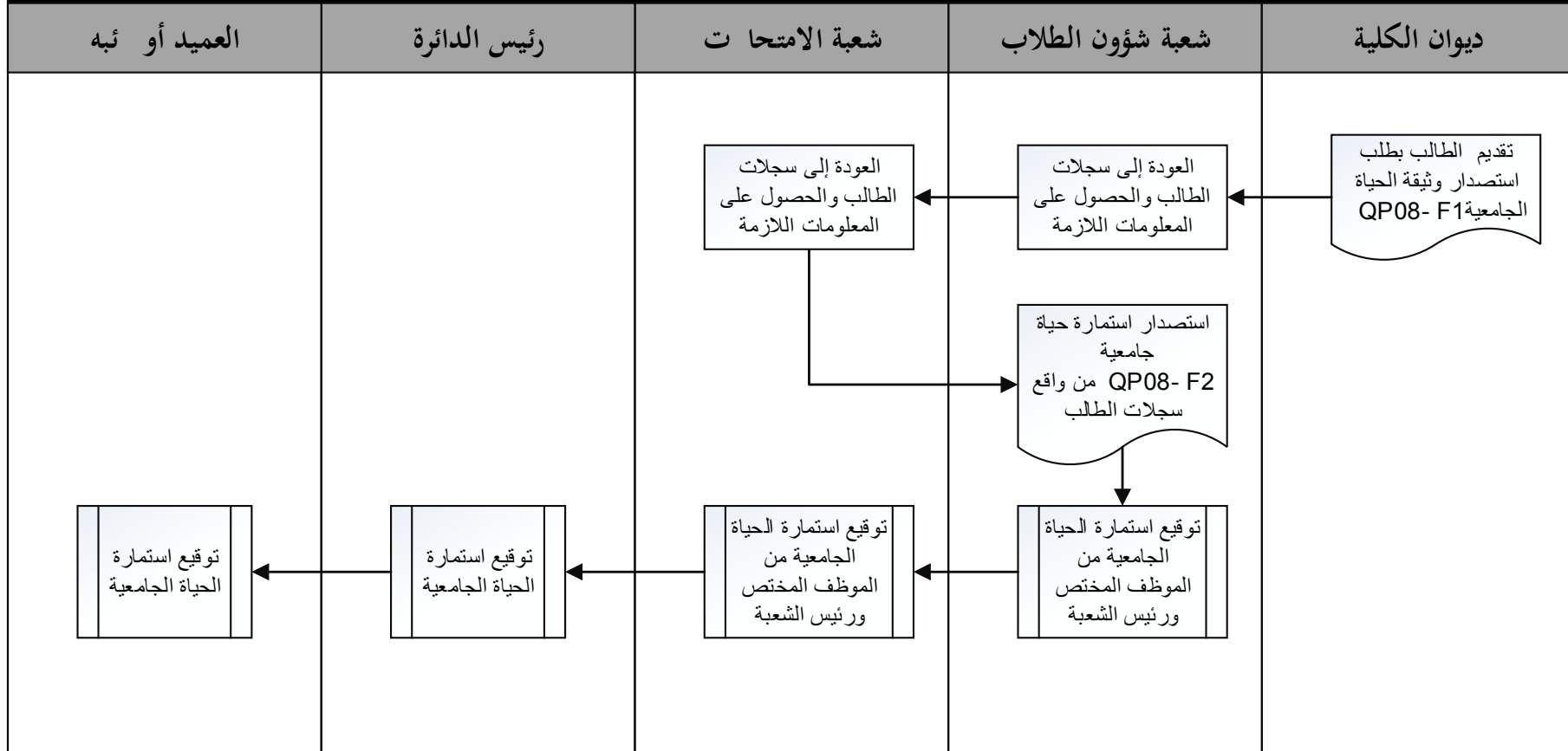
التوقيع:

إلى شعبة شؤون الطلاب أصولاً

عميد كلية

د.

استصدار وثيقة الحياة الجامعية





جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات الطلاب



صفحة فارغة



الإجراء التاسع الحصول على كشف درجات

1. تفاصيل الإجراء

- 1-1 يحق لجميع الطلاب الحصول على كشف درجات وفق الأصول في الصفوف الانتقالية.
- 2-1 يحصل الطالب على نموذج طلب كشف درجات من ديوان الكلية TU-SM QP09-F1 يقوم بإملانه.
- 3-1 يتوجه الطالب إلى محاسب الكلية لدفع الرسوم القانونية المتوجبة المتعلقة بكشف الدرجات
- 4-1 يُسجل الطلب في ديوان الكلية مرفقاً به إشعار دفع الرسوم وبراءة ذمة مالية موثقة أصولاً من شعبة شؤون الطلاب.
- 5-1 يتم توقيع الطلب من عميد الكلية أو من ينوب عنه، ويحال إلى شعبة الامتحانات في الكلية
- 6-1 يقوم الموظف المختص في شعبة الامتحانات بإعداد الكشف من واقع السجلات الإمتحانية TU-SM QP09-F2 (طلاب جامعة تبوك) و TU-SM QP09-F3 (طلاب الجامعات الأخرى). ويتم التدقيق من قبل موظف ثان في نفس الشعبة، ومن ثم رئيس الشعبة.
- 7-1 يوقع الكشف من قبل الموظف الذي قام بإعداده، وموظف التدقيق، ورئيس شعبة الامتحانات، وتوضع الأختام الرسمية وفق الأصول، وتوقع من عميد الكلية أو من ينوب عنه.
- 8-1 يحصل الطالب على كشف الدرجات الموثق من ديوان الكلية خلال مدة أقصاها خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم الطلب.

2. الوثائق ذات الصلة

- 1-2 صورة مصدقة عن براءة الذمة المالية في السنوات الانتقالية، ويستعاض عنها بصورة مصدقة عن مصدقة التخرج للخريج.
- 2-2 صورة عن الهوية الشخصية.
- 3-2 إيصال مالي برسوم الكشف.
- 4-2 نموذج عن الطلب TU-SM QP09-F1.
- 5-2 نموذج كشف الدرجات لطلاب جامعة تبوك TU-SM QP09-F2.
- 6-2 نموذج كشف الدرجات لطلاب الجامعات الأخرى TU-SM QP09-F3.

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية.....

الرقم:

التاريخ:

طلب الحصول على كشف درجات

السيد الدكتور عميد الكلية

مقدمه الطالب بن والدتي السنة القسم / الشعبة

الرقم الجامعي المسجل بالجامعة لأول مرة عام

أعرض ما يلي:

أرجو التفضل بالموافقة على منحي كشف علامات موثق أصولاً علماً بأنني متخرج-ناجح-منقول-راسب-
مستفد ... إلخ.

الطوابع القانونية

طابع مالي طابع نقابة طابع بحث علمي

اسم الطالب:

التوقيع:

إلى شعبة الامتحانات أصولاً

عميد كلية

د

رابطاً:

-إشعار الدفع

-براءة ذمة موثق أصولاً



كشف درجات (نموذج خاص لا يستفاد منه خارج الجامعات)

اسم الطالب ونسبته: اسم الأب: اسم الأم:

مكان وتاريخ الولادة: / / الجنسية:

تاريخ التسجيل: / / موجبات التسجيل: العام الدراسي: 20 - 20

العلامة						الفصل الأول	
المجموع		% نظري		% عملي		اسم المقرر	تسلسل
رقماً	كتابة	رقماً	كتابة	رقماً	كتابة		
							1
							2
							3
							4
							5
							6
							7
العلامة						الفصل الثاني	
المجموع		% نظري		% عملي		اسم المقرر	تسلسل
رقماً	كتابة	رقماً	كتابة	رقماً	كتابة		
							1
							2
							3
							4
							5
							6
							7
							8
						النتيجة:	<input checked="" type="checkbox"/>

المدقق:

المنظم:

عميد كلية

رئيس قسم الامتحانات

د.



كشف درجات (نموذج خاص لا يستفاد منه خارج الجامعات)

اسم الطالب ونسبته: اسم الأب: اسم الأم:
مكان وتاريخ الولادة: / / الجنسية:
تاريخ التسجيل: / / موجبات التسجيل: العام الدراسي: 20 - 20

العلامة						الفصل الأول	
المجموع		نظري %		عملي %		اسم المقرر	تسلسل
رقماً	كتابة	رقماً	كتابة	رقماً	كتابة		
							1
							2
							3
							4
							5
							6
							7
العلامة						الفصل الثاني	
المجموع		نظري %		عملي %		اسم المقرر	تسلسل
رقماً	كتابة	رقماً	كتابة	رقماً	كتابة		
							1
							2
							3
							4
							5
							6
							7
							8
						النتيجة:	<input checked="" type="checkbox"/>

المدقق:

المنظم:

عميد كلية

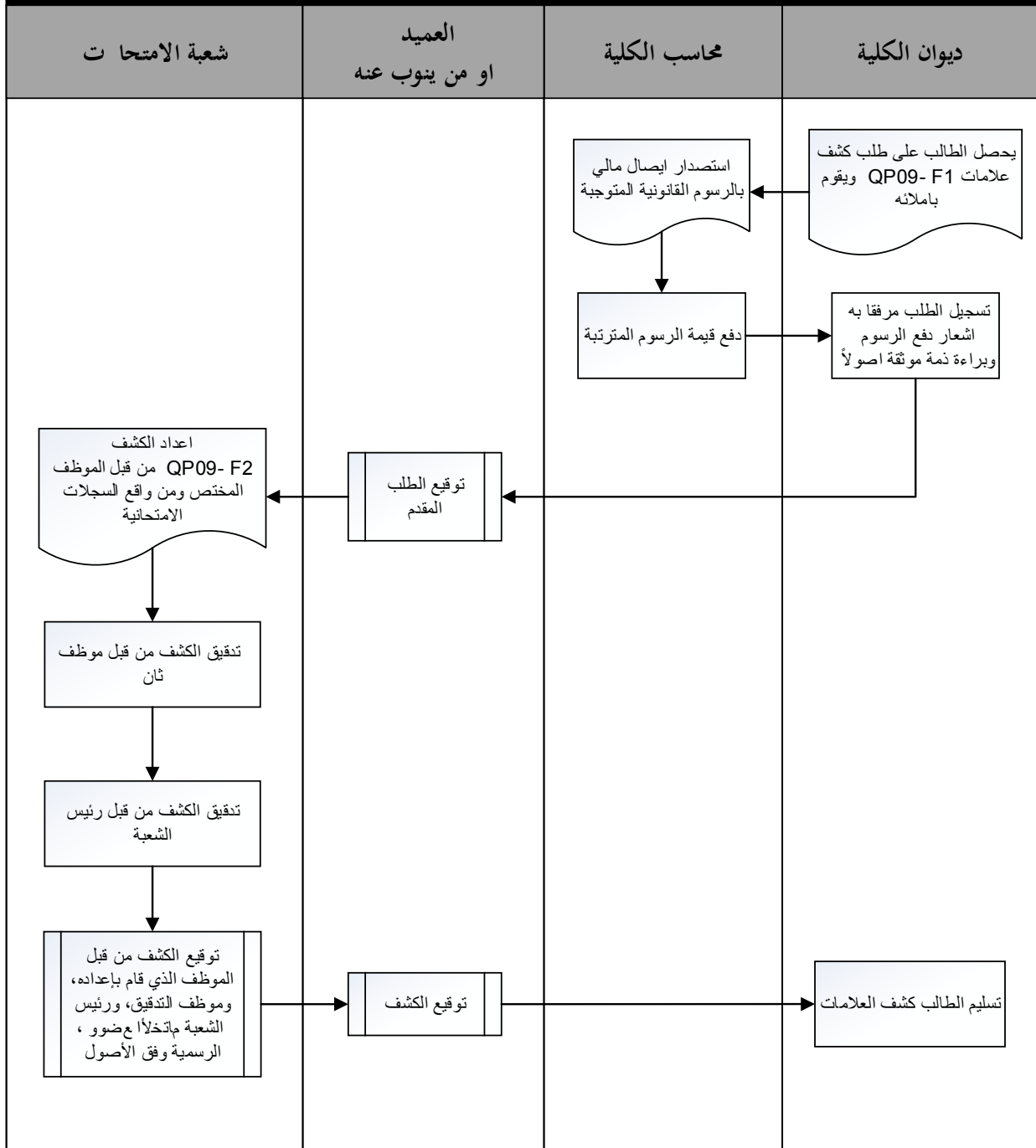
رئيس قسم الامتحانات

د.

مصدق عميد كلية بجامعة

- ✓ يستخدم لطلاب جامعة الذين درسوا في جامعة تشرين كلية وفقاً لأحكام المادة (8) من قرار مجلس التعليم العالي رقم 47 تاريخ 2013/9/29 الراغبين بالتحويل إلى جامعة تشرين - كلية التي درسوا فيها.
- درس هذه المقررات في جامعة تشرين
- ☒ عدم ذكر نتيجة الطالب (مهما كان وضعه ناجح - راسب - مترفع).

الحصول على كشف الدرجات





جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات الطلاب



صفحة فارغة



الإجراء العاشر استصدار بيان بالمعدل

1. تفاصيل الإجراء

- 1-1 يحق لجميع الطلاب الحصول على وثيقة بيان معدل.
- 1-2 يتقدم الخريج بطلب إلى ديوان الكلية يبين فيه حاجته لبيان بمعدله المؤي ملصقاً عليه الطوابع القانونية يحصل عليه من ديوان الكلية TU-SM QP10-F1.
- 1-3 يحال الطلب من عمادة الكلية إلى شعبة الامتحانات لتنظيم الوثيقة المطلوبة من واقع السجلات الإمتحانية أصولاً.
- 1-4 يكلف الموظف المختص في شعبة الامتحانات بتنظيم الوثيقة TU-SM QP10-F2 ومن ثم يدققها موظف آخر إضافة إلى رئيس الشعبة مع التوثيق والخاتم الرسمي.
- 1-5 تحال الوثيقة إلى عمادة الكلية لاعتمادها أصولاً وتحال إلى ديوان الكلية.
- 1-6 يستلم الطالب الوثيقة المطلوبة من ديوان الكلية خلال أسبوع من تاريخ تقديم الطلب كحد أقصى.

2. الوثائق ذات الصلة

- 1-2 نموذج طلب استصدار وثيقة بيان بالمعدل المؤي TU-SM QP10-F1.
- 2-2 نموذج وثيقة بيان بالمعدل TU-SM QP10-F2.

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية.....

الرقم:

التاريخ:

طلب الحصول على بيان بالمعدل

السيد الدكتور عميد الكلية

مقدمه الطالب..... بن السنة..... القسم/الشعبة.....

الرقم الجامعي عام التسجيل لأول مرة.....

أعرض ما يلي:

أرجو التفضل بالموافقة على منحي وثيقة بالمعدل المئوي علماً أنني متخرج/ غير متخرج بنتيجة الدورة الفصلية
..... من العام الدراسي/20..... 20

الطوابع القانونية

طابع مالي طابع نقابة طابع بحث علمي

اسم الطالب:

التوقيع:

إلى شعبة الامتحانات أصولاً

عميد كلية

د.

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية.....

الرقم:

التاريخ:

وثيقة بيان بالمعدل خاصة ب.....

إن الطالب مسجل في السنة قسم.....
للعام الدراسي 20..... /20......

وبنتيجة امتحانات الدورة الفصلية من العام المذكور أنهى جميع مقرراته بمعدل قدره
/...../ وتقدير

علماً بأن الكلية بصدد إصدار قرار التخرج أصولاً.

وبناء على طلبه المسجل بديوان الكلية برقم /...../ تاريخ /...../...../20..... أعطى هذه الوثيقة وذلك
بناء على قرار مجلس التعليم العالي رقم /147/ تاريخ 2010/7/22.

ولا تصلح هذه الوثيقة إلا من أجل الغاية المشار إليها أعلاه.

مدقق الوثيقة:

منظم الوثيقة

عميد الكلية

رئيس الدائرة

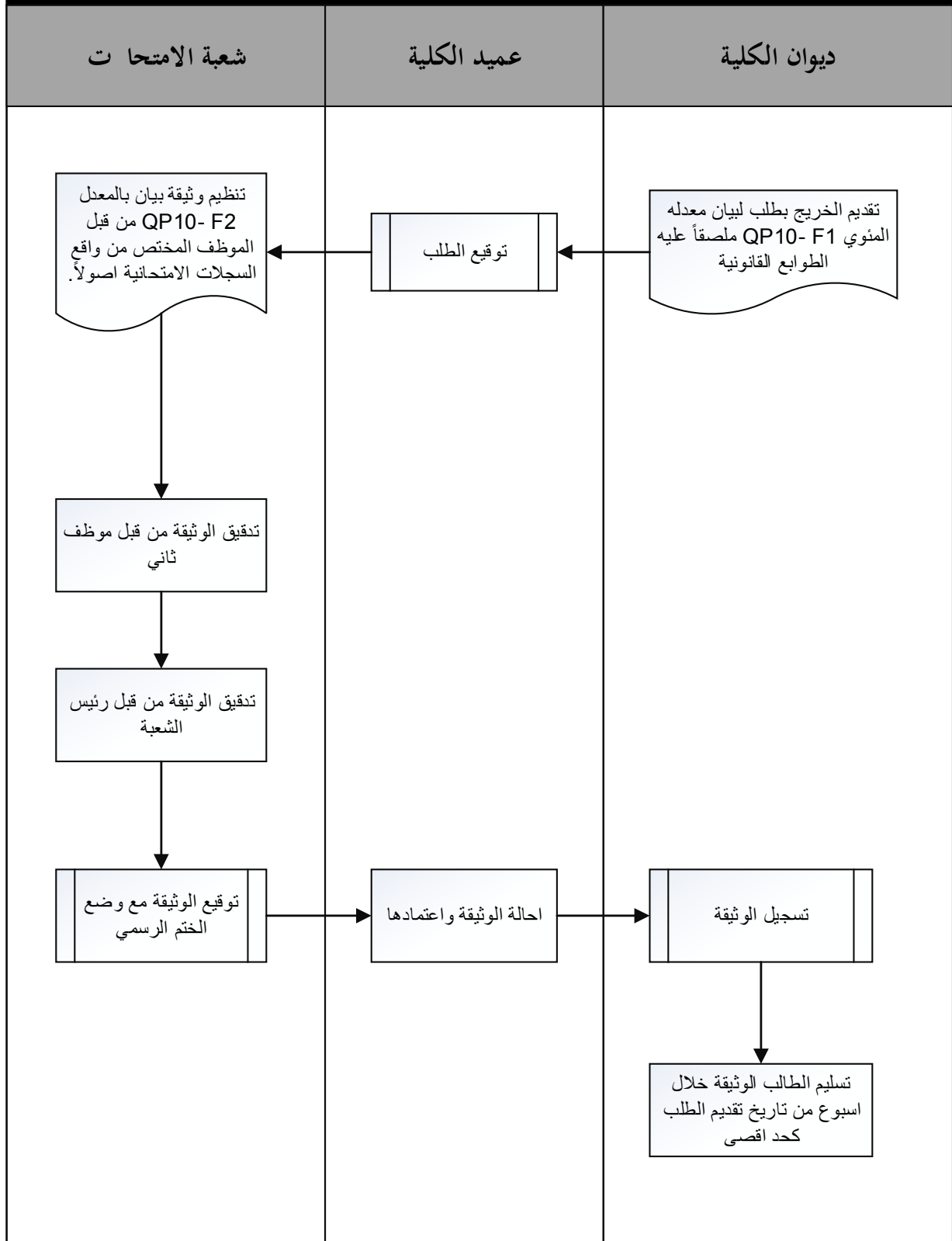
رئيس شعبة الامتحانات

..... د.

.....

.....

استصدار بيان بالمعدل





الإجراء الحادي عشر استصدار بدل ضائع بطاقة جامعية

1. تفاصيل الإجراء

- 1-1 يحق للطلاب النظاميين أن يتقدموا بطلب للحصول على بدل ضائع عن البطاقة الجامعية المفقودة.
- 2-1 يتقدم الطالب بطلب إلى ديوان الكلية ملصقاً عليه الطوابع القانونية، ومبيناً فيه أنه يريد الحصول على بدل ضائع لبطاقته الجامعية TU-SM QP11-F1.
- 3-1 يحال الطلب إلى قسم الشرطة المعني (الذي يقع ضمن مجال عمله مكان فقدان البطاقة) بموجب حاشية من عمادة الكلية، لإجراء الضبط اللازم أصولاً، حيث يسلم الطلب المذكور باليد لصاحب العلاقة بعد تسجيله في ديوان الكلية أصولاً.
- 4-1 يعيد الطالب الطلب مع ضبط الشرطة المشار إليه إلى ديوان الكلية لتسجيله وتحويله إلى شعبة شؤون الطلاب عن طريق عمادة الكلية.
- 5-1 يدفع الطالب رسوم البطاقة الجديدة المعتمدة، حيث يحصل على إيصال مالي من شعبة شؤون الطلاب يسدده عند محاسب الكلية بالقيمة المدفوعة، ويرفق مع المعاملة.
- 6-1 يحصل الطالب على بطاقة مصدقة (TU-SM QP01-F3) يكتب عليها نسخة ثانية بدل ضائع (باللون الأحمر) توقع من شعبة شؤون الطلاب والعميد أو نائبه.
- 7-1 مدة الإجراء بعد استكمال الوثائق المطلوبة بموجب نص هذا الإجراء وخطواته ثلاثة أيام من تاريخ تسليم ضبط الشرطة إلى الكلية على الأكثر.
- 8-1 تحفظ المعاملة في اضبارة الطالب في شعبة شؤون طلاب الكلية المعنية.

2. الوثائق ذات الصلة

- 1-2 طلب إلى ديوان الكلية لاستصدار وثيقة بدل ضائع للبطاقة الجامعية TU-SM QP11-F1.
- 2-2 نموذج البطاقة الجامعية TU-SM QP01-F3

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية.....

الرقم:

التاريخ:

طلب الحصول على بدل ضائع بطاقة جامعية

السيد الدكتور عميد الكلية

مقدمه الطالب..... بن السنة..... القسم/الشعبة

الرقم الجامعي عام التسجيل لأول مرة.....

أعرض ما يلي:

أرجو التفضل بالموافقة على منحي بدل ضائع عن بطاقتي الجامعية وإحالتني إلى الجهات المختصة لإجراء الضبط اللازم أصولاً.

الطوابع القانونية

طابع مالي طابع نقابة طابع بحث علمي

اسم الطالب:

التوقيع:

إحالة عمادة الكلية

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

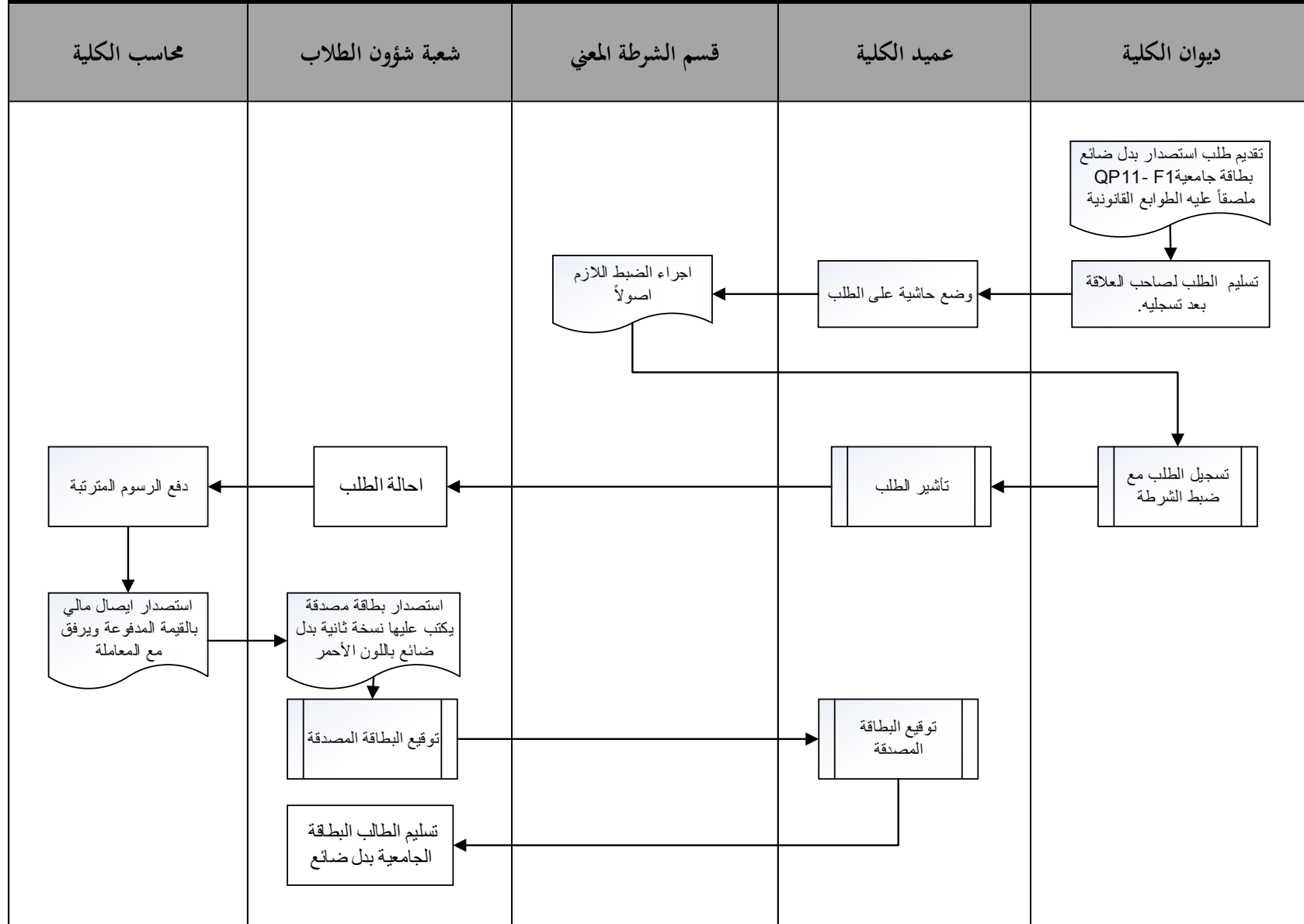
يرجى التفضل بالإطلاع والموافقة على إحالة الطلب إلى قيادة الشرطة في اللاذقية

لإجراء الضبط اللازم المتعلق بفقدان الطالب لبطاقته الجامعية والإعادة.

عميد كلية

د.

استصدار بدل بطاقة جامعية





جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات الطلاب



صفحة فارغة



الإجراء الثاني عشر

استصدار بدل ضائع وثيقة تأجيل من خدمة العلم

1. تفاصيل الإجراء

- 1-1 يحق للطلاب النظاميين أن يتقدموا بطلب للحصول على بدل ضائع وثيقة تأجيل من خدمة العلم المفقودة.
- 2-1 يتقدم الطالب بطلب (TU-SM QP12-F1) إلى ديوان الكلية ملصقاً عليه الطوابع القانونية، ومبيناً فيه أنه يريد الحصول على بدل ضائع وثيقة تأجيل من خدمة العلم المفقودة.
- 3-1 يحال الطلب إلى قسم الشرطة المعني بموجب حاشية من عمادة الكلية، لإجراء الضبط اللازم أصولاً، حيث يسلم الطلب المذكور باليد لصاحب العلاقة بعد تسجيله في ديوان الكلية أصولاً.
- 4-1 يعيد الطالب الطلب مع الضبط المشار إليه إلى ديوان الكلية لتسجيله وتحويله إلى شعبة شؤون الطلاب عن طريق عمادة الكلية.
- 5-1 يحصل الطالب على وثيقة تأجيل من خدمة العلم المفقودة (TU- SM QP01-F5)، يكتب عليها نسخة ثانية بدل ضائع (باللون الأحمر) توقع من شؤون الطلاب والعميد أو نائبه.
- 6-1 مدة الإجراء بعد استكمال الوثائق المطلوبة بموجب نص هذا الإجراء وخطواته ثلاثة أيام على الأكثر.
- 7-1 تحفظ المعاملة في اضبارة الطالب في شعبة شؤون طلاب الكلية المعنية.

2. الوثائق ذات الصلة

- 1-2. طلب إلى ديوان الكلية لاستصدار بدل ضائع وثيقة تأجيل من خدمة العلم المفقودة .TU-SM QP12-F1
- 2-2. نموذج مصدقة تأجيل خدمة العلم TU- SM QP01- F5.

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية.....

الرقم:

التاريخ:

طلب الحصول على وثيقة بدل ضائع عن خدمة العلم

السيد الدكتور عميد الكلية

مقدمه الطالب..... بن السنة..... القسم/الشعبة

الرقم الجامعي عام التسجيل لأول مرة.....

أعرض ما يلي:

أرجو التفضل بالموافقة على منحي بدل ضائع عن وثيقة تأجيل خدمة العلم وإحالتني إلى الجهات المختصة لإجراء الضبط اللازم أصولاً.

الطواع القانونية

طابع مالي طابع نقابة طابع بحث علمي

اسم الطالب:

التوقيع:

إحالة عمادة الكلية

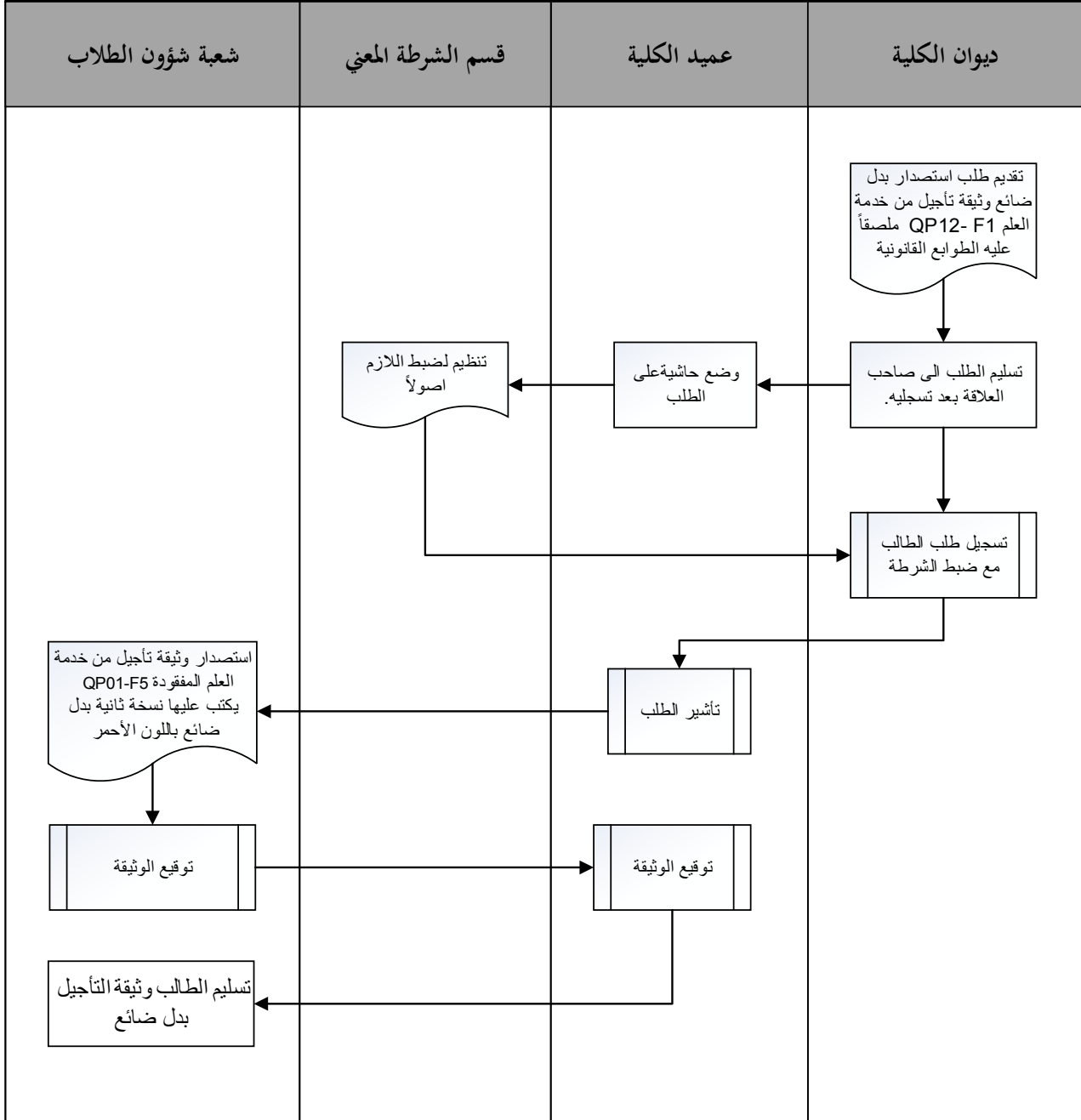
إلى قسم الشرطة

يرجى إجراء الضبط اللازم المتعلق بفقدان الطالب لوثيقة تأجيل خدمة العلم والإعادة.

عميد كلية

د.

استصدار بدل وثيقة تأجيل من خدمة العلم





جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات الطلاب



صفحة فارغة



الإجراء الثالث عشر استصدار بدل تالف بطاقة جامعية

1. تفاصيل الإجراء

- 1-1 يحق للطلاب النظاميين أن يتقدموا بطلب للحصول على بدل تالف عن البطاقة الجامعية.
- 1-2 يتقدم الطالب بطلب TU-SM QP13-F1 إلى ديوان الكلية ملصقاً عليه الطوابع القانونية، ومبيناً فيه أنه يريد الحصول على بدل تالف لبطاقته الجامعية، مرفقاً معه البطاقة التالفة.
- 1-3 يحال الطلب إلى شعبة شؤون الطلاب عن طريق عمادة الكلية لإجراء اللازم.
- 1-4 يدفع الطالب رسوم البطاقة الجديدة المعتمدة عن طريق محاسب الكلية، حيث يحصل على إيصال مالي بالقيمة المدفوعة، ويرفق مع الطلب.
- 1-5 يحصل الطالب على بطاقة جديدة (TU-SM QP01-F3) يكتب عليها نسخة ثانية بدل تالف (باللون الأحمر) توقع من شؤون الطلاب - العميد أو نائبه.
- 1-6 مدة الإجراء بعد استكمال الوثائق المطلوبة بموجب نص هذا الإجراء وخطواته ثلاثة أيام على الأكثر.
- 1-7 تحفظ المعاملة في اضبارة الطالب في شعبة شؤون طلاب الكلية المعنية.

2. الوثائق ذات الصلة

- 1-2 طلب إلى ديوان الكلية لاستصدار وثيقة بدل تالف للبطاقة الجامعية TU-SM QP13-F1.

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية.....

الرقم:

التاريخ:

طلب الحصول على بدل تالف بطاقة جامعية

السيد الدكتور عميد الكلية

مقدمه الطالب..... بن السنة..... قسم

الرقم الجامعي عام التسجيل لأول مرة.....

أعرض ما يلي:

أرجو التفضل بالموافقة على منحي بدل تالف عن بطاقتي الجامعية المرفقة مع الطلب.

الطوابع القانونية

طابع مالي طابع نقابة طابع بحث علمي

اسم الطالب:

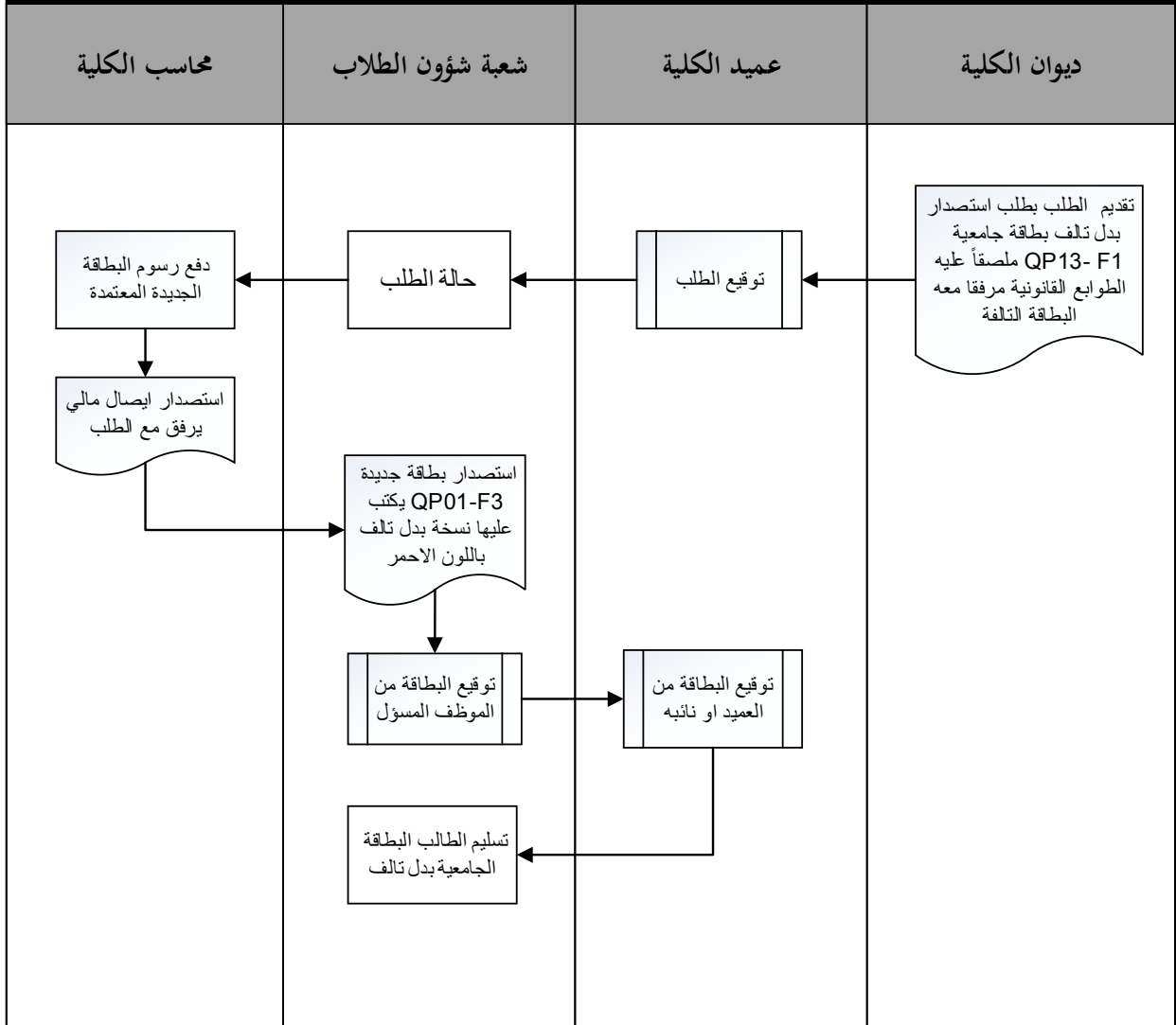
التوقيع:

إلى شعبة شؤون الطلاب أصولاً.

عميد كلية

د.

استصدار بدل تالف بطاقة جامعية





جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات الطلاب



صفحة فارغة



الإجراء الرابع عشر

استصدار بدل تالف وثيقة تأجيل من خدمة العلم

1. تفاصيل الإجراء

- 1-1 يحق للطلاب النظاميين أن يتقدموا بطلب للحصول على بدل تالف عن وثيقة تأجيل خدمة العلم.
- 2-1 يتقدم الطالب بطلب TU-SM QP14-F1 إلى ديوان الكلية ملصقاً عليه الطوابع القانونية، ومبيناً فيه أنه يريد الحصول على بدل تالف وثيقة تأجيل خدمة العلم، مرفقاً معه الوثيقة التالفة.
- 3-1 يحال الطلب إلى شعبة شؤون الطلاب عن طريق عمادة الكلية لإجراء اللازم.
- 4-1 يحصل الطالب على وثيقة جديدة (TU-SM QP01-F5) يكتب عليها نسخة ثانية بدل تالف (باللون الأحمر) توقع من رئيس شعبة شؤون الطلاب والعميد أو نائبه.
- 5-1 مدة الإجراء بعد استكمال الوثائق المطلوبة بموجب نص هذا الإجراء وخطواته ثلاثة أيام على الأكثر.
- 6-1 تحفظ المعاملة في اضبارة الطالب في شعبة شؤون طلاب الكلية المعنية.

2. الوثائق ذات الصلة

- 1-2 طلب إلى ديوان الكلية لاستصدار وثيقة بدل تالف وثيقة تأجيل خدمة العلم TU-SM QP14-F1.
- 2-2 نموذج مصدقة تأجيل خدمة العلم TU-SM QP01-F5.

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية.....

الرقم:

التاريخ:

طلب الحصول على بدل تالف وثيقة تأجيل من خدمة العلم

السيد الدكتور عميد الكلية

مقدمه الطالب..... بن والدتي..... السنة
قسم للعام الدراسي / 20..... / 20.....
أرجو التفضل بالموافقة على منحي نسخة ثانية بدل تالف مصدقة تأجيل خدمة العلم الخاصة بي. وأرفق ربطاً :

1- المصدقة التالفة.

مع فائق الاحترام

الطابع القانونية

طابع مالي طابع نقابة بحث علمي

اسم الطالب:

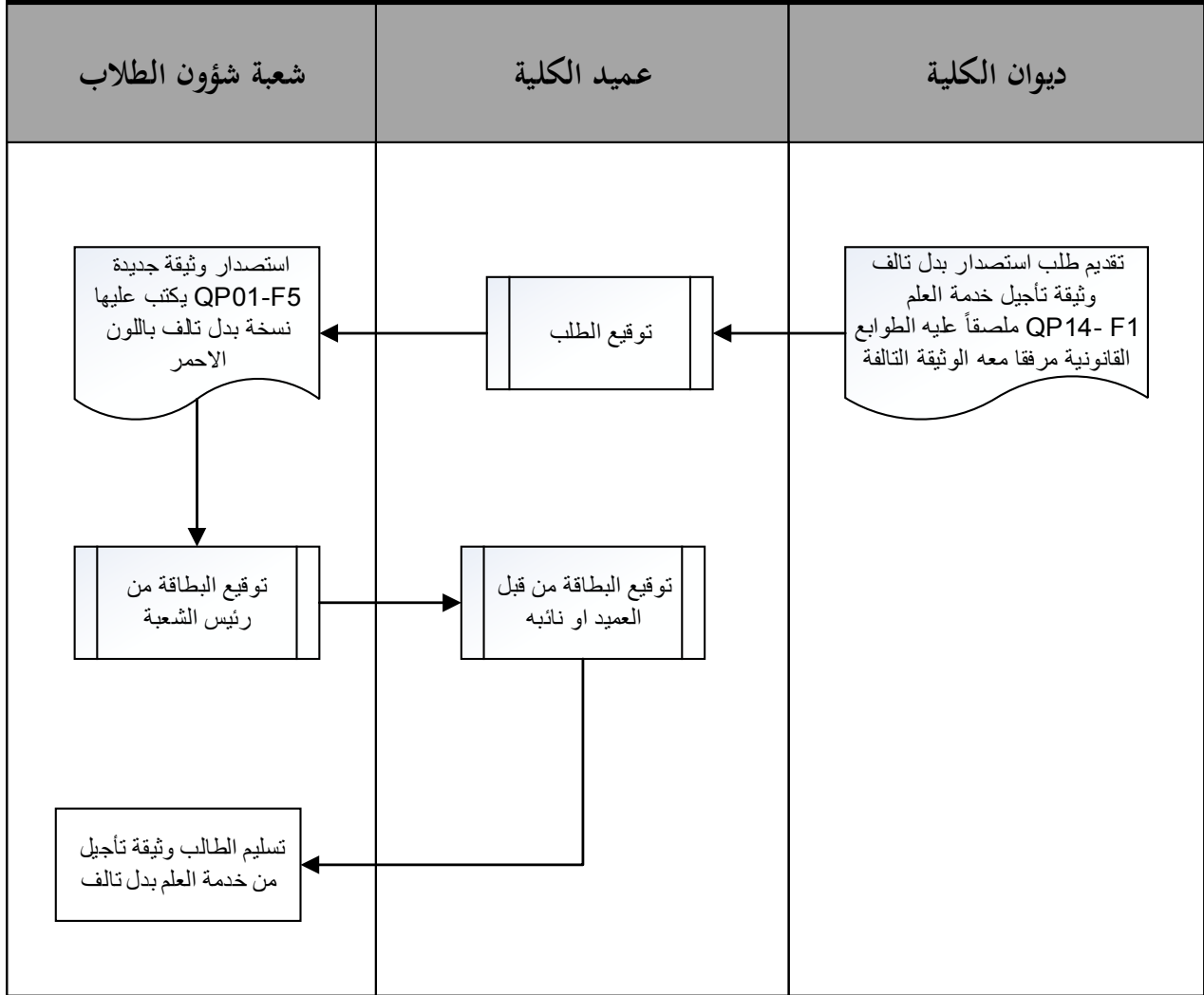
التوقيع:

شؤون الطلاب لإجراء اللازم أصولاً.

عميد كلية

د.

استصدار بدل تالف وثيقة تأجيل من خدمة العلم





جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات الطلاب



صفحة فارغة



الإجراء الخامس عشر الحصول على مصدقة التخرج

1. تفاصيل الإجراء

- 1-1 يحق للطلاب المتخرج الحصول على مصدقة تخرج من الكلية بعد صدور قرار التخرج أصولاً.
- 2-1 يتقدم الطالب بطلب TU-SM QP15-F1 إلى ديوان الكلية يحصل عليه من شعبة شؤون الطلاب مرفقا به براءة ذمة موثقة أصولاً، ووثيقة تبرع بالدم أو وثيقة إعفاء يحصل عليها من بنك الدم، وتعتمد وثيقة الإعفاء حصراً من قبل عميد الكلية.
- 3-1 يتم توقيع الطالب من قبل عميد الكلية ويحال إلى شعبة شؤون الطلاب في الكلية.
- 4-1 يقوم الموظف المختص بتنظيم وثيقة المصدقة TU-SM QP15-F2 (ملء البيانات الخاصة بالطلاب) على نسختين (نسخة الطالب ونسخة الكلية) بالمطابقة الكاملة مع بيانات القرار ذات الصلة بكل طالب، ومن ثم يقوم المنظم بالتوقيع في الحقل المخصص له بالمصدقة.
- 5-1 تحال المصدقة إلى الموظف المختص في شعبة شؤون الطلاب للتدقيق والتوثيق (بوقع المدقق مع ذكر اسمه الصريح وتاريخ التدقيق على طلب المصدقة إشعاراً بحدوث عملية التدقيق).
- 6-1 تحتم المصدقة بخاتم شعبة شؤون الطلاب في الكلية إشعاراً بحدوث عملية التدقيق.
- 7-1 ترسل المصدقات بموجب إرسالية نظامية TU-SM QP15-F3 تتضمن أسماء الطلاب المنظمة لها المصدقات المذكورة موقعة من عمادة الكلية إلى مديرية شؤون الطلاب المركزية.
- 8-1 تحال المصدقات في مديرية شؤون الطلاب المركزية إلى الموظف المختص من أجل التدقيق الثاني سناً لقرار التخرج، ويوقع الموظف المدقق مع ذكر اسمه الصريح وتاريخ التدقيق الثاني.
- 9-1 تؤشر المصدقات بتوقيع مدير شؤون الطلاب المركزية سناً للتدقيق السابق، وتعاد إلى الكلية بموجب دفتر ذمة أصولاً، وتوثق أصولاً في الكلية (توقيع العميد مع الخاتم الرسمي).
- 10-1 ترسل المصدقات للتوثيق من قبل نائب رئيس الجامعة المختص بموجب إرسالية منظمة أصولاً
- TU-SM QP15-F4 تتضمن أسماء الطلاب المنظمة لهم هذه المصدقات.
- 11-1 تسلم المصدقة لصاحب العلاقة شخصياً أو لوكيله القانوني بموجب وكالة رسمية من قبل الموظف المختص بعملية تسليم المصدقات في شعبة شؤون الطلاب، ويدون في سجل خاص
- TU-SM QP15-F5 بيانات المستلم وتاريخ الاستلام وتوقيعه إشعاراً بالاستلام.
- 12-1 تحتفظ الكلية بأرومة المجلد التي تحتوي نسخة الكلية، بالإضافة إلى الوثائق ذات الصلة بطلب الحصول على المصدقة، في ملفات خاصة بعد ترقيم المجلدات وترتيبها وفق العام الدراسي.



13-1 مدة الإجراء شهر كحد أقصى من تاريخ تقديم الطلب، شريطة صدور قرار التخرج.

2. الوثائق ذات الصلة

- 1-2 نموذج طلب الحصول على المصدقة TU-SM QP15-F1.
- 2-2 براءة ذمة أصولية.
- 3-2 صورة عن الهوية الشخصية.
- 4-2 وثيقة تبرع بالدم أو وثيقة إعفاء معتمدة.
- 5-2 نموذج وثيقة المصدقة مع الأرومة TU-SM QP15-F2.
- 6-2 نموذج إرسالية المصدقات إلى شؤون الطلاب TU-SM QP15-F3.
- 7-2 نموذج إرسالية المصدقات إلى نائب رئيس الجامعة المختص TU-SM QP15-F4.
- 8-2 نموذج سجل المصدقات TU-SM QP15-F5.



طلب الحصول على مصدقة التخرج

السيد الدكتور عميد الكلية

مقدمه..... بن والدتي..... من طلاب كلية
السنة ذو الرقم الجامعي للعام الدراسي 20 / 20 .
أرجو التفضل بالموافقة على منحي مصدقة التخرج الخاصة بي، علماً أنني تخرجت بنتيجة امتحانات الدورة
..... من العام الدراسي: 20 / 20 بموجب قرار مجلس الجامعة رقم / / تاريخ / /
ورقم تسلسلي في قرار التخرج هو () وتقديري هو () وأرفق ريبطاً الأوراق التالية الخاصة
بالحصول على مصدقة التخرج:

- 1- براءة ذمة الأصلية.
- 2- صورة عن الهوية الشخصية.
- 3- وثيقة تبرع بالدم أو وثيقة إعفاء معتمدة ومصدقة أصولاً.
- 4- الطوابع القانونية.

مع فائق الاحترام

الطوابع القانونية

طابع مالي طابع نقابة بحث علمي هلال أحمر مجهود حربي

اسم الطالب:

التوقيع:

إلى شعبة شؤون الطلاب لإعداد المصدقة للطلاب صاحب الطلب وتدقيق المعلومات الواردة فيها من قرار التخرج
والتأكد من الأوراق المرفقة مع الطلب، ورفعها إلى مديرية شؤون الطلاب والامتحانات المركزية وفق القواعد التبعية.

عميد كلية

د.

إلى مديرية شؤون الطلاب والامتحانات المركزية، تم تدقيق المعلومات الواردة في مصدقة التخرج العائدة للطلاب: استناداً
إلى قرار مجلس جامعة تشرين رقم / / تاريخ / / والأوراق الخاصة بالحصول على المصدقة كاملة.

اسم الموظف المدقق:

التوقيع:

تاريخ التدقيق: / /



الجمهورية العربية السورية
جامعة تشرين
كلية

مصدقة تخرج

الرقم:
رقم الجلد:

استناداً إلى قرار مجلس جامعة تشرين رقم (.....) تاريخ / /

منذ السيد: أيد

والدته: المولود في عام

والمتمتع بالجنسية:

درجة الإجازة: فرع

بتقدير (.....) وذلك بنتيجة امتحانات الدورة: من العام

الدراسي: وبمعدل قدره: رقماً

كتابة:

اللاذقية في / / هـ الموافق / / م

منظم المصدقة: الاسم: التوقيع:

مدير شؤون الطلاب: الاسم: التوقيع:

عميد كلية: نائب رئيس جامعة تشرين

التوقيع:

التوقيع:

التوقيع:

ملاحظة: - لا يعطى الطالب سوى مصدقة واحدة وكل شطب أو حرك أو تحوير في هذه المصدقة يلغونها.

(١) نسخة الكلية



الجمهورية العربية السورية
جامعة تشرين
كلية

مصدقة تخرج

الرقم:
رقم الجلد:

استناداً إلى قرار مجلس جامعة تشرين رقم (.....) تاريخ / /

منذ السيد: أيد

والدته: المولود في عام

والمتمتع بالجنسية:

درجة الإجازة: فرع

بتقدير (.....) وذلك بنتيجة امتحانات الدورة: من العام

الدراسي: وبمعدل قدره: رقماً

كتابة:

اللاذقية في / / هـ الموافق / / م

منظم المصدقة: الاسم: التوقيع:

مدير شؤون الطلاب: الاسم: التوقيع:

عميد كلية: نائب رئيس جامعة تشرين

التوقيع:

التوقيع:

التوقيع:

ملاحظة: - لا يعطى الطالب سوى مصدقة واحدة وكل شطب أو حرك أو تحوير في هذه المصدقة يلغونها.

(١) نسخة الطالب

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الرقم:

التاريخ:

السيد مدير شؤون الطلاب المركزية

نرفق ربطاً مصدقات تخرج عدد (.....) مع الملحقات التالية:

1- طلب مصدقة 2- براءة ذمة 3- وثيقة تبرع بالدم أو إعفاء 4- وثيقة معسكر إنتاجي

والعائدة لكل من:

-6	-1
-7	-2
-8	-3
-9	-4
-10	-5

عميد كلية

د.

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الرقم:

التاريخ:

السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والطلاب

نحيل إليكم عدداً من مصدقات التخرج للطلاب التالية أسماؤهم المتخرجين من كليةوعددهم / / يرجى
اعتمادها أصولاً.

-21	-11	-1
-22	-12	-2
-23	-13	-3
-24	-14	-4
-25	-15	-5
-26	-16	-6
-27	-17	-7
-28	-18	-8
-29	-19	-9
-30	-20	-10

عميد كلية

د.

إلى عمادة كلية نعيد إليكم المصدقات المذكورة بعد اعتمادها

نائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية

الدكتور

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of

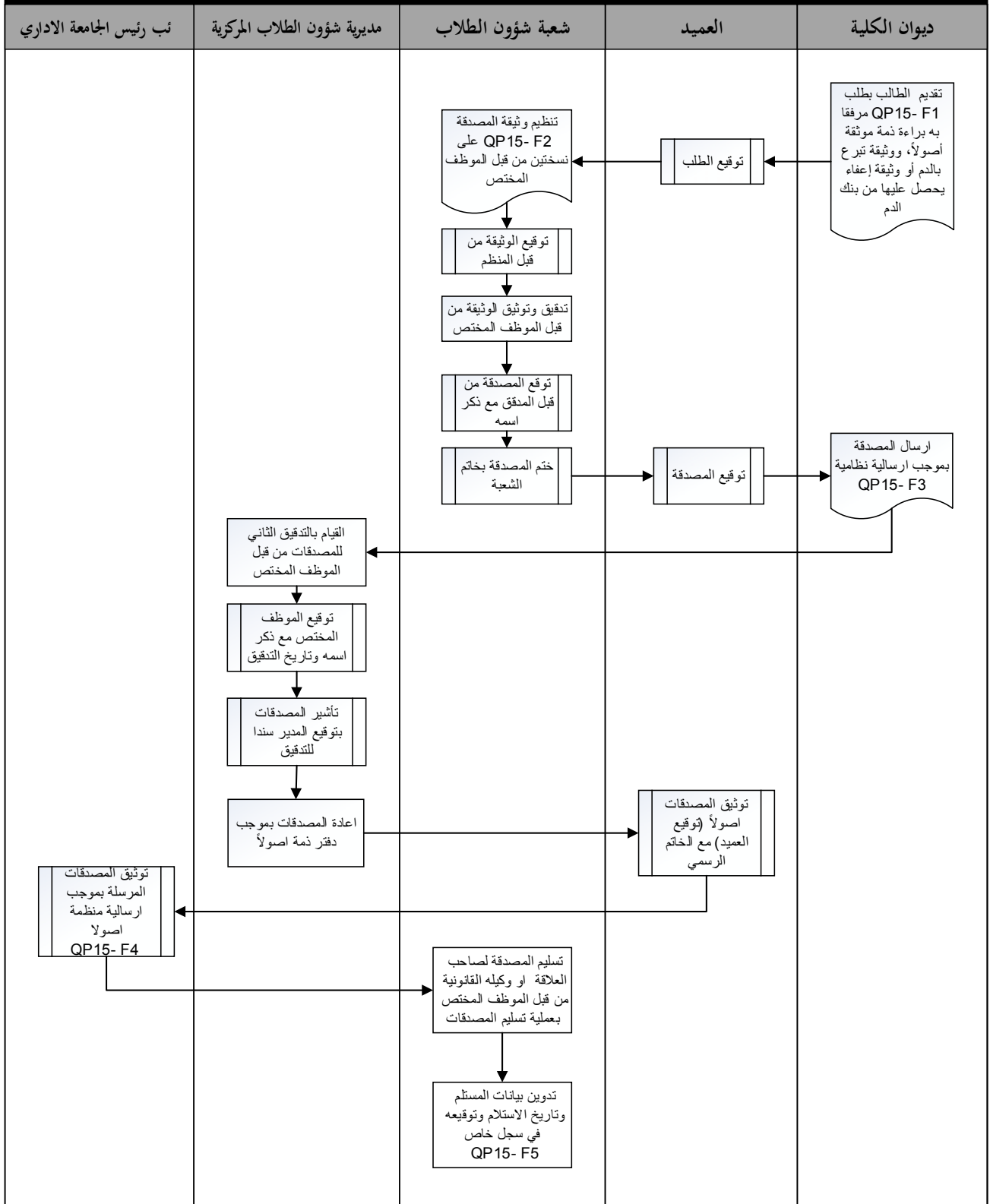


الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

جدول بأسماء الطلاب المتخرجين الذين استلموا مصدقة التخرج

ت	الرقم الجامعي	الاسم والشهرة	الأب	الأم	مكان وتاريخ الولادة	محافظة التولد	الجنس	الجنسية	التقدير العام	المعدل	محل ورقم القيد	الرقم الوطني للهوية الشخصية
.1												
.2												
.3												
.4												
.5												
.6												
.7												
.8												
.9												
.10												
.11												
.12												
.13												
.14												
.15												
.16												

استصدار مصدقة تخرج





الإجراء السادس عشر

وثيقة إنهاء مقررات

1. تفاصيل الإجراء

- 1-1 يتقدم الطالب الذي أنهى جميع مقررات الخطة الدراسية بنجاح بطلب في ديوان الكلية، يحصل عليه من ديوان الكلية TU-SM QP16-F1، يبين فيه حاجته لوثيقة إنهاء مقررات ملصقاً عليه الطابع القانونية
- 2-1 يحال الطلب من عمادة الكلية إلى شعبة الامتحانات لتنظيم الوثيقة المطلوبة من واقع السجلات الامتحانية أصولاً.
- 3-1 يكلف الموظف المختص في شعبة الامتحانات بتنظيم الوثيقة TU-SM QP16-F2، ومن ثم يدققها موظف آخر، إضافة إلى رئيس الشعبة، مع التوثيق والخاتم الرسمي.
- 4-1 تحال الوثيقة إلى عمادة الكلية لاعتمادها أصولاً، ومن ثم تحال إلى ديوان الكلية.
- 5-1 يستلم الطالب الوثيقة المطلوبة من ديوان الكلية خلال أسبوع من تاريخ تقديمه الطلب كحد أقصى.

2. الوثائق ذات الصلة

- 1-2 نموذج طلب الحصول على وثيقة إنهاء مقررات TU-SM QP16-F1
- 2-2 نموذج وثيقة إنهاء مقررات TU-SM QP16-F2

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية.....

الرقم:

التاريخ:

طلب الحصول على وثيقة إنهاء مقررات

السيد الدكتور عميد الكلية

مقدمه الطالب بنوالدتي..... السنة القسم/الشعبة

الرقم الجامعي المسجل بالجامعة لأول مرة عام.....

أعرض مايلي:

أرجو التفضل بالموافقة على منحي وثيقة إنهاء مقررات من أجل التسجيل لدرجة الماجستير / دبلوم تأهيل
تربوي.

الطابع القانونية

طابع بحث علمي

طابع مالي طابع نقابة

اسم الطالب:

التوقيع:

إلى شعبة الامتحانات أصولاً

عميد كلية

د.....

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الرقم:

التاريخ:

وثيقة إنهاء مقررات

(خاصة لدرجة الماجستير، ودبلوم تأهيل تربوي)

إن الطالب مسجل في السنة للعام الدراسي /
وبنتيجة امتحانات الدورة الفصلية من العام المذكور .
قد أنهى جميع مقرراته بمعدل قدره / / وتقدير
علماً بأن الكلية بصدد إصدار قرار التخرج أصولاً.
وبناء على طلبه المقدم لدينا برقم / / تاريخ / /
على قرار مجلس التعليم العالي رقم /417/ تاريخ 2010/7/22.
ولا تصلح هذه الوثيقة إلا من أجل الغاية المشار إليها أعلاه.

مدقق الوثيقة

منظم الوثيقة

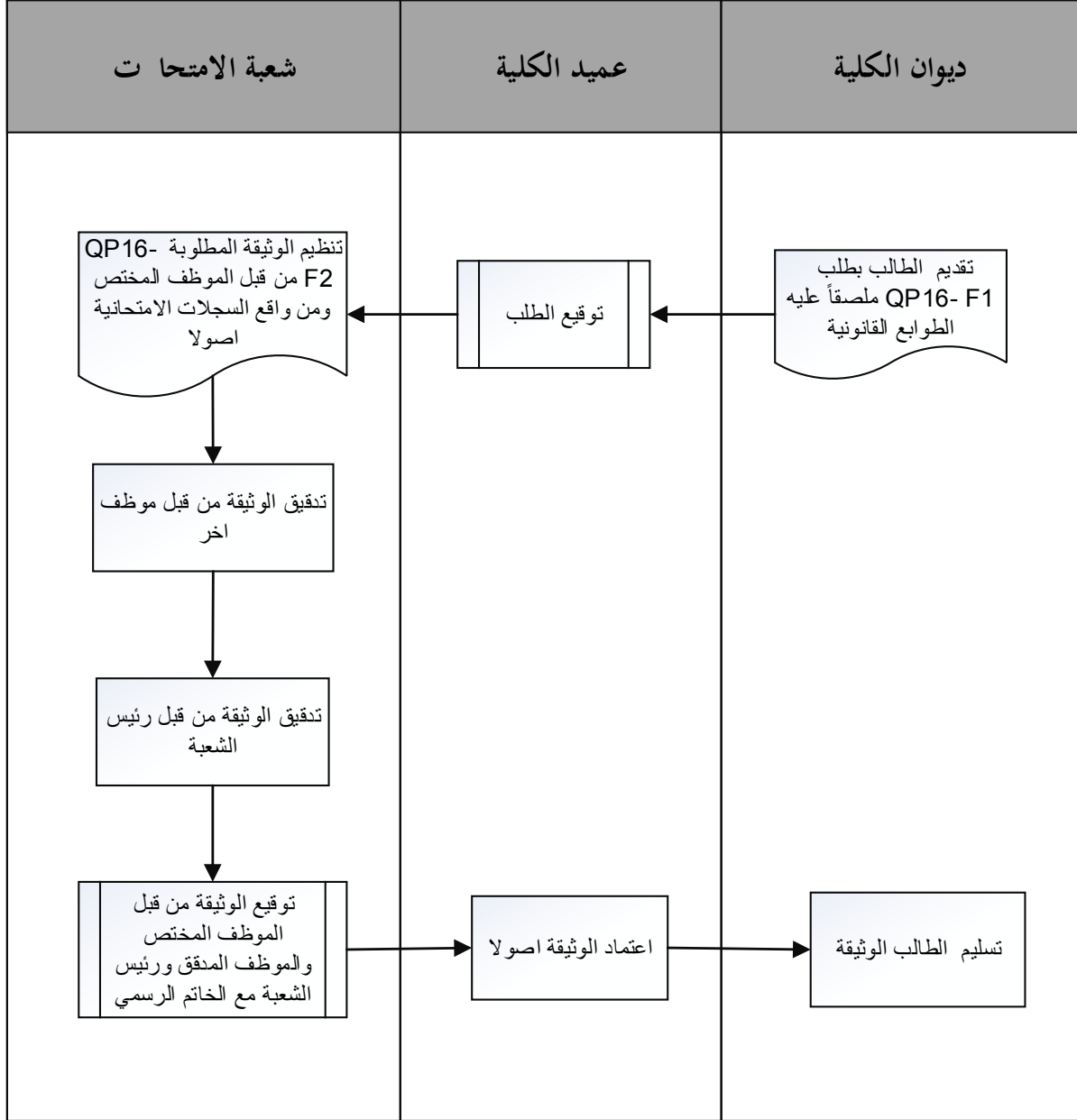
عميد كلية

رئيس الدائرة

رئيس شعبة الامتحانات

د.

استصدار وثيقة إنهاء مقررات





الإجراء السابع عشر

استصدار بدل ضائع مصدقة تخرج جامعية

1. تفاصيل الإجراء

- 1-1 يحق للطلاب الخريجين ممن حصلوا على مصدقة تخرج، وتم فقدانها لسبب من الأسباب أن يتقدموا بطلب للحصول على بدل ضائع عن مصدقة التخرج الجامعية المفقودة.
- 2-1 يتقدم الطالب أو وكيله القانوني بطلب TU-SM QP17-F1 إلى ديوان الكلية ملصقاً عليه الطوابع القانونية، ومبيناً فيه أنه يريد الحصول على بدل ضائع عن مصدقة التخرج الجامعية المفقودة.
- 3-1 يحال الطلب إلى قسم الشرطة المعني بموجب حاشية من عمادة الكلية، لإجراء الضبط اللازم أصولاً، حيث يسلم الطلب المذكور باليد لصاحب العلاقة بعد تسجيله في ديوان الكلية أصولاً.
- 4-1 يراجع الطالب الجريدة الرسمية لإشهار فقده للمصدقة، حيث يحصل على نسخة من الإشهار.
- 5-1 يحضر الطالب بموجب الخطوات السابقة الطلب مع الضبط المشار إليه، ونسخة عن الإشهار، إلى ديوان رئاسة الجامعة، لتسجيله وتحويله إلى الدائرة القانونية لإصدار قرار موافقة رئيس الجامعة على منح الطالب نسخة ثانية بدل ضائع.
- 6-1 يحال الطلب مع قرار الموافقة من خلال البريد الرسمي إلى مديرية شؤون الطلاب المركزية والامتحانات من أجل تحويله إلى الكلية المعنية عن طريق رئاسة الجامعة (ديوان رئاسة الجامعة- ديوان الكلية المعنية- عميد الكلية- شؤون طلاب الكلية) لتنفيذ القرار أصولاً.
- 7-1 يدفع الطالب رسوم مصدقة التخرج (بدل ضائع) المعتمدة قبل تنظيمها عند محاسب الكلية وذلك بموجب إيصال منظم في شعبة شؤون الطلاب، عند وصول قرار موافقة رئيس الجامعة بالمنح، حيث يحصل على إيصال مالي بالقيمة المدفوعة، ويرفق مع المعاملة ويعاد إلى شعبة شؤون الطلاب.
- 8-1 ينظم الموظف المختص في شعبة شؤون الطلاب للطلاب مصدقة تخرج (TU-SM QP15-F2) بدل ضائع على نسختين يكتب عليهما نسخة ثانية بدل ضائع (باللون الأحمر في الزاوية اليسرى والعلوية من المصدقة) تنظم وتدقق وتوقع من شؤون الطلاب في الكلية المعنية، مع الأسماء الصريحة للموقعين، ومن شؤون الطلاب المركزية ومن العميد أو من ينوب عنه، ومن نائب رئيس الجامعة.
- 9-1 تسلم مصدقة التخرج (بدل ضائع) للطلاب شخصياً أو من ينوب عنه بوكالة قانونية أصولاً من شعبة شؤون الطلاب في الكلية.



- 1-10 مدة الإجراء بعد تسجيل الطلب في ديوان الجامعة المركزي استكمال الوثائق المطلوبة بموجب نص هذا الإجراء وخطواته خمسة عشر يوماً على الأكثر.
- 1-11 تحفظ المعاملة مع نسخة الكلية في ملف خاص بالمصدقات بدل ضائع في شعبة شؤون طلاب الكلية المعنية.

2. الوثائق ذات الصلة

- 2-1 نموذج طلب إلى ديوان الكلية لاستصدار وثيقة بدل ضائع عن مصدقة التخرج الجامعية .TU-SM QP17-F1
- 2-2 ضبط الشرطة الذي يوصف فقدان المصدقة.
- 2-3 صورة عن الإشهار في الجريدة الرسمية لبدل الضائع.
- 2-4 نموذج طلب إلى ديوان رئاسة الجامعة للموافقة على منح نسخة ثانية بدل ضائع .TU-SM QP17-F2
- 2-5 نموذج وثيقة مصدقة التخرج الجامعية TU-SM QP15-F2

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية.....

الرقم:

التاريخ:

طلب الحصول على بدل ضائع مصدقة تخرج

السيد الدكتور عميد الكلية

مقدمه الطالب..... بن السنة..... القسم/الشعبة.....

الرقم الجامعي عام التسجيل لأول مرة.....

أعرض ما يلي:

أرجو التفضل بالموافقة على منحي بدل ضائع عن مصدقة التخرج خاصتي وإحالتني إلى الجهات المختصة لإجراء الضبط اللازم أصولاً.

الطواع القانونية

طابع مالي طابع نقابة طابع بحث علمي

اسم الطالب:

التوقيع:

إحالة عمادة الكلية

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

يرجى التفضل بالاطلاع والموافقة على إحالة الطلب إلى قيادة الشرطة في اللاذقية لإجراء الضبط اللازم المتعلق بفقدان الطالب لمصدقة التخرج خاصتي والإعادة.

عميد كلية

د.

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية
الرقم:
التاريخ:

طلب الحصول على بدل ضائع مصدقة التخرج

السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

مقدمه الطالب..... بن والدتي..... المتخرج من كلية
قسم للعام الدراسي 20 / 20.
أرجو التفضل بالموافقة على منحي نسخة ثانية بدل ضائع مصدقة التخرج الخاصة بي. وأرفق ربطاً :

1- محضر ضبط الشرطة.

2- الإعلان في الجريدة الرسمية.

مع فائق الاحترام

الطوابع القانونية

طابع مالي طابع نقابة بحث علمي هلال أحمر مجهود حربي

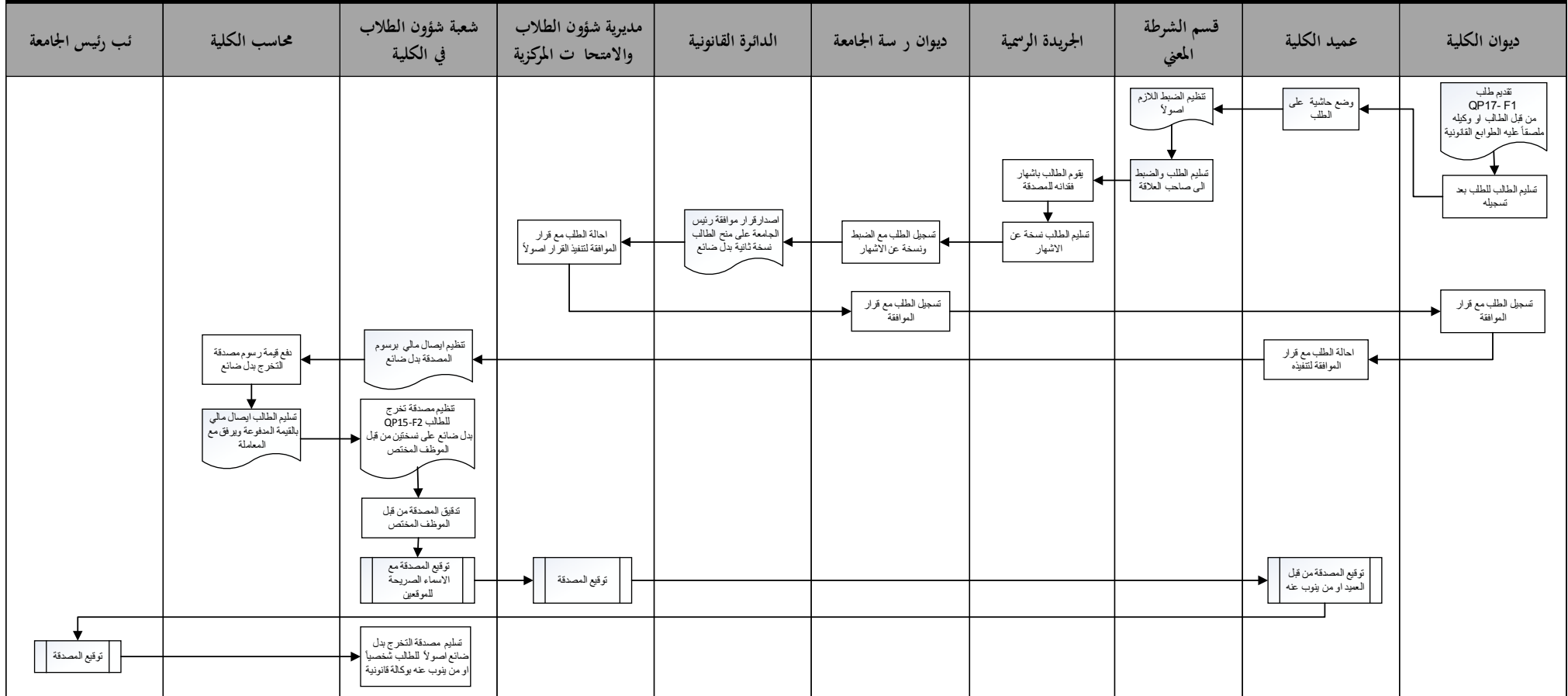
اسم الخريج:

التوقيع:

الدائرة القانونية لإصدار القرار اللازم.

رئيس جامعة تشرين

استصدار بدل ضائع مصدقة تخرج جامعية





جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات الطلاب



صفحة فارغة



الإجراء الثامن عشر

استصدار بدل تالف مصدقة تخرج جامعية

1. تفاصيل الإجراء

- 1-1 يحق للطلاب الخريجين ممن حصلوا على مصدقة تخرج، وتم تلفها لسبب من الأسباب أن يتقدموا بطلب للحصول على بدل تالف عن مصدقة التخرج الجامعية المفقودة.
- 2-1 يتقدم الطالب أو وكيله القانوني بطلب إلى ديوان الكلية TU-SM QP18-F1 ملصقاً عليه الطوابع القانونية، ومبيناً فيه أنه يريد الحصول على بدل تالف عن مصدقة التخرج الجامعية التالفة.
- 3-1 يحال الطلب إلى رئاسة الجامعة بموجب حاشية من عمادة الكلية مرفقاً بها المصدقة التالفة، للحصول على موافقة رئيس الجامعة بمنحه (بدل من تالف).
- 4-1 يحال الطلب من رئيس الجامعة إلى الدائرة القانونية لإعداد القرار الخاص بمنح الطالب بدل تالف، ومن ثم إصدار قرار رئيس الجامعة الخاص بالمنح.
- 5-1 يحال الطلب مع قرار الموافقة من خلال البريد الرسمي إلى مديرية شؤون الطلاب المركزية والامتحانات من أجل تحويله إلى الكلية المعنية لتنفيذ القرار أصولاً.
- 6-1 يدفع الطالب رسوم مصدقة التخرج (بدل تالف) المعتمدة قبل تنظيمها، عند وصول قرار موافقة رئيس الجامعة بالمنح، حيث ينظم للطلاب في شعبة شؤون الطلاب إيصال مالي بالرسوم المترتبة، ثم يقوم بدفعها لدى محاسب الكلية حيث يحصل على إيصال مالي بالقيمة المدفوعة، ويرفق مع المعاملة.
- 7-1 ينظم الموظف المسؤول للطلاب مصدقة تخرج (SM QP15- F2) بدل تالف على نسختين يكتب عليهما نسخة ثانية بدل تالف (باللون الأحمر في الزاوية اليسرى والعلوية من المصدقة) وتدقق وتوقع من شؤون الطلاب في الكلية المعنية، مع الأسماء الصريحة للموقعين، ومن شؤون الطلاب المركزية ومن العميد أو من ينوب عنه، ومن ثم ترسل للتوقيع من نائب رئيس الجامعة.
- 8-1 تسلم مصدقة التخرج (بدل تالف) للطلاب شخصياً أو من ينوب عنه بوكالة قانونية أصولاً.
- 9-1 مدة الإجراء بعد استكمال الوثائق المطلوبة بموجب نص هذا الإجراء وخطواته خمسة عشر يوماً على الأكثر بدءاً من تاريخ تقديم الطلب.
- 10-1 تحفظ المعاملة مع نسخة الكلية في ملف خاص بالمصدقات بدل تالف في شعبة شؤون طلاب الكلية المعنية.



جامعة تبوك - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات الطلاب



2. الوثائق ذات الصلة

1-2 طلب إلى ديوان الكلية لاستصدار وثيقة بدل تالف عن مصدقة التخرج الجامعية

TU-SM QP18-F1

2-2 نموذج وثيقة مصدقة التخرج الجامعية TU-SM QP15-F2

3-2 المصدقة التالفة.

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الرقم:

التاريخ:

طلب الحصول على بدل تالف مصدقة تخرج

السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

مقدمه الطالب..... بن والدتي..... المتخرج من كلية
قسم للعام الدراسي 20 / 20.
أرجو التفضل بالموافقة على منحي نسخة ثانية بدل تالف مصدقة التخرج الخاصة بي. وأرفق ريبطاً :

1- المصدقة التالفة.

مع فائق الاحترام

الطابع القانونية

طابع مالي طابع نقابة بحث علمي هلال أحمر مجهود حربي

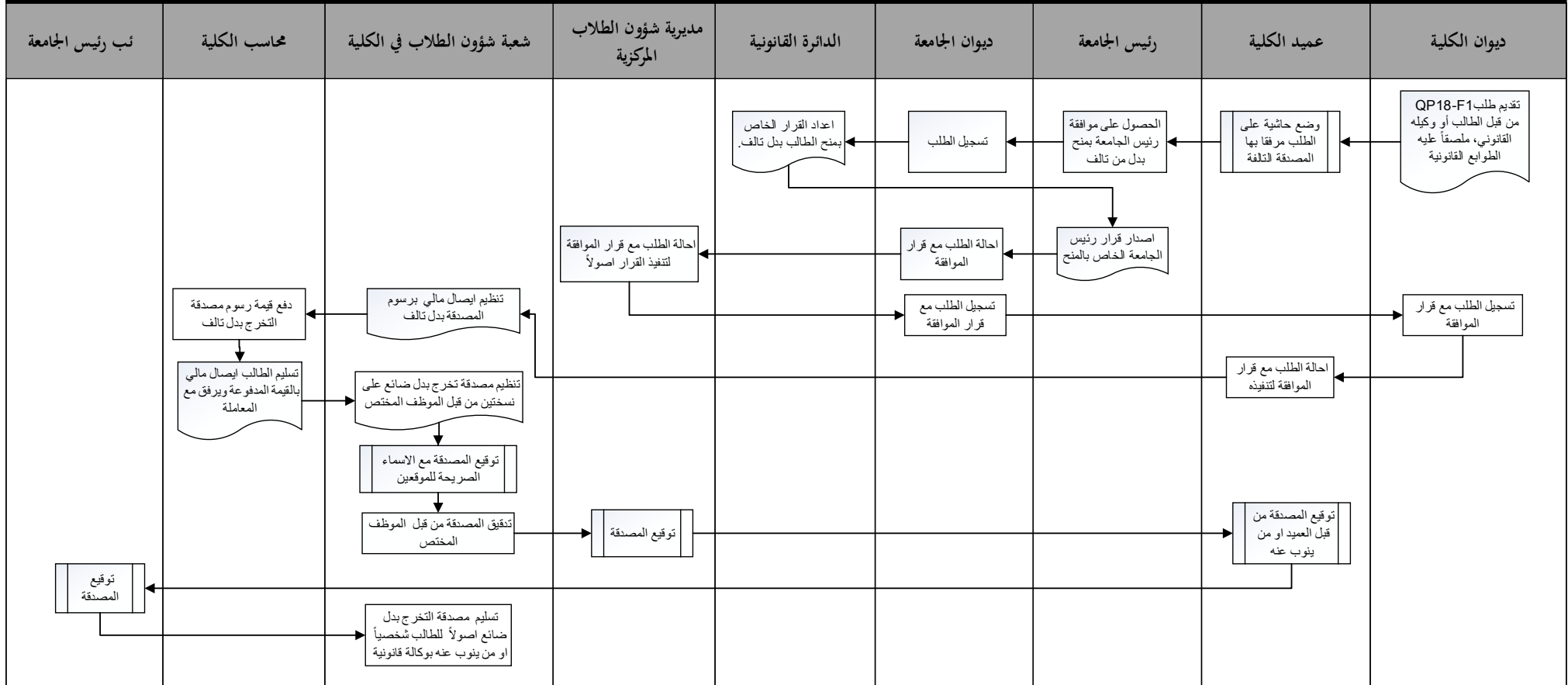
اسم الخريج:

التوقيع:

الدائرة القانونية لإصدار القرار اللازم.

رئيس جامعة تشرين

استصدار بدل تالف مصدقة تخرج جامعية





الإجراء التاسع عشر

التحويل المتماثل بين الكليات المتماثلة في الجامعات الحكومية السورية

1. تفاصيل الإجراء

1-1 يتم تشكيل لجنة في كل كلية بموجب مذكرة إدارية في بداية العام الدراسي، برئاسة النائب الإداري في الكلية وعضوية رئيس القسم المختص، ورئيس شعبة شؤون الطلاب، ورئيس شعبة الامتحانات، ومن يلزم لدراسة طلبات التحويل فور تقديمها من قبل الطلاب في الكلية.

2-1 يتقدم الطالب الذي يحقق شروط التحويل المتماثل TU SM QP19-D1 أو وكيله القانوني بموجب وكالة قانونية، وخلال الفترة المحددة في الكتب الوزارية ذات الصلة، إلى ديوان الكلية المراد التحويل إليها، بطلب TU SM QP19-F1 للحصول على الموافقة المبدئية للتحويل، مرفقاً به الوثائق التالية:

- أ. موافقة عميد الكلية المحول منها، أو رئيس الجامعة (حسب الحال).
- ب. صورة مصدقة عن وثيقة الشهادة الثانوية التي سجل بموجبها الطالب.
- ج. حياة جامعية كاملة الأركان وموثقة أصولاً TU-SM QP06-F2، مبيناً فيها العام الدراسي الذي سجل فيه الطالب لأول مرة، وطريقة تسجيله (عام، موازي، قبولات أخرى..)، ووضع الجامعي من حيث النجاح أو الترفع أو الرسوب أو الاستنفاد والعقوبات والتحويل الدراسي السابق إن وجد TU-SM QP06-F2.
- د. براءة ذمة من الجامعة المحول منها الطالب.
- هـ. كشف درجات مفصل وموثق أصولاً TU-SM QP09-F2.
- و. صورة عن الهوية الشخصية أو إخراج قيد.

3-1 يتم تحويل هذه الطلبات مع الوثائق المرفقة المذكورة سابقاً في البند (1-2)، بعد تسجيلها في ديوان الكلية خلال المواعيد المحددة في الكتب الوزارية ذات الصلة، ويتم تحويلها من قبل السيد العميد أو من ينوب عنه إلى اللجنة المكلفة بدراسة هذه الطلبات يومياً.



دليل إجراءات الطلاب

4-1 تدرس الطلبات تباعاً من قبل اللجنة المشار إليها في البند (2)، سنداً للقرار (180) تاريخ 2014/2/23 وتعديلاته ذات الصلة بموضوع القرار، وتحال إلى مجلس القسم إن وجد ومجلس الكلية، لاتخاذ القرار المناسب، خلال أسبوع من تاريخ تقديم الطلب.

5-1 عند إعداد اقتراح مجلس الكلية بقبول التحويل يجب أن يتضمن القرار:

- أ. مستند التحويل (قانون تنظيم الجامعات، اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات، قرار مجلس التعليم العالي ذو الصلة بالتحويل، وتعديلاته إن وجدت مع ذكر الرقم والتاريخ).
- ب. اسم الطالب، واسم الجامعة المحول منها مع تحديد الكلية والقسم إن وجد، والسنة الدراسية المحول منها، وطريقة التسجيل (عام- موازي- قبولات أخرى) في الكلية المحول منها والمحول إليها.
- ج. معايرة درجات الثانوية العامة للطالب الراسب في السنة الأولى، والطلاب المنقولين من فرع إلى جامعة أم، وكليتي الطب البشري وطب الأسنان في جميع السنوات وفق القواعد المذكورة بالقرار الوزاري ذي الصلة بالتحويل.
- د. إرفاق جدول خاص بكل طالب محول يذكر فيه المقررات حسب التسلسل:
 - مقررات فرق الخطة.
 - المقررات المتماثلة والمعفى منها لنجاحه فيها.
 - المقررات المتماثلة والمطالب بها لرسوبه فيها.
 - المقررات المتماثلة والراسب فيها في السنوات الأدنى.

6-1 يحال قرار مجلس الكلية المتضمن اقتراح الموافقة، إلى مجلس شؤون الطلاب أصولاً، وخلال أسبوع على الأكثر من صدوره.

7-1 يبيت مجلس شؤون الطلاب أو مجلس الجامعة حسب الحال بالطلبات المحولة من الكليات أصولاً بعد استيفاء الشروط، وتعاد إلى الكلية المعنية، لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

8-1 على شعبة شؤون الطلاب في الكلية أن تعلن عن أسماء الطلاب الذين تم قبول تحويلهم الدراسي، في لوحة إعلانات الكلية، وعلى صفحة الكلية ضمن موقع الجامعة الالكتروني.



9-1 على الطالب الذي تم قبول تحويله مراجعة شعبة شؤون الطلاب بشكل دوري أسبوعياً لمعرفة نتائج التحويل، والمقررات المعفى منها والمحمل بها بموجب فرق الخطة الدراسية للكلية وفق شروط القرار (180) المشار إليه.

10-1 يمكن للطالب أن يحصل من شعبة شؤون الطلاب في الكلية على صورة عن قرار الموافقة على تحويله، وقائمة بالمواد المذكورة في البند السابق.

11-1 على الكلية إعادة الطلبات المرفوضة والتي لا تحقق الشروط إلى صاحب العلاقة عن طريق ديوان الكلية، خلال أسبوع على الأكثر من التقدم بالطلب، مع بيان أسباب الرفض.

2. الوثائق ذات الصلة

1-2 نموذج طلب إلى ديوان الكلية الخاص بالتحويل الدراسي، ملصق عليه الطوابع القانونية .TU-SM QP19-F1

2-2 موافقة عميد الكلية المحول منها، أو رئيس الجامعة (حسب الحال).

3-2 صورة مصدقة عن وثيقة الشهادة الثانوية التي سجل بموجبها الطالب.

4-2 حياة جامعية كاملة الأركان وموثقة أصولاً، مبيناً فيها العام الدراسي الذي سجل فيه الطالب لأول مرة، وطريقة تسجيله (عام، موازي، قبولات أخرى...)، ووضع الجامعي من حيث النجاح أو الترفع أو الرسوب أو الاستتفاد والعقوبات والتحويل الدراسي السابق إن وجد

.TU-SM QP06-F2

5-2 براءة ذمة من الجامعة المحول منها الطالب.

6-2 كشف درجات مفصل وموثق أصولاً .TU-SM QP09-F2

7-2 صورة عن الهوية الشخصية أو إخراج قيد.

8-2 شروط التحويل المتماثل D1 -TU SM QP19

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية.....

الرقم:

التاريخ:

طلب تحويل متماثل

السيد الدكتور عميد الكلية

مقدمه الطالب بن والدتي السنة القسم/الشعبة
أعرض مايلي:
أرجو التفضل بالإطلاع والموافقة على تحويل دراستي من كلية جامعة
إلى كلية في جامعة تشرين للعام الدراسي علماً بأنني (ناجح / منقول / راسب) واحمل المقررات
التالية:

-9	-5	-1
-10	-6	-2
-11	-7	-3
-12	-8	-4

مع فائق الشكر والتقدير

الطوابع القانونية

اسم الطالب:
التوقيع:

طابع مالي	طابع نقابة	طابع بحث علمي
-----------	------------	---------------

نائب عميد الكلية للشؤون الإدارية والطلاب للدراسة أصولاً.

عميد كلية

د.

مع الموافقة المبدئية

نائب عميد الكلية للشؤون الإدارية والطلاب

وفق الأنظمة والقوانين

د.



شروط التحويل المتماثل بين الكليات المتماثلة في الجامعات الحكومية السورية

أولاً:

- أ- يجوز للطلاب المسجلين في مرحلة الإجازة التحويل بين الكليات المتماثلة في الجامعات الخاضعة لأحكام قانون تنظيم الجامعات وفق الشروط الآتية:
- يقتصر تحويل الطلاب من جامعة إلى أخرى على الكليات والأقسام المتماثلة فيها.
 - لا يجوز التحويل في سنة القبول ذاتها.
 - أن تكون درجات الطالب، إذا كان راسباً في السنة الأولى، في الشهادة الثانوية تخوله الالتحاق بالكلية أو القسم المماثلين في العام الذي سجل فيه للمرة الأولى.
 - أن يراعى في التحويل الأفضليات الآتية:
 - التاجح في كل المقررات
 - المنقول إلى سنة أعلى وفق عدد المقررات.
 - موافقة عميدي الكليتين المحول منها والمحول إليها.

ب- يتم التحويل بين الكليات والأقسام في الجامعات للطلاب الناجحين والمنقولين إلى سنة أعلى من السنة الأولى (باستثناء طلاب كليات الطب وطب الأسنان) وفق الأعداد التي يحددها مجلس الجامعة المختص سنوياً بموجب إعلان يحدده موعده مجلس الجامعة.

ثانياً:

- أ- لا يسمح بتحويل دراسة الطلاب المسجلين في إحدى كليات الطب البشري وطب الأسنان إلا إذا كانت درجاتهم في الشهادة الثانوية تخولهم الالتحاق بالجامعة والكلية التي يرغبون في التحويل إليها في العام الذي سجلوا فيه للمرة الأولى في الجامعة.
- ب- لا يسمح بالتحويل بين الكليات المتماثلة في الجامعات للطلاب الذين استفدوا فرص التسجيل المسموح بها، وإن كانت الأنظمة تسمح لهم بالتقدم إلى الامتحان من خارج الجامعة.
- ج- لا يسمح بالتحويل بين الكليات التي نص إعلان المفاضلة للقبول فيها على عدم جواز التحويل منها.

ثالثاً:

- أ- يحتفظ الطالب المحول بمركزه السابق على التحويل، وبالرسوم الجامعية التي دفعها، وذلك فيما لا يتعارض مع أنظمة الجامعة المحول إليها.
- ب- تعد المقررات التي يكلف بها الطالب المحول نتيجة اختلاف المناهج (زيادة على المقررات الأربعة المسموح بحملها وفق الأنظمة الجامعية النافذة) مقررات غير مرسبة في مطلع العام الدراسي الذي حول دراسته فيه، وتعد مقررات مرسبة في نهاية العام المذكور).



رابعاً:

أ- يجوز للطلاب المسجلين وفق نظام القبول العام التحويل إلى كلية مماثلة في جامعة أخرى وفق (نظام التعليم الموازي- السوري غير المقيم) إذا كانت درجاتهم في الشهادة الثانوية تخولهم الالتحاق بالجامعة والكلية التي يرغبون بالتحويل إليها في العام الدراسي الذي سجلوا فيه للمرة الأولى في الجامعة.

ب- يجوز للطلاب المسجلين وفق (نظام التعليم الموازي -السوري غير المقيم) التحويل إلى كلية مماثلة في جامعة أخرى وفق نظام القبول العام إذا كانت درجاتهم في الشهادة الثانوية تخولهم الالتحاق بالجامعة أو الكلية التي يرغبون بالتحويل إليها في العام الدراسي الذي سجلوا فيه للمرة الأولى في الجامعة.

خامساً:

إذا كان طالب التحويل يرغب في التحويل إلى كلية لم تكن محدثة في عام القبول تؤخذ العلامة في عام التحويل. أما إذا كان التحويل يتم وفق نظام التعليم النظامي أو السوري غير المقيم أو من العرب أو الأجانب يعدت بعلامة الحد الأدنى للمفاضلة الأولى وليس علامة مفاضلته في إملاء الشواغر.

سادساً:

أ- لا يجوز التحويل سوى مرة واحدة في الحياة الجامعية للطلاب، ما عدا حالات الضرورة القصوى التي يعود تقديرها لمجلس الجامعة المطلوب التحويل إليها.

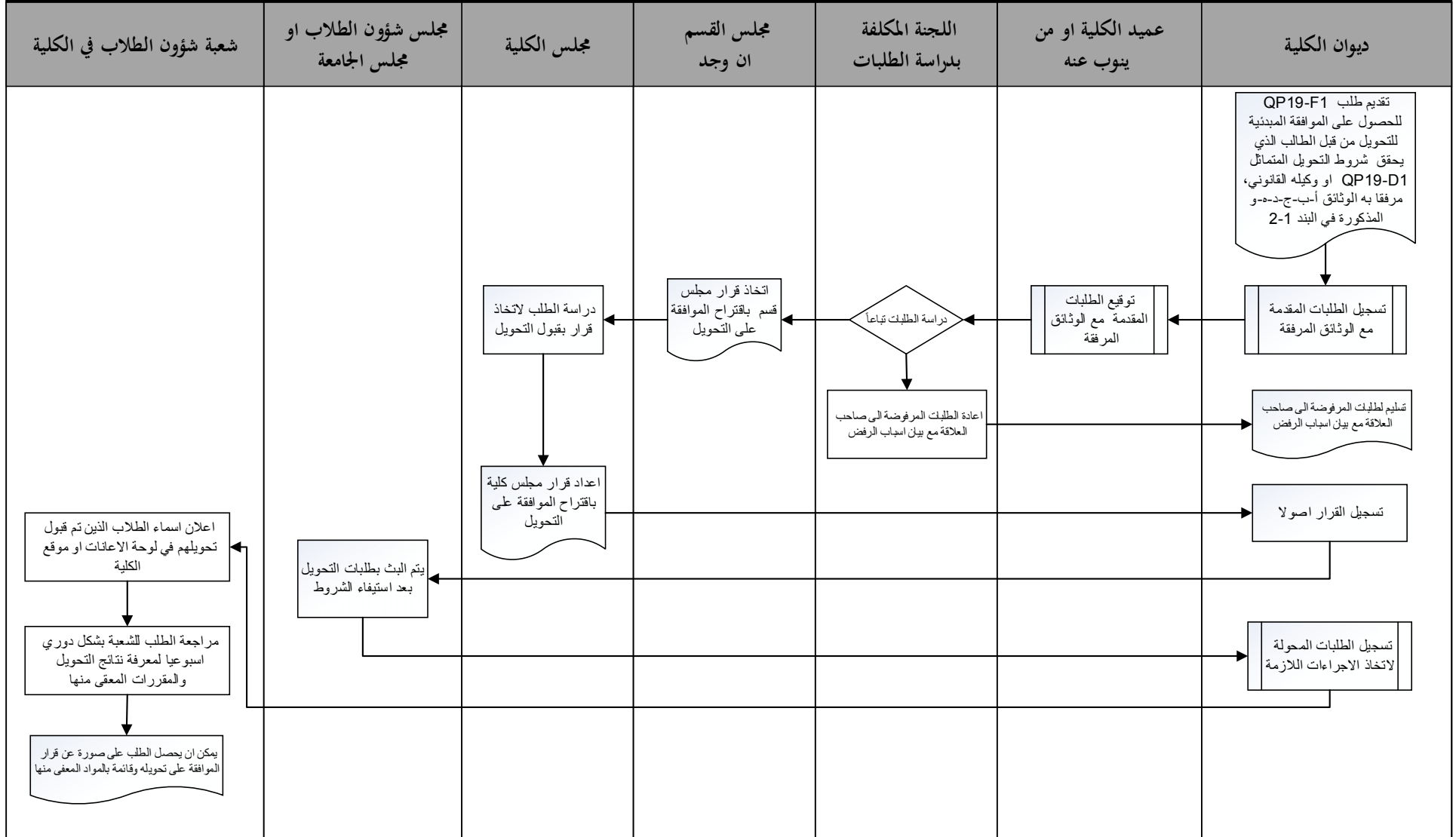
ب- لا يجوز التحويل في السنة الأخيرة إلا بالنسبة إلى الطلاب المستجدين فيها، ما عدا حالات الضرورة القصوى التي يعود تقديرها لمجلس الجامعة المطلوب التحويل إليها، وفي هذه الحالة يطالب الطالب بجميع مقررات السنة الأخيرة في الجامعة المحول إليها حتى لو كان ناجحاً في المقرر.

وتعد السنة الخامسة في كليات الطب هي السنة الأخيرة.

سابعاً:

يجوز للطلاب التحويل من نظام التعليم الموازي إلى النظام العام في الجامعة التي قبل فيها في السنة التالية للقبول إذا كانت درجاته في الشهادة الثانوية تسمح له بذلك في عام القبول ومن ثم السماح له بالتحويل المماثل إلى الجامعة التي يرغب بها في العام ذاته.

التحويل المتماثل بين الكليات المتماثلة في الجامعات الحكومية السورية للطلبة المسجلين في تلك الجامعات





جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات الطلاب



صفحة فارغة



الإجراء العشرون

التحويل المتماثل من المعهد العالي للعلوم التطبيقية وأكاديمية الأسد للهندسة العسكرية

1. تفاصيل الإجراء

1-1 يتم تشكيل لجنة في كل كلية بموجب مذكرة إدارية من قبل عميد الكلية في بداية العام الدراسي، برئاسة النائب الإداري في الكلية وعضوية رئيس القسم المختص، ورئيس شعبة شؤون الطلاب، ورئيس شعبة الامتحانات، ومن يلزم لدراسة طلبات التحويل فور تقديمها من قبل الطلاب في الكلية.

2-1 يتقدم الطالب الذي يحقق شروط التحويل المتماثل TU-SM QP20-D1 أو وكيله القانوني بموجب وكالة قانونية، وخلال الفترة المحددة في الكتب الوزارية ذات الصلة، إلى ديوان الكلية المراد التحويل إليها، بطلب TU-SM QP20-F1 الحصول على الموافقة المبدئية للتحويل، مرفقاً به الوثائق التالية:

أ. موافقة عميد الكلية المحول منها، أو رئيس الجامعة المحول منها (حسب الحال).

ب. صورة مصدقة عن وثيقة الشهادة الثانوية التي سجل بموجبها الطالب.

ج. حياة جامعية كاملة الأركان TU-SM QP06-F2 وموثقة أصولاً، مبيناً فيها العام الدراسي الذي سجل فيه الطالب لأول مرة، وطريقة تسجيله (عام، موازي، قبولات أخرى...)، ووضعه الجامعي من حيث النجاح أو الترفع أو الرسوب أو الاستنفاد والعقوبات والتحويل الدراسي السابق إن وجد TU-SM QP06-F2.

د. براءة ذمة من الجامعة المحول منها الطالب.

هـ. كشف درجات مفصل وموثق أصولاً TU-SM QP09-F2.

و. صورة عن الهوية الشخصية أو إخراج قيد.

3-1 يتم تحويل هذه الطلبات مع الوثائق المرفقة المذكورة سابقاً في البند (2-8)، بعد تسجيلها في ديوان الكلية خلال المواعيد المحددة في الكتب الوزارية ذات الصلة، ويتم تحويلها من قبل السيد العميد أو من ينوب عنه إلى اللجنة المكلفة بدراسة هذه الطلبات يومياً.

4-1 تدرس الطلبات تباعاً من قبل اللجنة المشار إليها في البند (2-3)، سنداً للقرار (180) تاريخ 2014/2/23 وتعديلاته ذات الصلة بموضوع القرار، وتحيل اللجنة قرارها خلال أسبوع من تاريخ تقديم الطلب إلى مجلس القسم إن وجد ومجلس الكلية، لاتخاذ القرار باقتراح الموافقة.

5-1 يحال قرار مجلس الكلية المتضمن اقتراح الموافقة، إلى مجلس شؤون الطلاب أصولاً، وخلال أسبوع على الأكثر من صدوره.



دليل إجراءات الطلاب

- 6-1 بيت مجلس شؤون الطلاب أو مجلس الجامعة حسب الحال بالطلبات المحولة من الكليات أصولاً بعد استيفاء الشروط، وتعاد إلى الكلية المعنية، لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- 7-1 على شعبة شؤون الطلاب في الكلية أن تعلن عن أسماء الطلاب الذين تم قبول تحويلهم الدراسي، في لوحة إعلانات الكلية، وعلى صفحة الكلية ضمن موقع الجامعة الإلكتروني.
- 8-1 على الطالب الذي تم قبول تحويله مراجعة شعبة شؤون الطلاب بشكل دوري اسبوعياً لمعرفة نتائج التحويل، والمقررات المعفى منها والمحمل بها بموجب فرق الخطة الدراسية للكلية وفق شروط القرار (180) المشار إليه.
- 9-1 يمكن للطالب أن يحصل من شعبة شؤون الطلاب في الكلية على صورة عن قرار الموافقة على تحويله، وقائمة بالمواد المذكورة في البند السابق.
- 10-1 على الكلية إعادة الطلبات المرفوضة والتي لا تحقق الشروط إلى صاحب العلاقة عن طريق ديوان الكلية، خلال أسبوع على الأكثر من التقدم بالطلب، مع بيان أسباب الرفض.

2. الوثائق ذات الصلة

- 1-2 نموذج طلب إلى ديوان الكلية الخاص بالتحويل الدراسي، ملصق عليه الطابع القانونية
TU-SM QP20-F1
- 2-2 موافقة مدير الأكاديمية أو مدير المعهد المحول منها حسب الحال.
- 3-2 صورة مصدقة عن وثيقة الشهادة الثانوية التي سجل بموجبها الطالب.
- 4-2 حياة جامعية كاملة الأركان وموثقة أصولاً أو وثيقة، مبيناً فيها العام الدراسي الذي سجل فيه الطالب لأول مرة، وطريقة تسجيله (عام، موازي، قبولات أخرى...)، ووضع الجامعة من حيث النجاح أو الترفع أو الرسوب أو الاستنفاد والعقوبات والتحويل الدراسي السابق إن وجد
TU-SM QP06-F2
- 5-2 براءة ذمة من الجامعة المحول منها الطالب.
- 6-2 كشف درجات مفصل وموثق أصولاً TU-SM QP09-F2
- 7-2 صورة عن الهوية الشخصية أو إخراج قيد.
- 8-2 شروط التحويل المتماثل بين أكاديمية الأسد والمعهد العالي للعلوم التطبيقية
TU SM QP20-D1



شروط التحويل المتماثل لأوائل المعاهد والثانويات المهنية المسجلين في الجامعات أصولاً

مع مراعاة أحكام البنود الواردة في شروط التحويل المتماثل بين الكليات المتماثلة في الجامعات

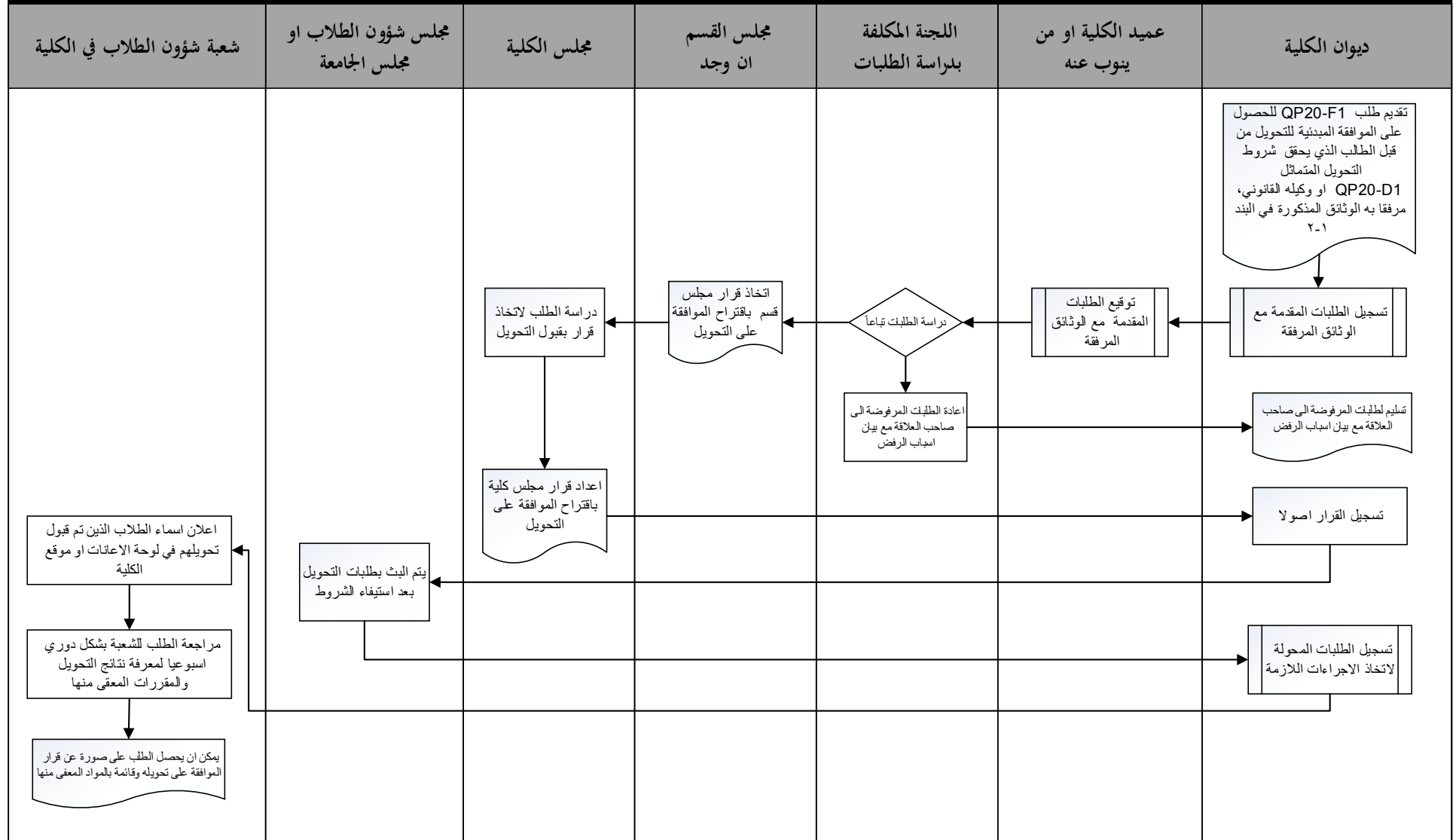
الحكومية (المحددة ضمن الإجراء 19) TU-SM QP19-D1

1. تطبق أحكام التحويل بين الكليات المتماثلة على طلاب المعهد العالي للعلوم التطبيقية والتكنولوجيا التابع لمركز الدراسات والبحوث العلمية مع الأخذ بالحسبان اختلاف المقررات بحيث لا تزيد على 25% من إجمالي المقررات (في المرحلة التي درسها الطالب في المعهد) ويتم القبول على أساس التعليم الموازي حتى التخرج إذا لم تكن علامة الطالب تخوله القيد في الاختصاص المتماثل.
2. تطبق أحكام التحويل بين الكليات المتماثلة على طلاب أكاديمية الأسد للهندسة العسكرية، وفق الآتي:

أ- طالب السنة الأولى الذي يترك الأكاديمية لعدم ثبوت تطوعه في الجيش والقوات المسلحة، أو لفصله لأسباب صحية أو لضرورة الخدمة، إذا رغب في التحويل إلى كلية الهندسة (كهرباء- ميكانيك) بشرط أن تخوله درجاته في الشهادة الثانوية الالتحاق بالكلية المذكورة في العام الذي يلي نيله الشهادة الثانوية المطلوبة.

ب- الطالب الناجح أو المنقول إلى السنة الثانية وما بعدها تطبق بحقه شروط وقواعد التحويل المذكورة في الفقرة (أ) السابقة مضافاً إليها الموافقة الخطية من مدير الأكاديمية والشروط العامة المنصوص عليها في هذا القرار.

التحويل المتماثل بين الكليات المتمثلة في الجامعات الحكومية السورية للطلبة المسجلين في تلك الجامعات - أحكام التحويل من المعهد العالي للعلوم التطبيقية وأكاديمية الأسد للهندسة العسكرية





الإجراء الحادي والعشرون

تحويل أوائل المعاهد والثانويات المهنية المسجلين في الجامعات أصولاً

1. تفاصيل الإجراء

1-1 يتم تشكيل لجنة في كل كلية بموجب مذكرة إدارية من قبل عميد الكلية في بداية العام الدراسي، برئاسة النائب الإداري في الكلية وعضوية رئيس القسم المختص، ورئيس شعبة شؤون الطلاب، ورئيس شعبة الامتحانات، ومن يلزم لدراسة طلبات التحويل فوراً تقديمها من قبل الطلاب في الكلية.

2-1 يتقدم الطالب الذي يحقق شروط التحويل المتمثل TU-SM QP21-D1 أو وكيله القانوني بموجب وكالة قانونية، وخلال الفترة المحددة في الكتب الوزارية ذات الصلة، إلى ديوان الكلية المراد التحويل إليها، بطلب TU-SM QP21-F1 الحصول على الموافقة المبدئية للتحويل، مرفقاً به الوثائق التالية:

- أ. موافقة عميد الكلية المحول منها، أو رئيس الجامعة (حسب الحال).
- ب. صورة مصدقة عن وثيقة الشهادة الثانوية التي سجل بموجبها الطالب.
- ج. حياة جامعية كاملة الأركان وموثقة أصولاً، مبيناً فيها العام الدراسي الذي سجل فيه الطالب لأول مرة، وطريقة تسجيله (عام، موازي، قبولات أخرى...)، ووضع الجامعي من حيث النجاح أو الترفع أو الرسوب أو الاستنفاد والعقوبات والتحويل الدراسي السابق إن وجد TU-SM QP06-F2.
- د. براءة ذمة من الجامعة المحول منها الطالب.
- هـ. كشف درجات مفصل وموثق أصولاً TU-SM QP09-F2.
- و. صورة عن الهوية الشخصية أو إخراج قيد.

3-1 يتم تحويل هذه الطلبات مع الوثائق المرفقة المذكورة سابقاً في البند (2-8)، بعد تسجيلها في ديوان الكلية خلال المواعيد المحددة في الكتب الوزارية ذات الصلة، ويتم تحويلها من قبل السيد العميد أو من ينوب عنه إلى اللجنة المكلفة بدراسة هذه الطلبات يومياً.

4-1 تدرس الطلبات تباعاً من قبل اللجنة المشار إليها في البند (2)، سنداً للقرار (180) تاريخ 2014/2/23 وتعديلاته ذات الصلة بموضوع القرار، وتحال إلى مجلس القسم إن وجد ومجلس الكلية، لاتخاذ القرار باقتراح الموافقة، خلال أسبوع من تاريخ تقديم الطلب.

5-1 يحال قرار مجلس الكلية المتضمن اقتراح الموافقة، إلى مجلس شؤون الطلاب أصولاً، وخلال أسبوع على الأكثر من صدوره.



دليل إجراءات الطلاب

- 6-1 بيت مجلس شؤون الطلاب أو مجلس الجامعة حسب الحال بالطلبات المحولة من الكليات أصولاً بعد استيفاء الشروط، وتعاد إلى الكلية المعنية، لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- 7-1 على شعبة شؤون الطلاب في الكلية أن تعلن عن أسماء الطلاب الذين تم قبول تحويلهم الدراسي، في لوحة إعلانات الكلية، وعلى صفحة الكلية ضمن موقع الجامعة الإلكتروني.
- 8-1 على الطالب الذي تم قبول تحويله مراجعة شعبة شؤون الطلاب بشكل دوري اسبوعياً لمعرفة نتائج التحويل، والمقررات المعفى منها والمحمل بها بموجب فرق الخطة الدراسية للكلية وفق شروط القرار (180) المشار إليه.
- 9-1 يمكن للطالب أن يحصل من شعبة شؤون الطلاب في الكلية على صورة عن قرار الموافقة على تحويله، وقائمة بالمواد المذكورة في البند السابق.
- 10-1 على الكلية إعادة الطلبات المرفوضة والتي لا تحقق الشروط إلى صاحب العلاقة عن طريق ديوان الكلية، خلال أسبوع على الأكثر من التقدم بالطلب، مع بيان أسباب الرفض.

2. الوثائق ذات الصلة

- 1-2 نموذج اطلب المقدم إلى ديوان الكلية الخاص بالتحويل الدراسي TU-SM QP21-F1
 - 2-2 موافقة عميد الكلية المحول منها، أو رئيس الجامعة (حسب الحال).
 - 3-2 صورة مصدقة عن وثيقة الشهادة الثانوية التي سجل بموجبها الطالب.
 - 4-2 حياة جامعية كاملة الأركان وموثقة أصولاً، مبيناً فيها العام الدراسي الذي سجل فيه الطالب لأول مرة، وطريقة تسجيله (عام، موازي، قبولات أخرى...)، ووضع الجامعي من حيث النجاح أو الترفع أو الرسوب أو الاستفاد والعقوبات والتحويل الدراسي السابق إن وجد .TU-SM QP06-F2
 - 5-2 براءة ذمة من الجامعة المحول منها الطالب.
 - 6-2 كشف درجات مفصل وموثق أصولاً TU-SM QP09-F2.
 - 7-2 صورة عن الهوية الشخصية أو إخراج قيد.
 - 8-2 شروط التحويل المتماثل لأوائل المعاهد والثانويات المهنية المسجلين في الجامعات أصولاً
- TU SM QP21 – D1



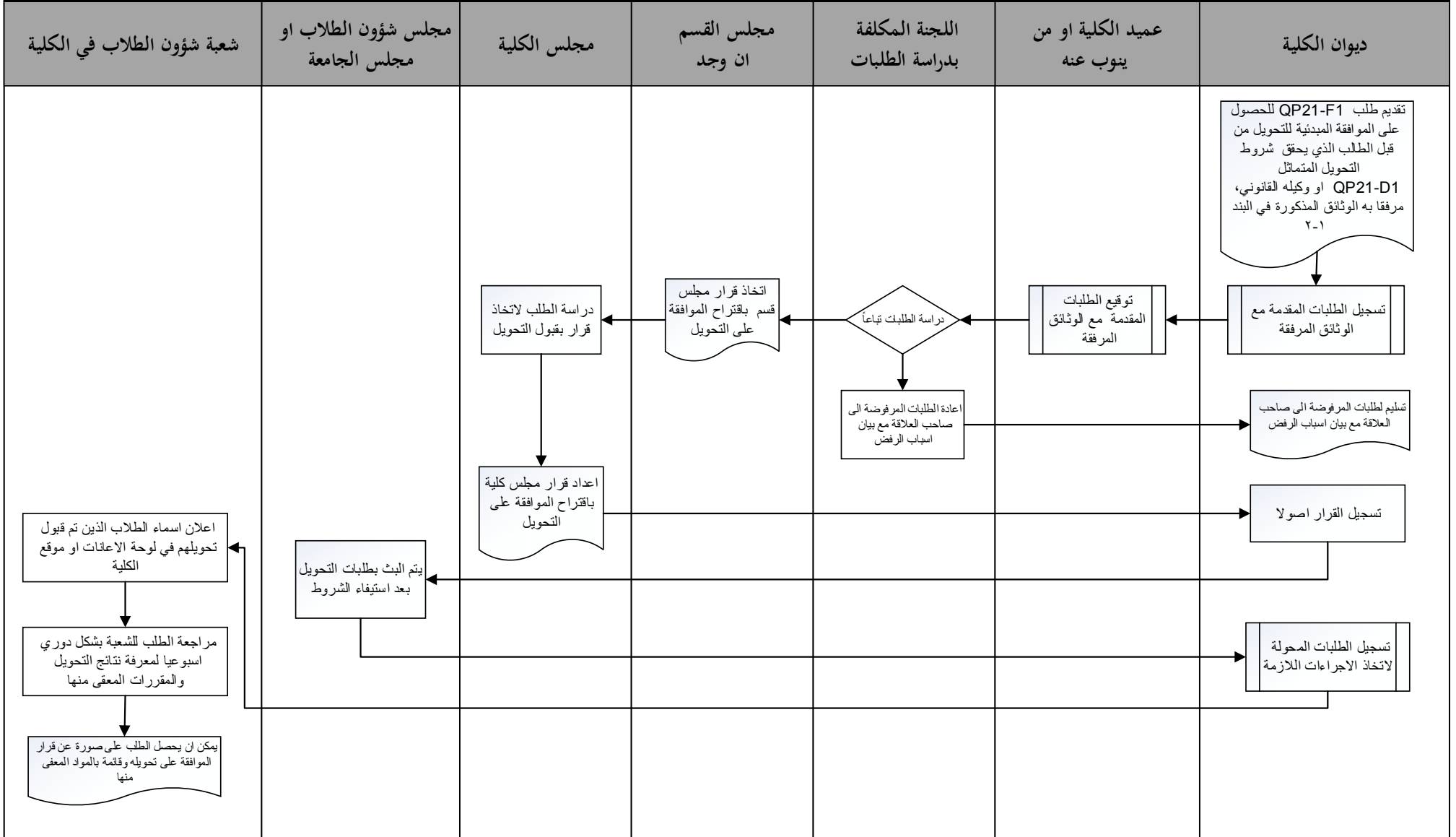
جامعة تبوك - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات الطلاب



شروط التحويل المتماثل لأوائل المعاهد والثانويات المهنية المسجلين في الجامعات أصولاً

مع مراعاة أحكام البنود الواردة في شروط التحويل المتماثل بين الكليات المتماثلة في الجامعات الحكومية (المحددة ضمن الإجراء 19) TU-SM QP19-D1
يجوز للطلاب المقبولين من أوائل المعاهد المتوسطة وأوائل الثانويات المهنية في الجامعات الحكومية التحويل المماثل في حال النجاح أو الانتقال إلى السنة الأعلى بين الكليات الأم أو الفروع أو العكس.



الإجراء الثاني والعشرون قواعد التحويل المتمائل لطلاب جامعة الفرات/ دير الزور

1. تفاصيل الإجراء

1-1 يتم تشكيل لجنة في كل كلية بموجب مذكرة إدارية من قبل عميد الكلية في بداية العام الدراسي، برئاسة النائب الإداري في الكلية وعضوية رئيس القسم المختص، ورئيس شعبة شؤون الطلاب، ورئيس شعبة الامتحانات، ومن يلزم لدراسة طلبات التحويل فوراً تقديمها من قبل الطلاب في الكلية.

2-1 يتقدم الطالب الذي يحقق شروط التحويل المتمائل TU-SM QP22-D1 أو وكيله القانوني بموجب وكالة قانونية، وخلال الفترة المحددة في الكتب الوزارية ذات الصلة، إلى ديوان الكلية المراد التحويل إليها، بطلب TU-SM QP22-F1 الحصول على الموافقة المبدئية للتحويل، مرفقاً به الوثائق التالية:

أ. موافقة عميد الكلية المحول منها، أو رئيس الجامعة (حسب الحال).
ب. صورة مصدقة عن وثيقة الشهادة الثانوية التي سجل بموجبها الطالب.
ج. حياة جامعية كاملة الأركان وموثقة أصولاً، مبيناً فيها العام الدراسي الذي سجل فيه الطالب لأول مرة، وطريقة تسجيله (عام، موازي، قبولات أخرى...)، ووضع الجامعي من حيث النجاح أو الترفع أو الرسوب أو الاستنفاد والعقوبات والتحويل الدراسي السابق إن وجد TU-SM QP06-F2.

د. براءة ذمة من الجامعة المحول منها الطالب.
هـ. كشف درجات مفصل وموثق أصولاً TU-SM QP09-F2.
و. صورة عن الهوية الشخصية أو إخراج قيد.

3-1 يتم تحويل هذه الطلبات مع الوثائق المرفقة المذكورة سابقاً في البند (2-8)، بعد تسجيلها في ديوان الكلية خلال المواعيد المحددة في الكتب الوزارية ذات الصلة، ويتم تحويلها من قبل السيد العميد أو من ينوب عنه إلى اللجنة المكلفة بدراسة هذه الطلبات يومياً.

4-1 تدرس الطلبات تباعاً من قبل اللجنة المشار إليها في البند (2)، سناً للقرار (180) تاريخ 2014/2/23 وتعديلاته ذات الصلة بموضوع القرار، وتحال إلى مجلس القسم إن وجد ومجلس الكلية، لاتخاذ القرار باقتراح الموافقة، خلال أسبوع من تاريخ تقديم الطلب.

5-1 يحال قرار مجلس الكلية المتضمن اقتراح الموافقة، إلى مجلس شؤون الطلاب أصولاً، وخلال أسبوع على الأكثر من صدوره.

6-1 يبيت مجلس شؤون الطلاب أو مجلس الجامعة حسب الحال بالطلبات المحولة من الكليات أصولاً بعد استيفاء الشروط، وتعاد إلى الكلية المعنية، لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

- 7-1 على شعبة شؤون الطلاب في الكلية أن تعلن عن أسماء الطلاب الذين تم قبول تحويلهم الدراسي، في لوحة إعلانات الكلية، وعلى صفحة الكلية ضمن موقع الجامعة الالكتروني.
- 8-1 على الطالب الذي تم قبول تحويله مراجعة شعبة شؤون الطلاب بشكل دوري اسبوعياً لمعرفة نتائج التحويل، والمقررات المعفى منها والمحمل بها بموجب فرق الخطة الدراسية للكلية وفق شروط القرار (180) المشار إليه.
- 9-1 يمكن للطالب أن يحصل من شعبة شؤون الطلاب في الكلية على صورة عن قرار الموافقة على تحويله، وقائمة بالمواد المذكورة في البند السابق.
- 10-1 على الكلية إعادة الطلبات المرفوضة والتي لا تحقق الشروط إلى صاحب العلاقة عن طريق ديوان الكلية، خلال أسبوع على الأكثر من التقدم بالطلب، مع بيان أسباب الرفض.

2. الوثائق ذات الصلة

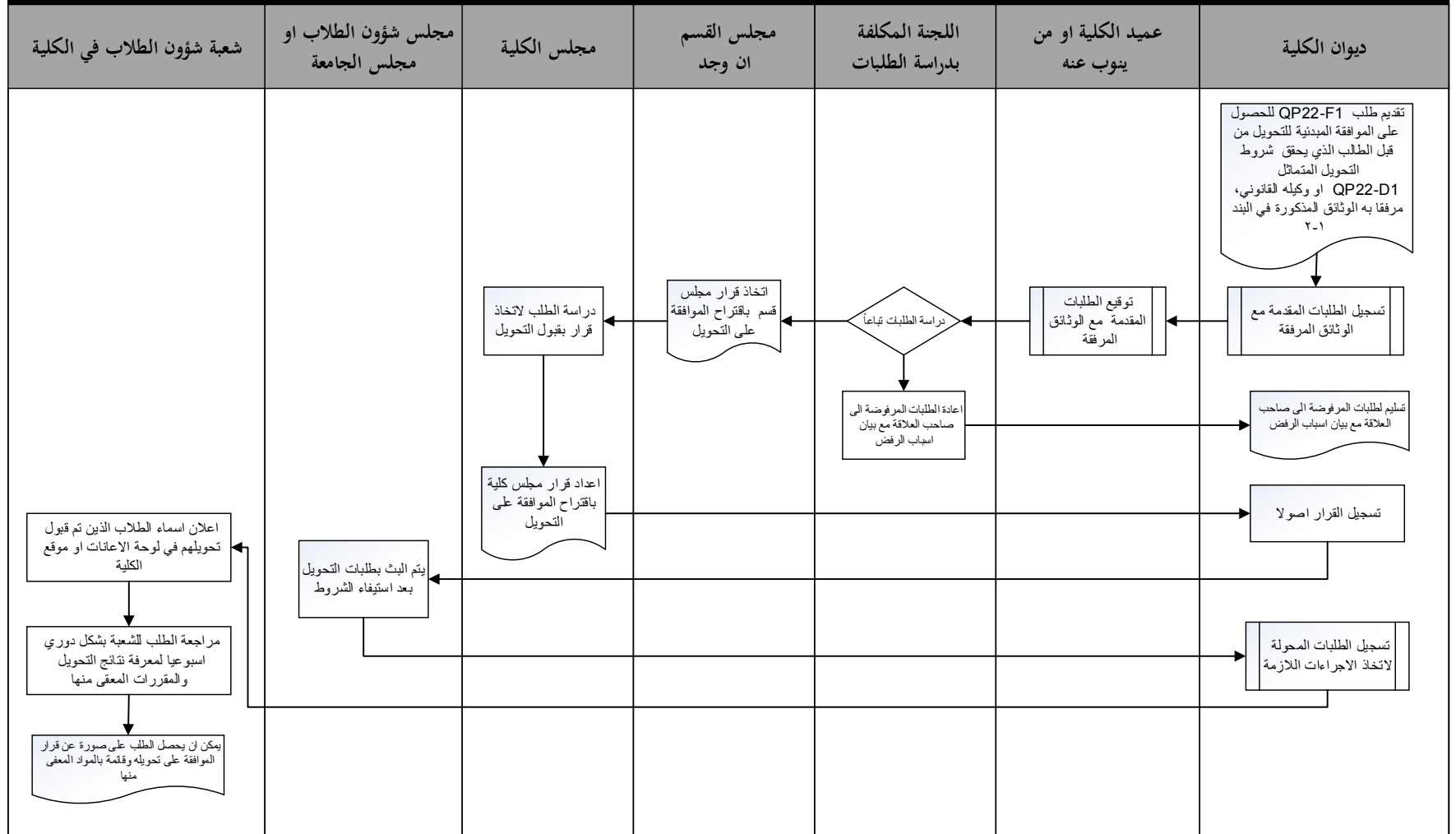
- 1-2 نموذج طلب إلى ديوان الكلية الخاص بالتحويل الدراسي TU-SM QP22 – F1.
- 2-2 موافقة عميد الكلية المحول منها، أو رئيس الجامعة (حسب الحال).
- 3-2 صورة مصدقة عن وثيقة الشهادة الثانوية التي سجل بموجبها الطالب.
- 4-2 حياة جامعية كاملة الأركان وموثقة أصولاً، مبيناً فيها العام الدراسي الذي سجل فيه الطالب لأول مرة، وطريقة تسجيله (عام، موازي، قبولات أخرى...)، ووضع الجامعي من حيث النجاح أو الترفع أو الرسوب أو الاستنفاد والعقوبات والتحويل الدراسي السابق إن وجد
- TU-SM QP06-F2.
- 5-2 براءة ذمة من الجامعة المحول منها الطالب.
- 6-2 كشف درجات مفصل وموثق أصولاً TU-SM QP09-F2.
- 7-2 صورة عن الهوية الشخصية أو إخراج قيد.
- 8-2 شروط التحويل المتماثل لطلاب جامعة الفرات/ دير الزور TU SM QP22–D1.



شروط التحويل المتماثل لطلاب جامعة الفرات/ دير الزور

مع مراعاة أحكام البنود الواردة في شروط التحويل المتماثل بين الكليات المتماثلة في الجامعات الحكومية (المحددة ضمن الإجراء 19) TU-SM QP19-D1

1. تعامل جامعة الفرات (دير الزور) معاملة باقي الجامعات لجهة الأحكام المعتمدة في التحويل المتماثل في الجامعات، أما الطلاب المقبولون على أساس الشهادة الثانوية الممنوحة من إحدى محافظات (الرقعة - الحسكة - دير الزور) فلا يحق لهم التحويل إلا إذا كانت درجاتهم في الشهادة الثانوية تخولهم الالتحاق بالكلية في الجامعة التي يرغبون بالتحويل إليها في العام الدراسي الذي سجلوا فيه للمرة الأولى.
2. تعامل جامعة الفرات /كليات دير الزور / معاملة الفرع لجهة التحويل المتماثل بين فروعها.
3. لا يجوز لطالب أحد فرعي جامعة الفرات الذي حول إلى جامعة الفرات الأم بالتحويل إلى جامعة أخرى إلا إذا كانت درجاته في الشهادة الثانوية تخوله الالتحاق بالكلية في الجامعة التي يرغب بالتحويل إليها في العام الدراسي الذي سجل فيه للمرة الأولى.





الإجراء الثالث والعشرون قواعد التحويل المتمائل لطلاب فروع الجامعات

1. تفاصيل الإجراء

1-1 يتم تشكيل لجنة في كل كلية بموجب مذكرة إدارية من قبل عميد الكلية في بداية العام الدراسي، برئاسة النائب الإداري في الكلية وعضوية رئيس القسم المختص، ورئيس شعبة شؤون الطلاب، ورئيس شعبة الامتحانات، ومن يلزم لدراسة طلبات التحويل فور تقديمها من قبل الطلاب في الكلية.

2-1 يتقدم الطالب الذي يحقق شروط التحويل المتمائل TU-SM QP23-D1 أو وكيله القانوني بموجب وكالة قانونية، وخلال الفترة المحددة في الكتب الوزارية ذات الصلة، إلى ديوان الكلية المراد التحويل إليها، بطلب TU-SM QP23-F1 الحصول على الموافقة المبدئية للتحويل، مرفقاً به الوثائق التالية:

- أ. موافقة عميد الكلية المحول منها، أو رئيس الجامعة (حسب الحال).
- ب. صورة مصدقة عن وثيقة الشهادة الثانوية التي سجل بموجبها الطالب.
- ج. حياة جامعية كاملة الأركان (نموذج الحياة الجامعية) وموثقة أصولاً، مبيناً فيها العام الدراسي الذي سجل فيه الطالب لأول مرة، وطريقة تسجيله (عام، موازي، قبولات أخرى...)، ووضع الجامعي من حيث النجاح أو الترفع أو الرسوب أو الاستفاد والعقوبات والتحويل الدراسي السابق إن وجد TU-SM QP06-F2.
- د. براءة ذمة من الجامعة المحول منها الطالب.
- هـ. كشف درجات مفصل وموثق أصولاً TU-SM QP09-F2.
- و. صورة عن الهوية الشخصية أو إخراج قيد.

3-1 يتم تحويل هذه الطلبات مع الوثائق المرفقة المذكورة سابقاً في البند (2-8)، بعد تسجيلها في ديوان الكلية خلال المواعيد المحددة في الكتب الوزارية ذات الصلة، ويتم تحويلها من قبل السيد العميد أو من ينوب عنه إلى اللجنة المكلفة بدراسة هذه الطلبات يومياً.

4-1 تدرس الطلبات تباعاً من قبل اللجنة المشار إليها في البند (2)، سناً للقرار (180) تاريخ 2014/2/23 وتعديلاته ذات الصلة بموضوع القرار، وتحال إلى مجلس القسم إن وجد ومجلس الكلية، لاتخاذ القرار باقتراح الموافقة، خلال أسبوع من تاريخ تقديم الطلب.

5-1 يحال قرار مجلس الكلية المتضمن اقتراح الموافقة، إلى مجلس شؤون الطلاب أصولاً، وخلال أسبوع على الأكثر من صدوره.



دليل إجراءات الطلاب

- 6-1 يبيت مجلس شؤون الطلاب أو مجلس الجامعة حسب الحال بالطلبات المحولة من الكليات أصولاً بعد استيفاء الشروط، وتعاد إلى الكلية المعنية، لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- 7-1 على شعبة شؤون الطلاب في الكلية أن تعلن عن أسماء الطلاب الذين تم قبول تحويلهم الدراسي، في لوحة إعلانات الكلية، وعلى صفحة الكلية ضمن موقع الجامعة الإلكتروني.
- 8-1 على الطالب الذي تم قبول تحويله مراجعة شعبة شؤون الطلاب بشكل دوري اسبوعياً لمعرفة نتائج التحويل، والمقررات المعفى منها والمحمل بها بموجب فرق الخطة الدراسية للكلية وفق شروط القرار (180) المشار إليه.
- 9-1 يمكن للطالب أن يحصل من شعبة شؤون الطلاب في الكلية على صورة عن قرار الموافقة على تحويله، وقائمة بالمواد المذكورة في البند السابق.
- 10-1 على الكلية إعادة الطلبات المرفوضة والتي لا تحقق الشروط إلى صاحب العلاقة عن طريق ديوان الكلية، خلال أسبوع على الأكثر من التقدم بالطلب، مع بيان أسباب الرفض.

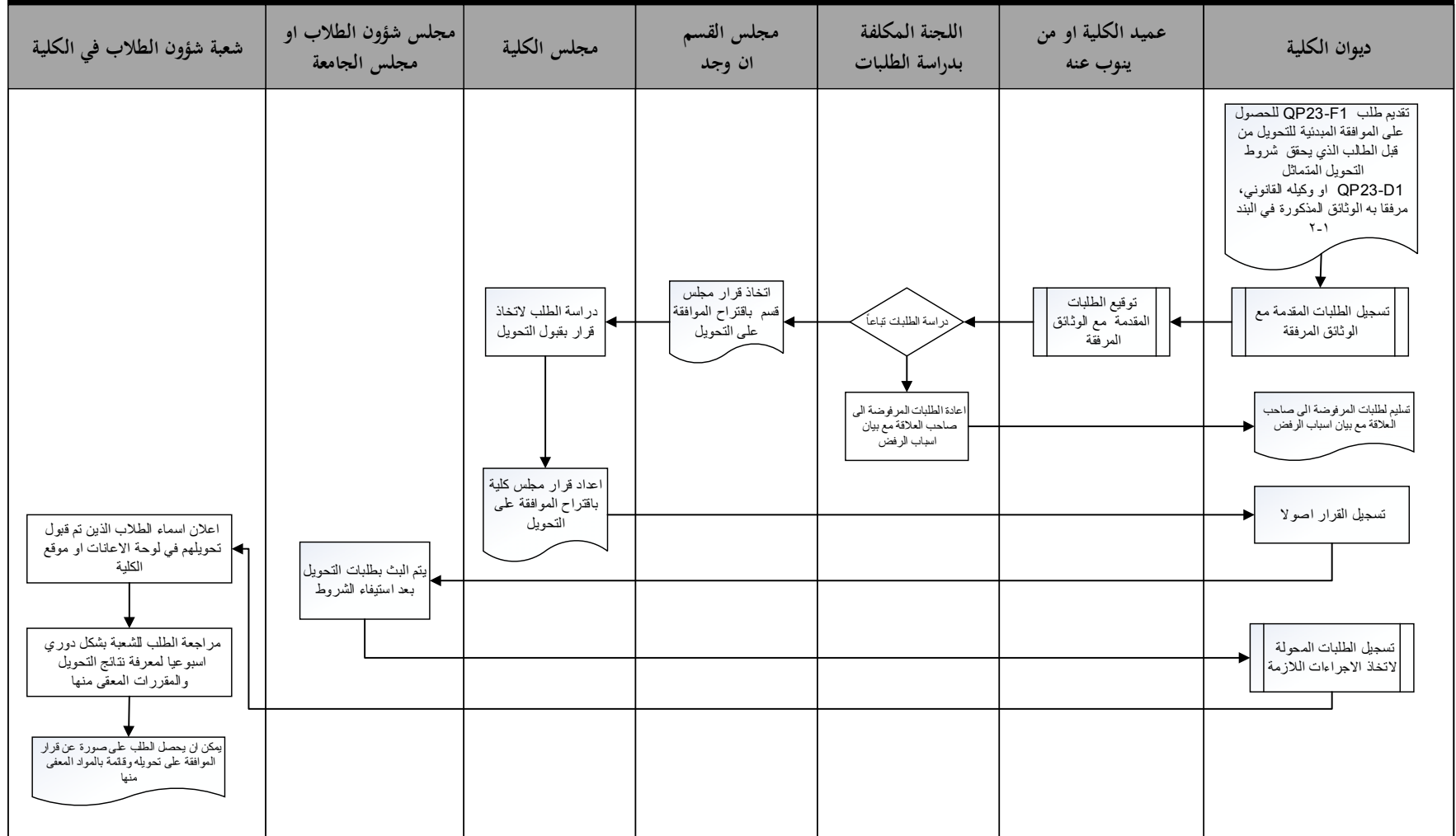
2. الوثائق ذات الصلة

- 1-2 نموذج طلب إلى ديوان الكلية الخاص بالتحويل الدراسي TU-SM QP23-F1.
- 2-2 موافقة عميد الكلية المحول منها، أو رئيس الجامعة (حسب الحال).
- 3-2 صورة مصدقة عن وثيقة الشهادة الثانوية التي سجل بموجبها الطالب.
- 4-2 حياة جامعية كاملة الأركان وموثقة أصولاً، مبيناً فيها العام الدراسي الذي سجل فيه الطالب لأول مرة، وطريقة تسجيله (عام، موازي، قبولات أخرى...)، ووضع الجامعي من حيث النجاح أو الترفع أو الرسوب أو الاستنفاد والعقوبات والتحويل الدراسي السابق إن وجد TU-SM QP06-F2.
- 5-2 براءة ذمة من الجامعة المحول منها الطالب.
- 6-2 كشف درجات مفصل وموثق أصولاً TU-SM QP09-F2.
- 7-2 صورة عن الهوية الشخصية أو إخراج قيد.
- 8-2 شروط التحويل المتماثل لطلاب فروع الجامعات TU-SM QP23-D1



شروط التحويل المتمائل للطلاب المسجلين في الفروع.

مع مراعاة أحكام البنود الواردة في شروط التحويل المتمائل بين الكليات المتماثلة في الجامعات الحكومية (المحددة ضمن الإجراء 19) TU-SM QP19-D1، والبند الأول من TU-SM QP22-D1 يسمح بالتحويل المتمائل بين كليات فروع الجامعات، ولا يسمح للطلاب بالتحويل إلى الجامعة الأم إلا إذا كانت درجاته تخوله الالتحاق بالكلية أو القسم المتمائلين في العام الذي سجل فيه الطالب للمرة الأولى.





الإجراء الرابع والعشرون

التحويل المتماثل للطلاب المسجلين بموجب المفاضلات الخاصة: أبناء هيئة التدريس، المعوقين، ذوي الشهداء.

1. تفاصيل الإجراء

1-1 يتم تشكيل لجنة في كل كلية بموجب مذكرة إدارية من قبل عميد الكلية في بداية العام الدراسي، برئاسة النائب الإداري في الكلية وعضوية رئيس القسم المختص، ورئيس شعبة شؤون الطلاب، ورئيس شعبة الامتحانات، ومن يلزم لدراسة طلبات التحويل فوراً تقديمها من قبل الطلاب في الكلية.

2-1 يتقدم الطالب الذي يحقق شروط التحويل المتماثل TU SM QP24-D1 أو وكيله القانوني بموجب وكالة قانونية، وخلال الفترة المحددة في الكتب الوزارية ذات الصلة، إلى ديوان الكلية المراد التحويل إليها، بطلب TU SM QP24-F1 للحصول على الموافقة المبدئية للتحويل، مرفقاً به الوثائق التالية:

- أ. موافقة عميد الكلية المحول منها، أو رئيس الجامعة (حسب الحال).
- ب. صورة مصدقة عن وثيقة الشهادة الثانوية التي سجل بموجبها الطالب.
- ج. حياة جامعية كاملة الأركان وموثقة أصولاً، مبيناً فيها العام الدراسي الذي سجل فيه الطالب لأول مرة، وطريقة تسجيله (عام، موازي، قبولات أخرى...)، ووضع الجامعي من حيث النجاح أو الترفع أو الرسوب أو الاستنفاد والعقوبات والتحويل الدراسي السابق إن وجد

أ. TU-SM QP06-F2

- د. براءة ذمة من الجامعة المحول منها الطالب.
- هـ. كشف درجات مفصل وموثق أصولاً TU-SM QP09-F2.
- و. صورة عن الهوية الشخصية أو إخراج قيد.

3-1 يتم تحويل هذه الطلبات مع الوثائق المرفقة المذكورة سابقاً في البند (2-8)، بعد تسجيلها في ديوان الكلية خلال المواعيد المحددة في الكتب الوزارية ذات الصلة، ويتم تحويلها من قبل السيد العميد أو من ينوب عنه إلى اللجنة المكلفة بدراسة هذه الطلبات يومياً.

4-1 تدرس الطلبات تباعاً من قبل اللجنة المشار إليها في البند (2)، سناً للقرار (180) تاريخ 2014/2/23 وتعديلاته ذات الصلة بموضوع القرار، وتحال إلى مجلس القسم إن وجد ومجلس الكلية، لاتخاذ القرار باقتراح الموافقة، خلال أسبوع من تاريخ تقديم الطلب.

5-1 يحال قرار مجلس الكلية المتضمن اقتراح الموافقة، إلى مجلس شؤون الطلاب أصولاً، وخلال أسبوع على الأكثر من صدوره.



دليل إجراءات الطلاب

- 6-1 بيت مجلس شؤون الطلاب أو مجلس الجامعة حسب الحال بالطلبات المحولة من الكليات أصولاً بعد استيفاء الشروط، وتعاد إلى الكلية المعنية، لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- 7-1 على شعبة شؤون الطلاب الكلية أن تعلن عن أسماء الطلاب الذين تم قبول تحويلهم الدراسي، في لوحة إعلانات الكلية، وعلى صفحة الكلية ضمن موقع الجامعة الإلكتروني.
- 8-1 على الطالب الذي تم قبول تحويله مراجعة شعبة شؤون الطلاب بشكل دوري اسبوعياً لمعرفة نتائج التحويل، والمقررات المعفى منها والمحمل بها بموجب فرق الخطة الدراسية للكلية وفق شروط القرار (180) المشار إليه.
- 9-1 يمكن للطالب أن يحصل من شعبة شؤون الطلاب في الكلية على صورة عن قرار الموافقة على تحويله، وقائمة بالمواد المذكورة في البند السابق.
- 10-1 على الكلية إعادة الطلبات المرفوضة والتي لا تحقق الشروط إلى صاحب العلاقة عن طريق ديوان الكلية، خلال أسبوع على الأكثر من التقدم بالطلب، مع بيان أسباب الرفض.

2. الوثائق ذات الصلة

- 1-2 نموذج طلب إلى ديوان الكلية الخاص بالتحويل الدراسي TU-SM QP24-F1.
- 2-2 موافقة عميد الكلية المحول منها، أو رئيس الجامعة (حسب الحال).
- 3-2 صورة مصدقة عن وثيقة الشهادة الثانوية التي سجل بموجبها الطالب.
- 4-2 حياة جامعية كاملة الأركان وموثقة أصولاً، مبيناً فيها العام الدراسي الذي سجل فيه الطالب لأول مرة، وطريقة تسجيله (عام، موازي، قبولات أخرى...)، ووضع الجامعي من حيث النجاح أو الترفع أو الرسوب أو الاستنفاد والعقوبات والتحويل الدراسي السابق إن وجد TU-SM QP06-F2.
- 5-2 براءة ذمة من الجامعة المحول منها الطالب.
- 6-2 كشف درجات مفصل وموثق أصولاً TU-SM QP09-F2.
- 7-2 صورة عن الهوية الشخصية أو إخراج قيد.
- 8-2 شروط التحويل المتماثل للطلاب المسجلين بموجب المفاضلات الخاصة: أبناء هيئة التدريس، المعوقين، ذوي الشهداء TU-SM QP24-D1.

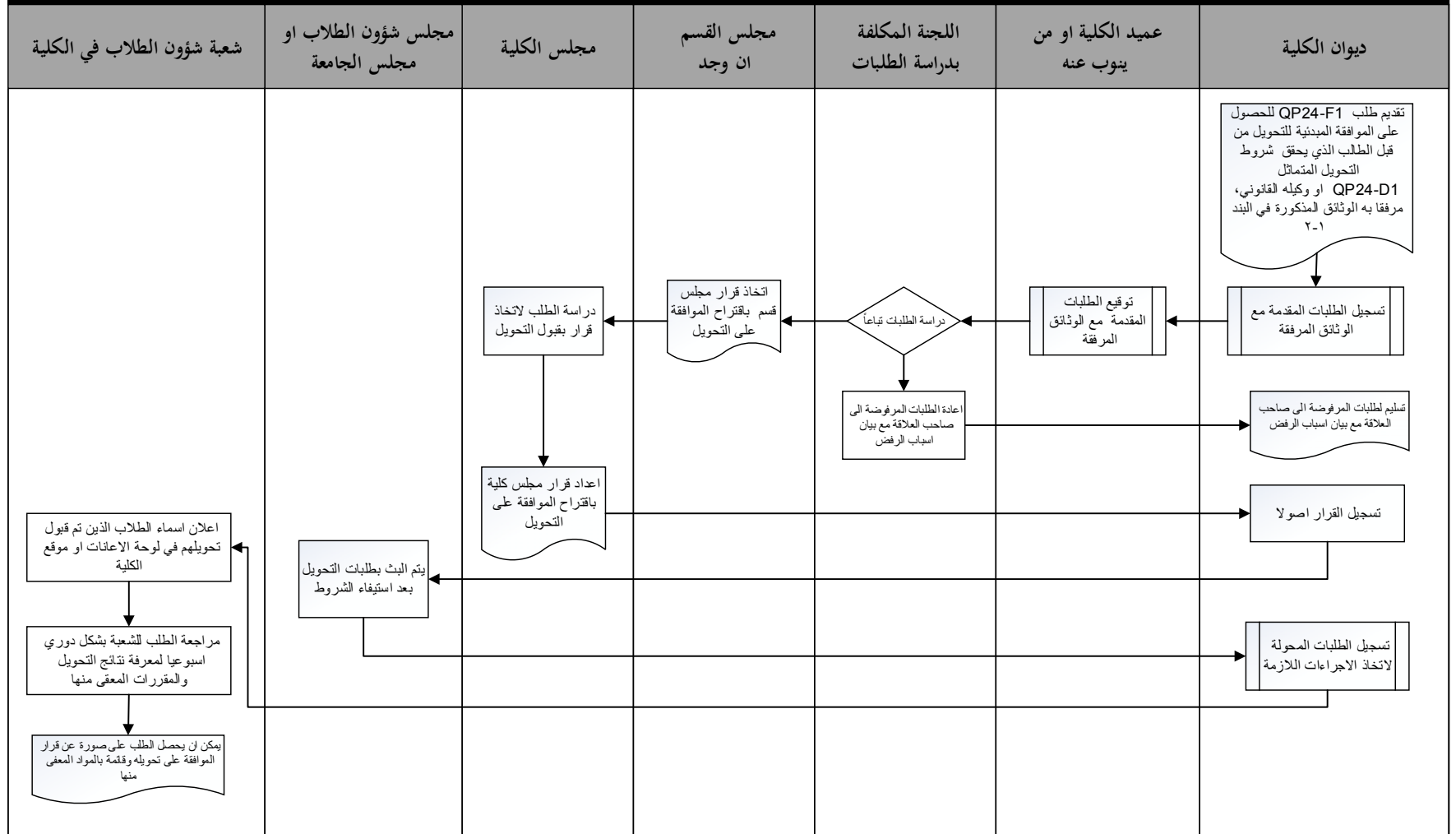


شروط التحويل المتماثل للطلاب المسجلين بموجب المفاضلات الخاصة: أبناء هيئة التدريس، المعوقين، ذوي الشهداء.

مع مراعاة أحكام البنود الواردة في شروط التحويل المتماثل بين الكليات المتماثلة في الجامعات الحكومية (المحددة ضمن الإجراء 19) TU-SM QP19-D1،

1. يجوز للطلاب المقبول في المفاضلة الخاصة به (المعوقين - أبناء الشهداء وذوهم) التحويل المماثل في السنة التالية للتسجيل إذا حقق القواعد العامة للتحويل، أما بالنسبة للطلاب الراسب في السنة الأولى فيشترط أن تكون درجاته في الشهادة الثانوية تخوله الالتحاق بالكلية أو القسم المماثلين في العام الذي سجل فيه للمرة الأولى (وفق المفاضلة الخاصة به).

2. يجوز لأبناء أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعات ومن في حكمهم التحويل إلى أي كلية مماثلة خلافاً للقواعد والشروط في المواد السابقة مهما كان نوع المفاضلة التي قبلوا على أساسها في الجامعة. مع مراعاة أحكام عدم جواز التحويل في السنة الأخيرة إلا بالنسبة إلى الطلاب المستجدين فيها، ما عدا حالات الضرورة القصوى التي يعود تقديرها لمجلس الجامعة المطلوب التحويل إليها، وفي هذه الحالة يطالب الطالب بجميع مقررات السنة الأخيرة في الجامعة المحول إليها حتى لو كان ناجحاً في المقرر. وتعد السنة الخامسة في كليات الطب هي السنة الأخيرة.





الإجراء الخامس والعشرون تغيير قيد الطلاب في الجامعات الحكومية

1. تفاصيل الإجراء

1-1 بعد اطلاع الطالب على شروط تغيير القيد TU-SM QP25-D1 وتأكد من تحقيقها يتقدم الطالب أو وكيله القانوني بموجب وكالة قانونية، وخلال الفترة المحددة في الكتب الوزارية ذات الصلة، إلى ديوان مديرية شؤون الطلاب المركزية في الجامعة المراد تغيير القيد إليها، بطلب الحصول على الموافقة المبدئية لتغيير القيد TU-SM QP25-F1، مرفقاً به الوثائق التالية:

أ. حياة جامعية كاملة الأركان وموثقة أصولاً، مبيناً فيها العام الدراسي الذي سجل فيه الطالب لأول مرة، وطريقة تسجيله (عام، موازي، قبولات أخرى...)، ووضع الجامعي من حيث النجاح أو الترفع أو الرسوب أو الاستفاد والعقوبات وتغيير القيد الدراسي السابق إن وجد
TU-SM QP06-F2.

ب. صورة مصدقة عن وثيقة الشهادة الثانوية التي سجل بموجبها الطالب.
ج. صورة عن الهوية الشخصية أو إخراج قيد.

2-1 يتم تشكيل لجنة في مديرية شؤون الطلاب المركزية من قبل رئيس الجامعة في مطلع كل عام دراسي، وذلك للدراسة الأولية للطلبات تمهيداً لإحالتها للكليات والمعاهد المختصة من أجل اتخاذ الإجراءات ذات الصلة بتغيير القيد في الكليات والمعاهد المعنية.

3-1 تحال الطلبات من قبل مدير شؤون الطلاب المركزية والامتحانات، حيث تدرس الطلبات تباعاً من قبل اللجنة المشار إليها في البند (2-9)، سناً للقرار (180) تاريخ 2014/2/23 وتعديلاته ذات الصلة بموضوع القرار.

4-1 تقوم اللجنة باستقبال الطلبات ودراستها وتدقيقها وإحالتها إلى مجلس الكلية لإقرار تغيير القيد أو رفضه.

5-1 يتخذ مجلس الكلية قراراً يتضمن البت بطلبات تغيير القيد المستلمة بعد استيفاء الشروط أصولاً، وتحال إلى شعبة شؤون الطلاب في الكلية للتنفيذ.

6-1 على شعبة شؤون الطلاب في الكلية أن تعلن عن أسماء الطلاب الذين تم قبول تغيير قيديهم الدراسي، في لوحة الإعلانات، وعلى صفحة الكلية ضمن موقع الجامعة الإلكتروني.

7-1 على الطالب الذي تم قبول تغيير قيده مراجعة شعبة شؤون الطلاب في الكلية لمعرفة نتائج تغيير القيد، والمقررات المعفى منها وفق القرارات ذات الصلة كل اسبوع دورياً.

8-1 يمكن للطالب أن يحتفظ بصورة عن قرار الموافقة على تغيير قيده، حيث يحصل عليها من شعبة شؤون الطلاب في الكلية.



دليل إجراءات الطلاب

- 9-1 على الكلية البت في الطلبات المقبولة والمرفوضة خلال مدة أقصاها خمسة عشر يوماً من تاريخ استلام الطلب أصولاً.
- 10-1 مدة الإجراء في مديرية شؤون الطلاب المركزية خمسة عشر يوماً على الأكثر من تاريخ تقديم الطلب وتسجيله في ديوان المديرية المذكورة (مع مراعاة توقيت صدور نتائج مفاضلات القبول الجامعي في كل عام).

2. الوثائق ذات الصلة

- 1-2 نموذج طلب إلى ديوان مديرية شؤون الطلاب المركزية الخاص بتغيير القيد الدراسي
TU-SM QP25-F1
- 2-2 موافقة مديرية شؤون الطلاب المركزية المبدئية في الجامعة المراد تغيير قيده إليها.
- 3-2 صورة مصدقة عن وثيقة الشهادة الثانوية التي سجل بموجبها الطالب.
- 4-2 حياة جامعية كاملة الأركان وموثقة أصولاً، مبيناً فيها العام الدراسي الذي سجل فيه الطالب لأول مرة، وطريقة تسجيله (عام، موازي، قبولات أخرى...)، ووضع الجامعي من حيث النجاح أو الترفع أو الرسوب أو الاستنفاد والعقوبات وتغيير القيد الدراسي السابق إن وجد
TU-SM QP06-F2
- 5-2 براءة ذمة من الكلية الذي يريد تغيير قيده منها.
- 6-2 كشف درجات مفصل وموثق أصولاً TU-SM QP09-F2.
- 7-2 صورة عن الهوية الشخصية أو إخراج قيد.
- 8-2 شروط تغيير القيد TU-SM QP25-D1



طلب تغيير قيد للعام الدراسي 20 / 20 السيد الدكتور عميد الكلية

ع/ ط مديرية شؤون الطلاب المركزية والامتحانات

مقدمه الطالب بن..... والدتيالمتمتع بالجنسية والمسجل للعام الدراسي 20 / 20
في كلية / معهدقسم..... في جامعة نظام التسجيل
أرجو التفضل بالإطلاع والموافقة على تغيير قيدي إلى كلية / معهد.....قسم.....في جامعةنظام التسجيل..... للعام الدراسي 20 / 20
وفق أنظمة وقوانين تغيير القيد ووفق مجموع درجات الثانوية بعد طي درجات التربية الدينية واللغة الأجنبية. مجموع الدرجات: /...../.

اسم الطالب: رقم الهاتف
توقيعه: التاريخ / /

الحدود الدنيا لدرجات القبول في الكلية / المعهد المراد التغيير إليه (الكلية/المعهد:جامعة.....نظام.....)
العلامة الاختصاصية/المواد التي ينظر إليها في حال تساوي الدرجات

في عام التسجيل لأول مرة للعام 20 / 20 (درجة)
في عام تغيير القيد 20 / 20 (درجة)
الشهادة الثانوية (مجموع الدرجات: الفرع: الدورة:)

اسم مدقق الطلب:

ربطاً الوثائق المطلوبة:

- صورة عن حياتي الجامعية متضمنة وضعي الدراسي وأني لم استنفد فرص التسجيل ولم أغير قيدي سابقاً وأن تكون تامة البيانات والتوقيعات والأختام الرسمية.
 - في حالة تغيير القيد من الموازي إلى العام يجب أن يرفق الطالب وثيقة من مديرية المعلوماتية بالوزارة تثبت بأنه لم يحصل على قبول بالمفاضلة العامة للعام الدراسي 2009 / 2010 وما بعد بموجب ثانوية ثانية.
 - صورة مصدقة عن الوثيقة الأصلية للشهادة الثانوية.
 - صورة عن الهوية الشخصية أو إخراج قيد مدني ملصق عليه صورة شخصية ممهورة من سجل القيد المدني.
 - في حال تغيير القيد إلى كلية أو معهد يحتاج فيه القبول إلى مسابقة أو مقابلة يجب إحضار وثيقة تثبت نجاح الطالب في المسابقة أو المقابلة في عام التسجيل أول مرة.
- طابع نقابة معلمين طابع مالي طابع بحث علمي طابع مجهود حربي طابع الهلال الأحمر

السيد الدكتور عميد كلية / مدير معهد.....

نفيديكم أن الأنظمة الجامعية تسمح للطلاب بن..... بتغيير قيده من قسم..... نظام بكلية / معهد
في جامعة إلى قسم نظام..... بكليتكم/ معهدكم للعام الدراسي 20 / 20 لحيازته الدرجات والشروط
المطلوبة في كل من عام التسجيل لأول مرة () (العام الدراسي 20 / 20 وذلك وفق درجات قبول (العام / الموازي).

يرجى التفضل بالإطلاع

وإجراء اللازم وفق ما ورد بالقرار /180/ تاريخ 2014/2/23 وتعديلاته ذات الصلة.

اللائقية في / / 20

مدير شؤون الطلاب والامتحانات



شروط تغيير القيد

1. يجوز للطلاب المسجلين في جامعات الجمهورية العربية السورية والمعاهد التابعة للمجلس الأعلى للتعليم التقاني التي يكون القبول فيها عن طريق وزارة التعليم العالي، تغيير قيدهم إلى كلية أو قسم أو اختصاص آخر في كليتهم ذاتها أو في كلية أو معهد آخر وفق الشروط الآتية:
أ- أن يكون الطالب مسجلاً في العام الدراسي السابق للعام الذي يرغب التغيير فيه، ويتم تغيير القيد في السنة التالية للقيد أول مرة فقط، ولا تدخل في المدة القانونية لإيقاف التسجيل بشرط أن يكون لمدة عام.
ب- أن تتوفر لديه الشروط المقررة للقبول في الكلية أو القسم أو المعهد المراد تغيير القيد إليه (درجات الثانوية وفرعها) وذلك في كل من العام الدراسي الذي قبل فيه مستجداً للمرة الأولى والعام الدراسي الذي يرغب بتغيير قيده فيه.
ج- ألا يكون قد قام في حياته الجامعية السابقة بتغيير قيده في الجامعات أو المعاهد سواء تم ذلك من كلية إلى أخرى أم من قسم إلى آخر في كليته ذاتها أو معاهده ذاته، أو من كليته إلى معهد، أو من معهد إلى كلية، أو من معهد إلى معهد آخر.
2. يجوز تغيير القيد إلى كليات أو معاهد يحتاج القبول فيها إلى اختبار أو مسابقة أو مقابلة إذا كان الطالب قد اجتازها بنجاح في العام الدراسي الذي قبل فيه للمرة الأولى. أما الكليات التي تجري المقابلات فيها بعد القبول فيتم إجراؤها عند تغيير القيد.
3. تكون العلامة المعتمدة في تغيير القيد للمسجلين وفق مفاضلة (التعليم الموازي والسوري غير المقيم والعرب والأجانب) هي علامة الحد الأدنى للقبول في المفاضلة التي قبل على أساسها.
4. إذا كان طالب تغيير القيد يرغب في تغيير القيد إلى كليات أو أقسام لم تكن محدثة أو لم يتم قبول طلاب فيها في عام القبول (لعدم وجود طلاب متقدمين إلى هذه الكليات والأقسام أو بسبب إيقاف القبول فيها) تؤخذ العلامة في عام تغيير القيد فقط، كما يجوز تغيير القيد إلى كليات وأقسام لعدم وجود طلاب متقدمين إليها في عام القبول وعام التغيير إذا حقق القواعد العامة للقبول.
5. تطبق القواعد العامة لتغيير القيد على الطلاب المقبولين وفق مفاضلة أبناء المحافظات (ولا يجوز تغيير القيد على أساس مفاضلة أبناء المحافظات).



.6

أ- يجوز للطلاب المسجلين وفق نظام القبول العام تغيير قيدهم إلى (نظام التعليم الموازي - السوري غير المقيم) إذا كانت درجاتهم في الشهادة الثانوية تخولهم الالتحاق بالجامعة الكلية التي يرغبون التغيير إليها في العام الدراسي الذي سجلوا فيه للمرة الأولى في الجامعة و عام التغيير .

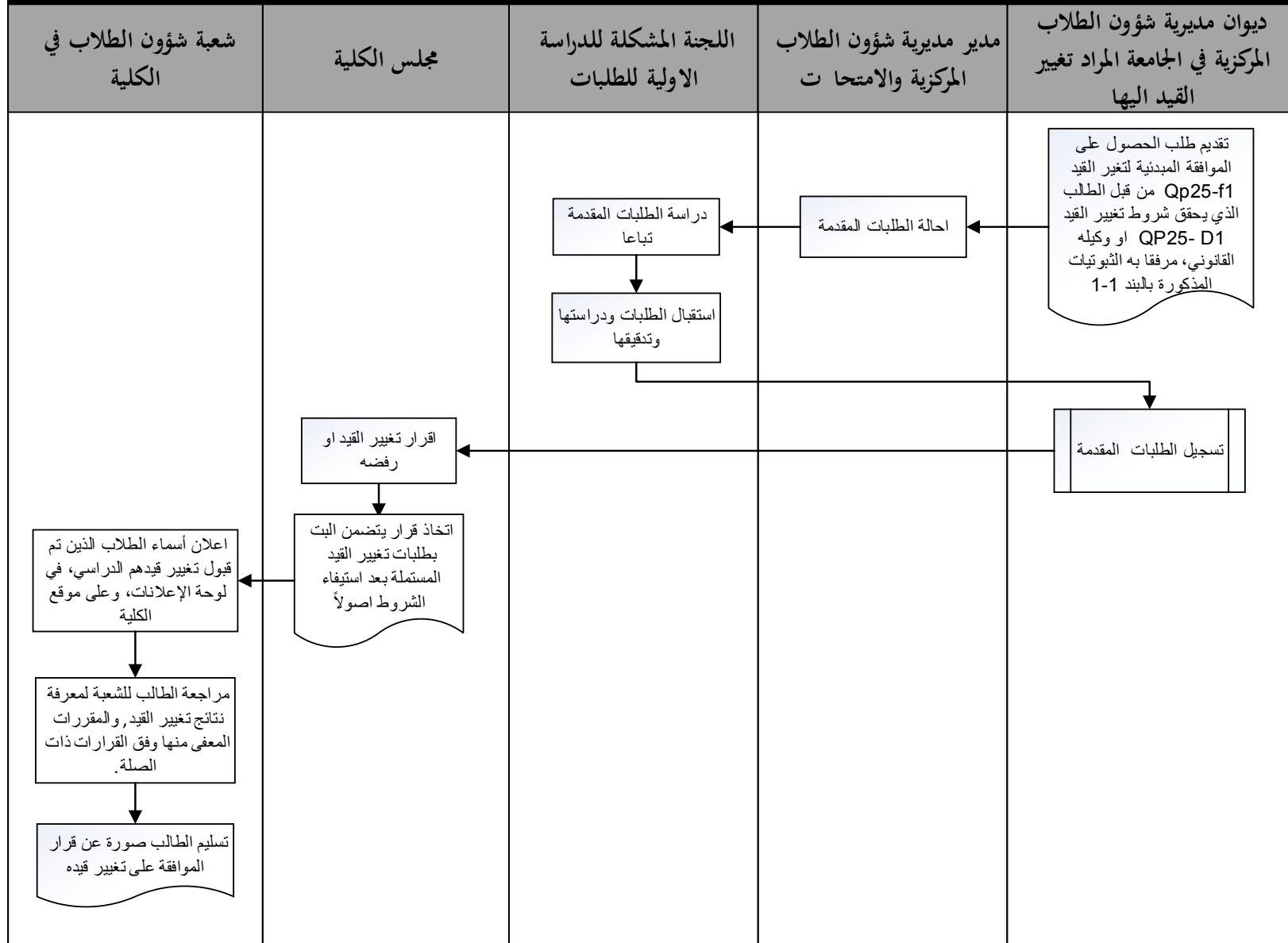
ب- يجوز للطلاب المسجلين وفق (نظام التعليم الموازي - السوري غير المقيم) تغيير قيدهم إلى نظام القبول العام إذا كانت درجاتهم في الشهادة الثانوية تخولهم الالتحاق بالجامعة والكلية التي يرغبون بالتغيير إليها في العام الدراسي الذي سجلوا فيه للمرة الأولى في الجامعة و عام التغيير .

.7

أ- لا يحق للطلاب الذي قبل في المفاضلة العامة، ثم أعاد الثانوية وقبل في التعليم الموازي، التغيير إلى نظام التعليم العام.

ب- لا يسمح للطلاب المقبولين في كلية الشريعة قبولاً مباشراً عن طريق المفاضلة العامة أو مفاضلة التعليم الموازي تغيير قيدهم .

تغيير قيد الطلاب في الجامعات الحكومية





الإجراء السادس والعشرون

تغيير قيد الطلاب من المعهد العالي للعلوم التطبيقية وأكاديمية الأسد للهندسة العسكرية وأبناء المحافظات

1. تفاصيل الإجراء

1-1 بعد اطلاع الطالب على شروط تغيير القيد TU-SM QP26-D1 وتأكد من تحقيقها يتقدم الطالب أو وكيله القانوني بموجب وكالة قانونية، وخلال الفترة المحددة في الكتب الوزارية ذات الصلة، إلى ديوان مديرية شؤون الطلاب المركزية في الجامعة المراد تغيير القيد إليها، بطلب الحصول على الموافقة المبدئية لتغيير القيد TU-SM QP26-F1، مرفقاً به الوثائق التالية:

أ. حياة جامعية كاملة الأركان وموثقة أصولاً أو وثيقة من المعهد أو الأكاديمية، مبيناً فيها العام الدراسي الذي سجل فيه الطالب لأول مرة، وطريقة تسجيله (عام، موازي، قبولات أخرى...)، ووضعه الجامعي من حيث النجاح أو الترفع أو الرسوب أو الاستنفاد والعقوبات وتغيير القيد الدراسي السابق إن وجد TU-SM QP06-F2.

ب. صورة مصدقة عن وثيقة الشهادة الثانوية التي سجل بموجبها الطالب.

ج. صورة عن الهوية الشخصية أو إخراج قيد.

2-1 يتم تشكيل لجنة في مديرية شؤون الطلاب المركزية من قبل رئيس الجامعة في مطلع كل عام دراسي، وذلك للدراسة الأولية للطلبات تمهيداً لإحالتها للكليات والمعاهد المختصة من أجل اتخاذ الإجراءات ذات الصلة بتغيير القيد في الكليات والمعاهد المعنية.

3-1 تحال الطلبات من قبل مدير مديرية شؤون الطلاب المركزية والامتحانات، حيث تدرس الطلبات تباعاً من قبل اللجنة المشار إليها في البند (2-9)، سناً للقرار (180) تاريخ 2014/2/23 وتعديلاته ذات الصلة بموضوع القرار.

4-1 تقوم اللجنة باستقبال الطلبات ودراستها وتدقيقها وإحالتها إلى مجلس الكلية لإقرار تغيير القيد أو رفضه.

5-1 يتخذ مجلس الكلية قراراً يتضمن البت بطلبات تغيير القيد المستلمة بعد استيفاء الشروط أصولاً، وتحال إلى شعبة شؤون الطلاب في الكلية للتنفيذ.

6-1 على شعبة شؤون الطلاب في الكلية أن تعلن عن أسماء الطلاب الذين تم قبول تغيير قيدهم الدراسي، في لوحة الإعلانات، وعلى صفحة الكلية ضمن موقع الجامعة الإلكتروني.

7-1 على الطالب الذي تم قبول تغيير قيده مراجعة شعبة شؤون الطلاب في الكلية لمعرفة نتائج تغيير القيد، والمقررات المعفى منها وفق القرارات ذات الصلة كل اسبوع دورياً.



دليل إجراءات الطلاب

- 8-1 يمكن للطلاب أن يحتفظ بصورة عن قرار الموافقة على تغيير قيده، حيث يحصل عليها من شعبة شؤون الطلاب في الكلية.
- 9-1 على الكلية البت في الطلبات المقبولة والمرفوضة خلال مدة أقصاها خمسة عشرة يوماً من تاريخ استلام الطلب أصولاً.
- 10-1 مدة الإجراء في مديرية شؤون الطلاب المركزية خمسة عشر يوماً على الأكثر من تاريخ تقديم الطلب وتسجيله في ديوان المديرية المذكورة (مع مراعاة توقيت صدور نتائج مفاضلات القبول الجامعي في كل عام).

2. الوثائق ذات الصلة

- 1-2 نموذج طلب إلى ديوان مديرية شؤون الطلاب المركزية الخاص بتغيير القيد الدراسي لتغيير القيد TU-SM QP26-F1.
- 2-2 موافقة مديرية شؤون الطلاب المركزية المبدئية في الجامعة المراد تغيير قيده إليها.
- 3-2 صورة مصدقة عن وثيقة الشهادة الثانوية التي سجل بموجبها الطالب.
- 4-2 حياة جامعية كاملة الأركان وموثقة أصولاً أو وثيقة من المعهد العالي أو الأكاديمية، مبيناً فيها العام الدراسي الذي سجل فيه الطالب لأول مرة، وطريقة تسجيله (عام، موازي، قبولات أخرى...)، ووضع الجامعي من حيث النجاح أو الترفع أو الرسوب أو الاستنفاد والعقوبات وتغيير القيد الدراسي السابق إن وجد TU-SM QP06-F2.
- 5-2 براءة ذمة من الكلية الذي يريد تغيير قيده منها.
- 6-2 كشف درجات مفصل وموثق أصولاً TU-SM QP09-F2.
- 7-2 صورة عن الهوية الشخصية أو إخراج قيد.
- 8-2 شروط تغيير القيد من المعهد العالي للعلوم التطبيقية وأكاديمية الأسد للهندسة العسكرية وأبناء المحافظات TU-SM QP26-D1.



شروط تغيير القيد من المعهد العالي للعلوم التطبيقية وأكاديمية الأسد للهندسة العسكرية وأبناء المحافظات

1. يجوز للطلاب المسجلين في جامعات الجمهورية العربية السورية والمعاهد التابعة للمجلس الأعلى للتعليم التقني التي يكون القبول فيها عن طريق وزارة التعليم العالي، تغيير قيدهم إلى كلية أو قسم أو اختصاص آخر في كليتهم ذاتها أو في كلية أو معهد آخر وفق الشروط الآتية:
 - أ. أن يكون الطالب مسجلاً في العام الدراسي السابق للعام الذي يرغب التغيير فيه، ويتم تغيير القيد في السنة التالية للقيد أول مرة فقط، ولا تدخل في المدة القانونية لإيقاف التسجيل بشرط أن يكون لمدة عام.
 - ب. أن تتوفر لديه الشروط المقررة للقبول في الكلية أو القسم أو المعهد المراد تغيير القيد إليه (درجات الثانوية وفرعها) وذلك في كل من العام الدراسي الذي قبل فيه مستجداً للمرة الأولى والعام الدراسي الذي يرغب بتغيير قيده فيه.
 - ج. ألا يكون قد قام في حياته الجامعية السابقة بتغيير قيده في الجامعات أو المعاهد سواء تم ذلك من كلية إلى أخرى أم من قسم إلى آخر في كليته ذاتها أو معاهده ذاته، أو من كليته إلى معهد، أو من معهد إلى كلية، أو من معهد إلى معهد آخر.
2. يجوز تغيير القيد إلى كليات أو معاهد يحتاج القبول فيها إلى اختبار أو مسابقة أو مقابلة إذا كان الطالب قد اجتازها بنجاح في العام الدراسي الذي قبل فيه للمرة الأولى. أما الكليات التي تجري المقابلات فيها بعد القبول فيتم إجراؤها عند تغيير القيد.
3. تكون العلامة المعتمدة في تغيير القيد للمسجلين وفق مفاضلة (التعليم الموازي والسوري غير المقيم والعرب والأجانب) هي علامة الحد الأدنى للقبول في المفاضلة التي قبل على أساسها.
4. إذا كان طالب تغيير القيد يرغب في تغيير القيد إلى كليات أو أقسام لم تكن محدثة أو لم يتم قبول طلاب فيها في عام القبول (لعدم وجود طلاب متقدمين إلى هذه الكليات والأقسام أو بسبب إيقاف القبول فيها) تؤخذ علامة في عام تغيير القيد فقط، كما يجوز تغيير القيد إلى كليات وأقسام لعدم وجود طلاب متقدمين إليها في عام القبول وعام التغيير إذا حقق القواعد العامة للقبول
5. تطبق القواعد العامة لتغيير القيد على الطلاب المقبولين وفق مفاضلة أبناء المحافظات (ولا يجوز تغيير القيد على أساس مفاضلة أبناء المحافظات).
- 6.

أ. يجوز للطلاب المسجلين وفق نظام القبول العام تغيير قيدهم إلى (نظام التعليم الموازي - السوري غير المقيم) إذا كانت درجاتهم في الشهادة الثانوية تخولهم الالتحاق بالجامعة الكلية



التي يرغبون التغيير إليها في العام الدراسي الذي سجلوا فيه للمرة الأولى في الجامعة و عام التغيير .

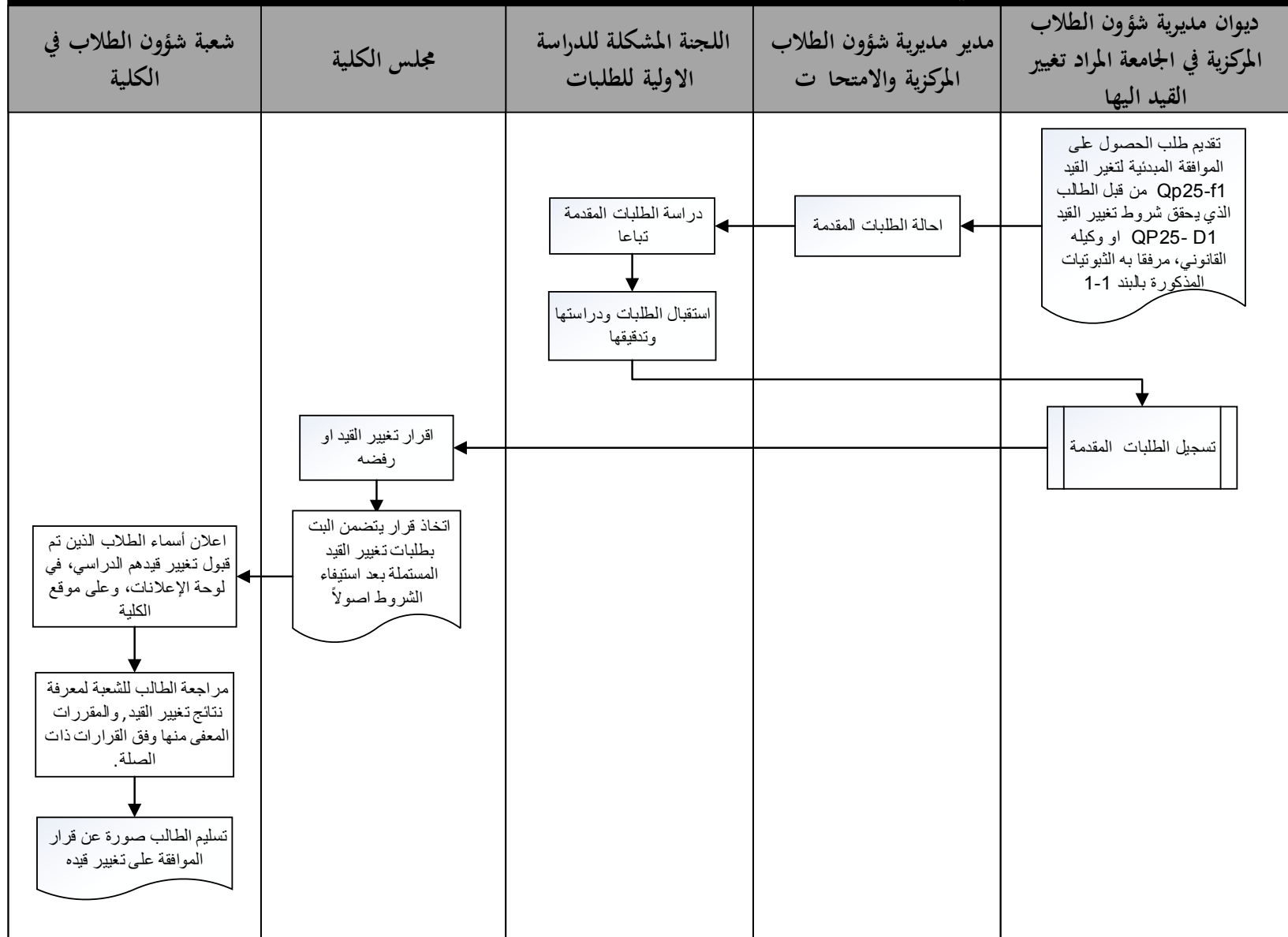
ب. يجوز للطلاب المسجلين وفق (نظام التعليم الموازي - السوري غير المقيم) تغيير قيدهم إلى نظام القبول العام إذا كانت درجاتهم في الشهادة الثانوية تخولهم الالتحاق بالجامعة و الكلية التي يرغبون بالتغيير إليها في العام الدراسي الذي سجلوا فيه للمرة الأولى في الجامعة و عام التغيير .

.7

أ. لا يحق للطلاب الذي قبل في المفاضلة العامة، ثم أعاد الثانوية وقبل في التعليم الموازي، التغيير إلى نظام التعليم العام.

ب. لا يسمح للطلاب المقبولين في كلية الشريعة قبولاً مباشراً عن طريق المفاضلة العامة أو مفاضلة التعليم الموازي تغيير قيدهم.

تغيير قيد الطلاب من المعهد العالي للعلوم التطبيقية وأكاديمية الأسد للهندسة العسكرية وأبناء المحافظات





جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات الطلاب



صفحة فارغة



الإجراء السابع والعشرون

تغيير قيد طلاب الثانويات المهنية وأوائل المعاهد المتوسطة

1. تفاصيل الإجراء

- 1-1 بعد اطلاع الطالب على شروط تغيير القيد TU-SM QP27-D1 وتأكد من تحقيقها يتقدم الطالب أو وكيله القانوني بموجب وكالة قانونية، وخلال الفترة المحددة في الكتب الوزارية ذات الصلة، إلى ديوان مديرية شؤون الطلاب المركزية في الجامعة المراد تغيير القيد إليها، بطلب الحصول على الموافقة المبدئية لتغيير القيد TU-SM QP27-F1، مرفقاً به الوثائق التالية:
 - أ. حياة جامعية كاملة الأركان وموثقة أصولاً أو وثيقة من المعهد أو الأكاديمية، مبيناً فيها العام الدراسي الذي سجل فيه الطالب لأول مرة، وطريقة تسجيله (عام، موازي، قبولات أخرى...)، ووضعه الجامعي من حيث النجاح أو الترفع أو الرسوب أو الاستنفاد والعقوبات وتغيير القيد الدراسي السابق إن وجد TU-SM QP06-F2.
 - ب. صورة مصدقة عن وثيقة الشهادة الثانوية التي سجل بموجبها الطالب.
 - ج. صورة عن الهوية الشخصية أو إخراج قيد.
- 2-1 يتم تشكيل لجنة في مديرية شؤون الطلاب المركزية من قبل رئيس الجامعة في مطلع كل عام دراسي، وذلك للدراسة الأولية للطلبات تمهيداً لإحالتها للكليات والمعاهد المختصة من أجل اتخاذ الإجراءات ذات الصلة بتغيير القيد في الكليات والمعاهد المعنية.
- 3-1 تحال الطلبات من قبل مدير شؤون الطلاب المركزية والامتحانات، حيث تدرس الطلبات تبعاً من قبل اللجنة المشار إليها في البند (2-9)، سنداً للقرار (180) تاريخ 2014/2/23 وتعديلاته ذات الصلة بموضوع القرار.
- 4-1 تقوم اللجنة باستقبال الطلبات ودراستها وتدقيقها وإحالتها إلى مجلس الكلية لإقرار تغيير القيد أو رفضه.
- 5-1 يتخذ مجلس الكلية قراراً يتضمن البت بطلبات تغيير القيد المستلمة بعد استيفاء الشروط أصولاً، وتحال إلى شعبة شؤون الطلاب في الكلية للتنفيذ.
- 6-1 على شعبة شؤون الطلاب في الكلية أن تعلن عن أسماء الطلاب الذين تم قبول تغيير قيديهم الدراسي، في لوحة الإعلانات، وعلى صفحة الكلية ضمن موقع الجامعة الإلكتروني.
- 7-1 على الطالب الذي تم قبول تغيير قيده مراجعة شعبة شؤون الطلاب في الكلية لمعرفة نتائج تغيير القيد، والمقررات المعفى منها وفق القرارات ذات الصلة كل اسبوع دورياً.
- 8-1 يمكن للطالب أن يحتفظ بصورة عن قرار الموافقة على تغيير قيده، حيث يحصل عليها من شعبة شؤون الطلاب في الكلية.



- 9-1 على الكلية البت في الطلبات المقبولة والمرفوضة خلال مدة أقصاها خمسة عشر يوماً من تاريخ استلام الطلب أصولاً.
- 10-1 مدة الإجراء في مديرية شؤون الطلاب المركزية خمسة عشر يوماً على الأكثر من تاريخ تقديم الطلب وتسجيله في ديوان المديرية المذكورة (مع مراعاة توقيت صدور نتائج مفاضلات القبول الجامعي في كل عام).

2. الوثائق ذات الصلة

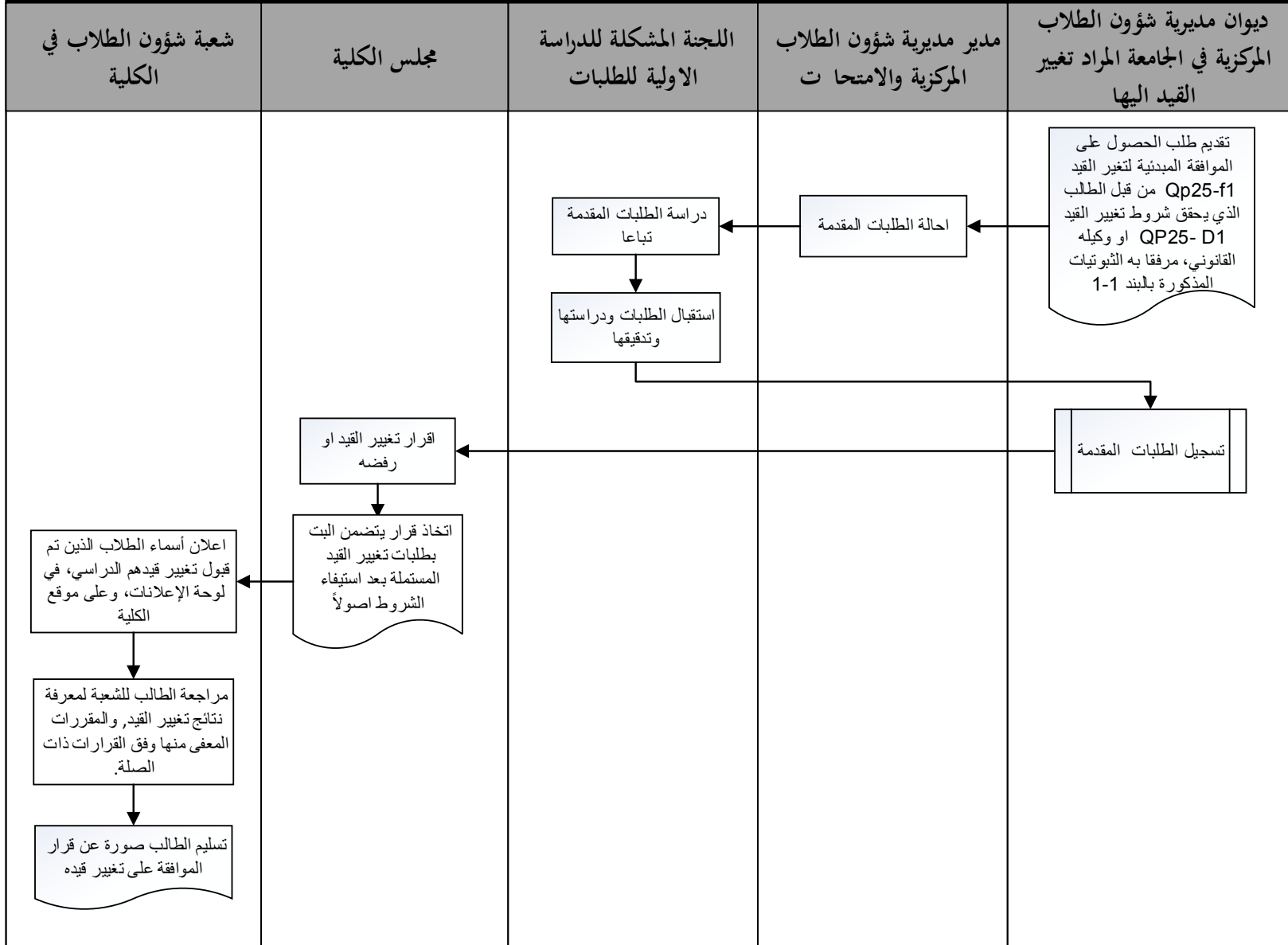
- 1-2 نموذج طلب إلى ديوان مديرية شؤون الطلاب المركزية الخاص بتغيير القيد الدراسي TU-SM QP27-F1.
- 2-2 موافقة مديرية شؤون الطلاب المركزية المبدئية في الجامعة المراد تغيير قيده إليها.
- 3-2 صورة مصدقة عن وثيقة الشهادة الثانوية التي سجل بموجبها الطالب.
- 4-2 حياة جامعية كاملة الأركان وموثقة أصولاً أو وثيقة من المعهد العالي أو الأكاديمية، مبيناً فيها العام الدراسي الذي سجل فيه الطالب لأول مرة، وطريقة تسجيله (عام، موازي، قبولات أخرى...)، ووضع الجامعي من حيث النجاح أو الترفع أو الرسوب أو الاستنفاد والعقوبات وتغيير القيد الدراسي السابق إن وجد TU-SM QP06-F2.
- 5-2 براءة ذمة من الكلية الذي يريد تغيير قيده منها.
- 6-2 كشف درجات مفصل وموثق أصولاً TU-SM QP09-F2.
- 7-2 صورة عن الهوية الشخصية أو إخراج قيد.
- 8-2 شروط تغيير قيد طلاب الثانويات المهنية وأوائل المعاهد المتوسطة TU-SM QP27-D1.



شروط تغيير قيد طلاب الثانويات المهنية وأوائل المعاهد المتوسطة

1. يجوز للطلاب من حملة الشهادة الثانوية المهنية المقبولين في الجامعات بموجب المفاضلة (عام أو موازي) تغيير قيدهم من كلية إلى معهد أو من معهد إلى كلية مع مراعاة الآتي:
 - أ- شرط السن إذا كان التحويل إلى معهد.
 - ب- أن تكون الشهادة الثانوية المهنية مشمولة بقرارات مجلس التعليم العالي النازمة للقبول في الكليات المقابلة لاختصاصه في الشهادة الثانوية.
2. يجوز للطلاب الأوائل في الشهادة الثانوية المهنية المقبولين في الكليات المقابلة لاختصاصاتهم تغيير قيدهم مع مراعاة الآتي:
 - أ- أن يكون اختصاصه في الشهادة الثانوية متفقاً مع الاختصاص المراد التغيير إليه المعتمد في قرارات مجلس التعليم العالي ذات العلاقة.
 - ب- أن يكون التغيير في السنة التالية للقبول ويعد إيقاف التسجيل من ضمن هذه المدة.
3. يجوز للطلاب خريجي المعاهد المتوسطة المقبولين في السنة الثانية في الكليات المقابلة لاختصاصاتهم مع مراعاة الآتي:
 - أ- أن يكون اختصاصه في المعهد متفقاً مع الاختصاص المراد التغيير إليه المعتمد في قرارات مجلس التعليم العالي ذات العلاقة.
 - ب- أن يكون التغيير في السنة التالية للقبول ويعد إيقاف التسجيل من ضمن هذه المدة.

تغيير قيد طلاب الثانويات المهنية وأوائل المعاهد المتوسطة





الإجراء الثامن والعشرون

تغيير قيد الطلاب المعوقين وذوي الشهداء وأبناء أعضاء الهيئة التدريسية

1. تفاصيل الإجراء

- 1-1. بعد ورود نتائج تغيير قيد الطلاب المعوقين وذوي الشهداء وأبناء أعضاء الهيئة التدريسية من وزارة التعليم العالي إلى الجامعة يتم تحويلها إلى الكلية المعنية.
- 2-1. يحيل العميد الكتاب الذي يتضمن نتائج مفاضلة تغيير القيد إلى شعبة شؤون الطلاب لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- 3-1. يقوم رئيس شعبة شؤون الطلاب بإعلان نتائج تغيير القيد وتتبع في هذا الإجراء الخطوات المبينة في إجراء تسجيل طلاب سنة أولى مستجدون TU-SM QP 01.

2- الوثائق ذات الصلة

- 1-2. صورة مصدقة عن وثيقة الشهادة الثانوية التي سجل بموجبها الطالب.
- 2-2. حياة جامعية كاملة الأركان وموثقة أصولاً، مبيناً فيها العام الدراسي الذي سجل فيه الطالب لأول مرة، وطريقة تسجيله (عام، موازي، قبولات أخرى...)، ووضع الجامعي من حيث النجاح أو الترفع أو الرسوب أو الاستنفاد والعقوبات وتغيير القيد الدراسي السابق إن وجد.
- 3-2. صورة عن الهوية الشخصية أو إخراج قيد.
- 4-2. وثيقة استشهاد معتمدة أصولاً، أو وثيقة إعاقة أو وثيقة عضوية الهيئة التدريسية للمستفيدين من مفاضلة أبناء أعضاء الهيئة التدريسية حسب الحال.



جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات الطلاب



صفحة فارغة



الإجراء التاسع والعشرون الحصول على شهادة التخرج النهائية

1. تفاصيل الإجراء

- 1-1 يحق للطالب المتخرج الحصول على شهادة التخرج من الجامعة (مديرية شؤون الطلاب المركزية والامتحانات - دائرة الشهادات) بعد صدور قرار التخرج ومصدقة التخرج أصولاً.
- 2-1 يتقدم الخريج أو وكيله القانوني، بطلب إلى ديوان مديرية شؤون الطلاب المركزية والامتحانات يحصل عليه من دائرة الشهادات في المديرية المذكورة، TU-SM QP 29-F1 مرفقاً به صورة مصدقة عن مصدقة التخرج أو براءة ذمة موثقة أصولاً، وصورة عن الهوية الشخصية للطالب أو إخراج قيد أو صورة عن جواز السفر أصولاً.
- 3-1 يتم توقيع الطلب من قبل مدير شؤون الطلاب المركزية والامتحانات، ويحال إلى دائرة الشهادات في المديرية، بعد تسجيله في ديوان المديرية المذكورة.
- 4-1 يقوم الموظف المختص في دائرة الشهادات بإعطاء الطالب رقم تسلسلي للطلب يراجع بموجبه الدائرة المذكورة لاستلام الشهادة.
- 5-1 يقوم الموظف المختص بملء بيانات الشهادة على (الكرتونة) الخاصة TU-SM QP29-F2 من واقع السجلات الخاصة المتضمنة معلومات تفصيلية من واقع قرار التخرج، ومن ثم ترسل تبعاً إلى الخطاط المعتمد لتنظيمها، ومن ثم تدقق من قبل مدقق في دائرة الشهادات وتوقع من قبل المنظم والمدقق، ثم تؤشر من قبل مدير مديرية شؤون الطلاب المركزية والامتحانات، وعميد الكلية المعني، ورئيس الجامعة.
- 6-1 عند التسليم، يعاد تدقيق الشهادة من واقع السجلات المذكورة، وتلصق عليها اللصاقة الذهبية والطابع القانونية، ويوقع المستلم (الخريج أو وكيله القانوني) على سجل خاص TU-SM QP 29-F3 إشعاراً يفيد استلامه للشهادة.
- 7-1 تنظم الشهادة على نسخة واحدة فقط، وبعد الاستلام يمكن تصويرها على الوجهين وتصديقها أصولاً من مديرية شؤون الطلاب المركزية والامتحانات.
- 8-1 تنظم الشهادات وفق الأرقام التسلسلية لطلبات استلام الشهادة المذكورة بالبند (2-4).

2. الوثائق ذات الصلة

- 1-2 نموذج طلب الحصول على الشهادة TU-SM QP 29-F1.
- 2-2 صورة مصدقة عن مصدقة التخرج، أو براءة ذمة أصولية.



جامعة تبوك - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات الطلاب



- 2-3 صورة عن الهوية الشخصية للخريج وصورة عن الهوية الشخصية للوكيل وصورة مصدقة عن الوكالة القانونية للوكيل إن وجد.
- 2-4 نموذج الكرتونة الخاصة.
- 2-5 نموذج سجل الاستلام TU-SM QP 29-F2.



الرقم:

التاريخ:

(طلب تسليم شهادة جامعية)

إلى مديرية شؤون الطلاب المركزية والامتحانات

مقدمه..... بن والدتي..... المتخرج من كلية قسم
نتيجة امتحانات الدورة للعام الدراسي /
أرجو التفضل بالموافقة على تسليمي شهادتي الجامعية، علماً أنني بريء الذمة تجاه الجامعة.
مع فائق الاحترام

الطوابع القانونية

طابع مالي طابع نقابة المعلمين طابع البحث العلمي طابع الهلال الأحمر طابع مجهود حربي

اسم الطالب:

توقيه:

إلى دائرة الشهادات

يرجى تسليم الطالب المتخرج شهادته بعد أن تقدم بالوثائق المطلوبة منه وفق الأنظمة.

مدير شؤون الطلاب والامتحانات

المراحل الواجب إتباعها :

1. إرفاق صورة مصدقة عن وثيقة التخرج ويمكن الاستغناء عنها في حال تقديم صورة مصدقة عن براءة الذمة موقعة أصولاً.
2. إرفاق صورة طبق الأصل عن الهوية الشخصية يلصق عليها طابع مالي بقيمة 25 ل.س.
3. تسجيل الطلب في ديوان مديرية شؤون الطلاب المركزية.
4. إحضار طابع مالي بقيمة (50) ل.س. يلصق على ظهر الشهادة الجامعية عند الاستلام.
5. إحضار طابع مالي بقيمة (25) ل.س. وطابع بحث علمي بقيمة (25) ل.س يلصق على ظهر كل صورة بعد تصويرها على الوجهين لتصديقها من مديرية شؤون الطلاب والامتحانات.

ملاحظة هامة جداً:

- لا تسلّم الشهادة إلا لصاحب العلاقة أو وكيله القانوني بموجب وكالة عامة أو خاصة صادرة عن الكاتب بالعدل.
- مدة صلاحية الطلب ثلاثة أشهر من تاريخ وصوله إلى مديرية شؤون الطلاب.

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of

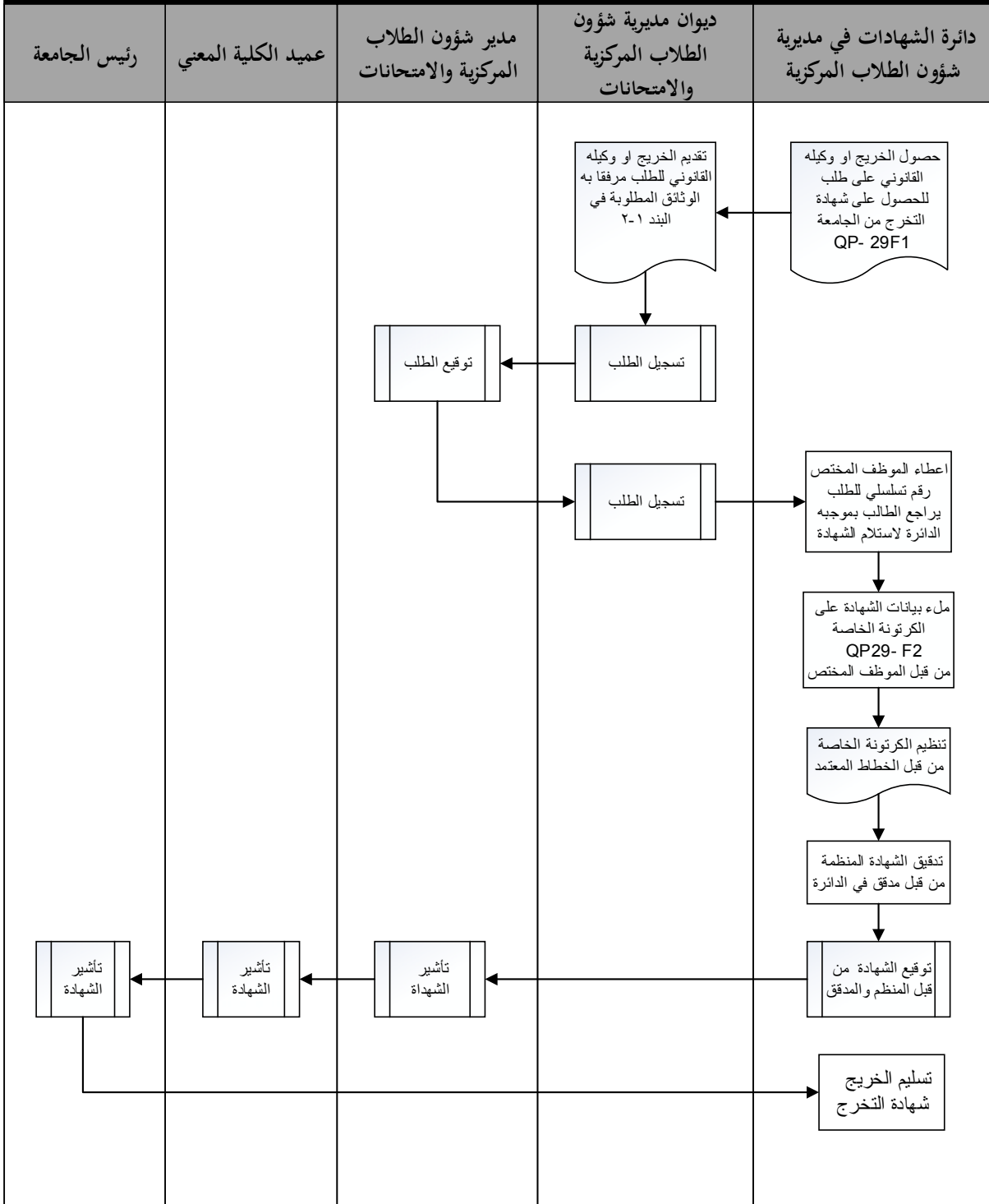


الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

جدول بأسماء الطلاب المتخرجين الذين استلموا الشهادة الجامعية

ت	الرقم الجامعي	الاسم والشهرة	الأب	الأم	مكان وتاريخ الولادة	محافظة التولد	الجنس	الجنسية	التقدير العام	المعدل	محل ورقم القيد	الرقم الوطني للهوية الشخصية
.1												
.2												
.3												
.4												
.5												
.6												
.7												
.8												
.9												
.10												
.11												
.12												
.13												
.14												
.15												
.16												

الحصول على شهادة التخرج النهائية





جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات الطلاب



صفحة فارغة



الإجراء الثلاثون

الحصول على شهادة الباسل للتفوق الدراسي- والخريج الأول

1. تفاصيل الإجراء

- 1-1 يحق للطالب المتفوق الحصول على شهادة الباسل للتفوق الدراسي أو شهادة الباسل للخريج الأول من الجامعة (مديرية شؤون الطلاب المركزية والامتحانات- دائرة الشهادات) بعد صدور قرار مجلس الجامعة بالتفوق أو كخريج أول.
- 2-1 يتقدم الطالب أو وكيله القانوني، بطلب TU-SM QP 30-F1 إلى ديوان مديرية شؤون الطلاب المركزية والامتحانات يحصل عليه من دائرة الشهادات في المديرية المذكورة، مرفقاً به صورة عن الهوية الشخصية للطالب أو إخراج قيد أو صورة عن جواز السفر أصولاً.
- 3-1 يتم توقيع الطلب من قبل مدير شؤون الطلاب المركزية والامتحانات، ويحال إلى دائرة الشهادات في المديرية، بعد تسجيله في ديوان المديرية المذكورة.
- 4-1 يقوم الموظف المختص في دائرة الشهادات بإعطاء الطالب رقم تسلسلي للطلب يراجع بموجبه الدائرة المذكورة لاستلام الشهادة.
- 5-1 يقوم الموظف المختص بملء بيانات الشهادة على (الكرتونة) الخاصة TU-SM QP 30-F2 من واقع السجلات الخاصة المتضمنة معلومات تفصيلية من واقع قرار التفوق، ومن ثم ترسل تبعاً إلى الخطاط المعتمد لتنظيمها، ومن ثم تدقق من قبل مدقق في دائرة الشهادات وتوقع من قبل المنظم والمدقق، ثم تؤشر من قبل مدير مديرية شؤون الطلاب المركزية والامتحانات، وعميد الكلية المعني، ورئيس الجامعة.
- 6-1 عند التسليم، يعاد تدقيق الشهادة من واقع السجلات المذكورة، وتلصق عليها اللصاقة الذهبية والطوابع القانونية، ويوقع المتفوق أو وكيله القانوني على سجل خاص TU-SM QP 30-F3 إشعاراً يفيد استلامه للشهادة.
- 7-1 تنظم الشهادة على نسخة واحدة فقط، وبعد الاستلام يمكن تصويرها على الوجهين وتصديقها أصولاً من مديرية شؤون الطلاب المركزية والامتحانات.
- 8-1 تنظم الشهادات وفق الأرقام التسلسلية لطلبات استلام الشهادة المذكورة بالبند (2-4).

2. الوثائق ذات الصلة

- 1-2 نموذج طلب الحصول على الشهادة TU-SM QP 30-F1.
- 2-2 صورة عن الهوية الشخصية للطالب المتفوق وصورة عن الهوية الشخصية للوكيل وصورة مصدقة عن الوكالة القانونية للوكيل إن وجد.



جامعة تبوك - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات الطلاب



3-2 نموذج الكرتونة الخاصة.

4-2 نموذج سجل الاستلام TU-SM QP 30-F2.



الرقم:

التاريخ:

طلب تسليم شهادة الباسل (تفوق دراسي - خريج أول)

إلى مديرية شؤون الطلاب المركزية

مقدمه..... بن والدتي..... المتخرج من كلية قسم

نتيجة امتحانات الدورة للعام الدراسي / .

أرجو التفضل بالموافقة على تسليمي شهادة الباسل، علماً أنني بريء الذمة تجاه الجامعة.

مع فائق الاحترام

الطابع القانونية

طابع مالي طابع نقابة المعلمين طابع البحث العلمي طابع الهلال الأحمر طابع مجهود حربي

اسم الطالب:

توقيعه:

إلى دائرة الشهادات

يرجى تسليم الطالب المتخرج شهادة الباسل بعد أن تقدم بالوثائق المطلوبة منه وفق الأنظمة.

مدير شؤون الطلاب والامتحانات

المراحل الواجب إتباعها :

1. إرفاق صورة طبق الأصل عن الهوية الشخصية يلصق عليها طابع مالي بقيمة 25 ل.س.
2. تسجيل الطلب في ديوان مديرية شؤون الطلاب المركزية.
3. إحضار طابع مالي بقيمة (50) ل.س. يلصق على ظهر الشهادة عند الاستلام.
4. إحضار طابع مالي بقيمة (25) ل.س. وطابع بحث علمي بقيمة (25) ل.س. يلصق على ظهر كل صورة بعد تصويرها على الوجهين لتصديقها من مديرية شؤون الطلاب والامتحانات.

ملاحظة هامة جداً:

- لا تسلم الشهادة إلا لصاحب العلاقة أو وكيله القانوني بموجب وكالة عامة أو خاصة صادرة عن الكاتب بالعدل.
- مدة صلاحية الطلب ثلاثة أشهر من تاريخ وصوله إلى مديرية شؤون الطلاب.

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of

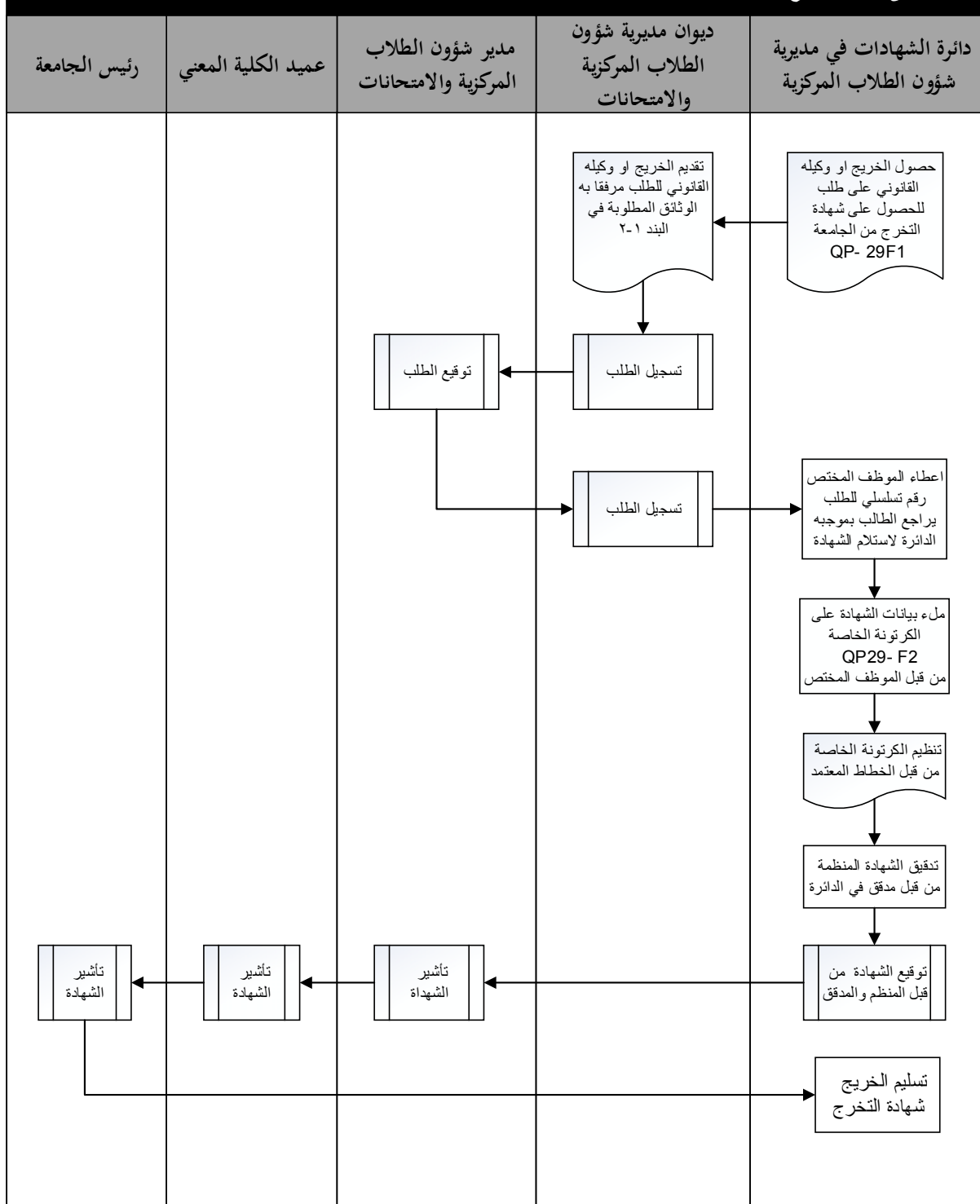


الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

جدول بأسماء الطلاب الذين استلموا شهادة الباسل للتفوق الدراسي

ت	الرقم الجامعي	الاسم والشهرة	الأب	الأم	مكان وتاريخ الولادة	محافظة التولد	الجنس	الجنسية	التقدير العام	المعدل	محل ورقم القيد	الرقم الوطني للهوية الشخصية
.1												
.2												
.3												
.4												
.5												
.6												
.7												
.8												
.9												
.10												
.11												
.12												
.13												
.14												
.15												
.16												

الحصول على شهادة التخرج النهائية





جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات الطلاب



صفحة فارغة



الإجراء الحادي والثلاثون

استصدار بدل ضائع شهادة تخرج جامعية أو شهادة تفوق دراسي

1. تفاصيل الإجراء

- 1-1 يحق للطلاب الخريجين ممن حصلوا على شهادة تخرج أو شهادة تفوق دراسي، وتم فقدانها لسبب من الأسباب أن يتقدموا بطلب للحصول على بدل ضائع عن الشهادات المفقودة المشار إليها.
- 2-1 يتقدم الطالب أو وكيله القانوني بطلب إلى ديوان الكلية (TU-SM QP31-F1) ملصقاً عليه الطوابع القانونية، ومبيناً فيه أنه يريد الحصول على بدل ضائع عن شهادة التخرج/التفوق المفقودة.
- 3-1 يحال الطلب إلى قسم الشرطة المعني بموجب حاشية من عمادة الكلية، لإجراء الضبط اللازم أصولاً، حيث يسلم الطلب المذكور باليد لصاحب العلاقة بعد تسجيله في ديوان الكلية أصولاً.
- 4-1 يراجع الطالب إحدى الصحف الرسمية لإشهار فقده للشهادة، حيث يحصل على نسخة من الإشهار.
- 5-1 يتقدم الطالب إلى ديوان رئاسة الجامعة بطلب منحه شهادة التخرج/تفوق بدل ضائع TU-SM QP31-F2 مرفقاً به الطلب المقدم إلى الكلية مع الضبط المشار إليه، ونسخة عن الإشهار، لتسجيله وتحويله إلى الدائرة القانونية لإصدار قرار موافقة رئيس الجامعة على منح الطالب نسخة ثانية بدل ضائع.
- 6-1 يحال الطلب مع قرار الموافقة من خلال البريد الرسمي إلى مديرية شؤون الطلاب المركزية والامتحانات من أجل تنفيذ القرار أصولاً.
- 7-1 يدفع الطالب رسوم شهادة التخرج/تفوق دراسي (بدل ضائع) المعتمدة عند معتمد الكلية قبل تنظيمها، وعند وصول قرار موافقة رئيس الجامعة بالمنح، حيث يحصل على إيصال مالي بالقيمة المدفوعة، ويقدم إلى دائرة الشهادات في مديرية شؤون الطلاب المركزية ليرفق مع المعاملة.
- 8-1 تنظم للطلاب شهادة تخرج (TU-SM QP31-F3)/شهادة تفوق (TU-SM QP31-F4) (حسب الحال) بدل ضائع يكتب عليهما نسخة ثانية بدل ضائع (باللون الأحمر في الزاوية اليسرى والعلوية من الشهادة) تنظم وتدقق وتوقع في دائرة الشهادات في مديرية شؤون الطلاب المركزية، مع الأسماء الصريحة للموقعين، ومن مدير شؤون الطلاب المركزية وعميد الكلية المعنية، ومن رئيس الجامعة.
- 9-1 تسلم شهادة التخرج/التفوق (بدل ضائع) للطلاب شخصياً أو من ينوب عنه بوكالة قانونية أصولاً.



دليل إجراءات الطلاب

- 10-1 مدة الإجراء بعد استكمال الوثائق المطلوبة بموجب نص هذا الإجراء وخطواته 15 خمسة عشر يوماً على الأكثر من تاريخ صدور قرار رئيس الجامعة بالموافقة.
- 11-1 تحفظ المعاملة في ملف خاص بالشهادات التخرج/التفوق بدل ضائع في دائرة الشهادات في مديرية شؤون الطلاب المركزية.

2. الوثائق ذات الصلة

- 1-2 طلب إلى ديوان الكلية لإحالة الطالب إلى قسم الشرطة المعني لإجراء الضبط اللازم للحصول على بدل ضائع شهادة تخرج جامعية TU-SM QP31-F1.
- 2-2 طلب إلى ديوان الكلية لإحالة الطالب إلى قسم الشرطة المعني لإجراء الضبط اللازم للحصول على بدل ضائع شهادة تفوق دراسي TU-SM QP31-F2.
- 3-2 ضبط الشرطة الذي يوصف بفقدان الشهادة.
- 4-2 صورة عن الإشهار في إحدى الصحف الرسمية لبدل الضائع -شهادة.
- 5-2 نموذج طلب إلى ديوان رئاسة الجامعة للموافقة على منح نسخة ثانية بدل ضائع شهادة تخرج TU-SM QP31-F3.
- 6-2 نموذج طلب إلى ديوان رئاسة الجامعة للموافقة على منح نسخة ثانية بدل ضائع شهادة تفوق دراسي TU-SM QP31-F4.
- 7-2 نموذج شهادة تخرج جامعية.
- 8-2 نموذج شهادة تفوق دراسي.

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية.....

الرقم:

التاريخ:

طلب الحصول على بدل ضائع شهادة تخرج جامعية

السيد الدكتور عميد كلية.....

مقدمه الطالب..... بن السنة..... القسم/الشعبة.....
الرقم الجامعي عام التسجيل لأول مرة.....
أعرض مايلي:

أرجو التفضل بالموافقة على منحي بدل ضائع عن شهادة التخرج الجامعية خاصتي واحالتي الى الجهات المختصة
لإجراء الضبط اللازم أصولاً.

الطوابع القانونية

طابع مالي طابع نقابة بحث علمي

اسم الطالب:

التوقيع:

إحالة عمادة الكلية:

الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة

يرجى التفضل بالاطلاع والموافقة على إحالة الطلب الى قيادة الشرطة في اللاذقية
لإجراء الضبط اللازم المتعلق بفقدان الطالب لشهادة التخرج الجامعية خاصته والاعادة.

عميد كلية.....

د.....

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية.....

الرقم:

التاريخ:

طلب الحصول على بدل ضائع شهادة تفوق دراسي

السيد الدكتور عميد كلية.....

مقدمه الطالب..... بن السنة..... القسم/الشعبة.....
الرقم الجامعي عام التسجيل لأول مرة.....
أعرض مايلي:

أرجو التفضل بالموافقة على منحي بدل ضائع عن شهادة التفوق الدراسي خاصتي واحالتي الى الجهات المختصة لإجراء الضبط اللازم أصولاً.

الطوابع القانونية
طابع مالي طابع نقابة بحث علمي

اسم الطالب:

التوقيع:

إحالة عمادة الكلية:

الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة

يرجى التفضل بالاطلاع والموافقة على إحالة الطلب الى قيادة الشرطة في اللاذقية لإجراء الضبط اللازم المتعلق بفقدان الطالب لشهادة التفوق الدراسي خاصته والاعادة.

عميد كلية.....
د.....

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية
الرقم:
التاريخ:

طلب الحصول على بدل ضائع شهادة تخرج

السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

مقدمه الطالب..... بن والدتي..... المتخرج من كلية
قسم للعام الدراسي 20 / 20 .
أرجو التفضل بالموافقة على منحي نسخة ثانية بدل ضائع شهادة التخرج الخاصة بي. وأرفق ربطاً :

1- محضر ضبط الشرطة.

2- الإعلان في الجريدة الرسمية.

مع فائق الاحترام

الطابع القانونية

طابع مالي طابع نقابة بحث علمي هلال أحمر مجهود حربي

اسم الخريج:

التوقيع:

الدائرة القانونية لإصدار القرار اللازم.

رئيس جامعة تشرين

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية.....

الرقم:

التاريخ:

طلب الحصول على بدل ضائع شهادة تفوق دراسي (شهادة الباسل)

السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

مقدمه الطالب..... بن والدتي..... المتخرج من كلية
قسم للعام الدراسي / .

أرجو التفضل بالموافقة على منحي نسخة ثانية بدل ضائع شهادة تفوق دراسي الخاصة بي. وأرفق ربطاً :

1- محضر ضبط الشرطة.

2- الإعلان في الجريدة الرسمية

مع فائق الاحترام

الطابع القانونية

طابع مالي طابع نقابة بحث علمي هلال أحمر مجهود حربي

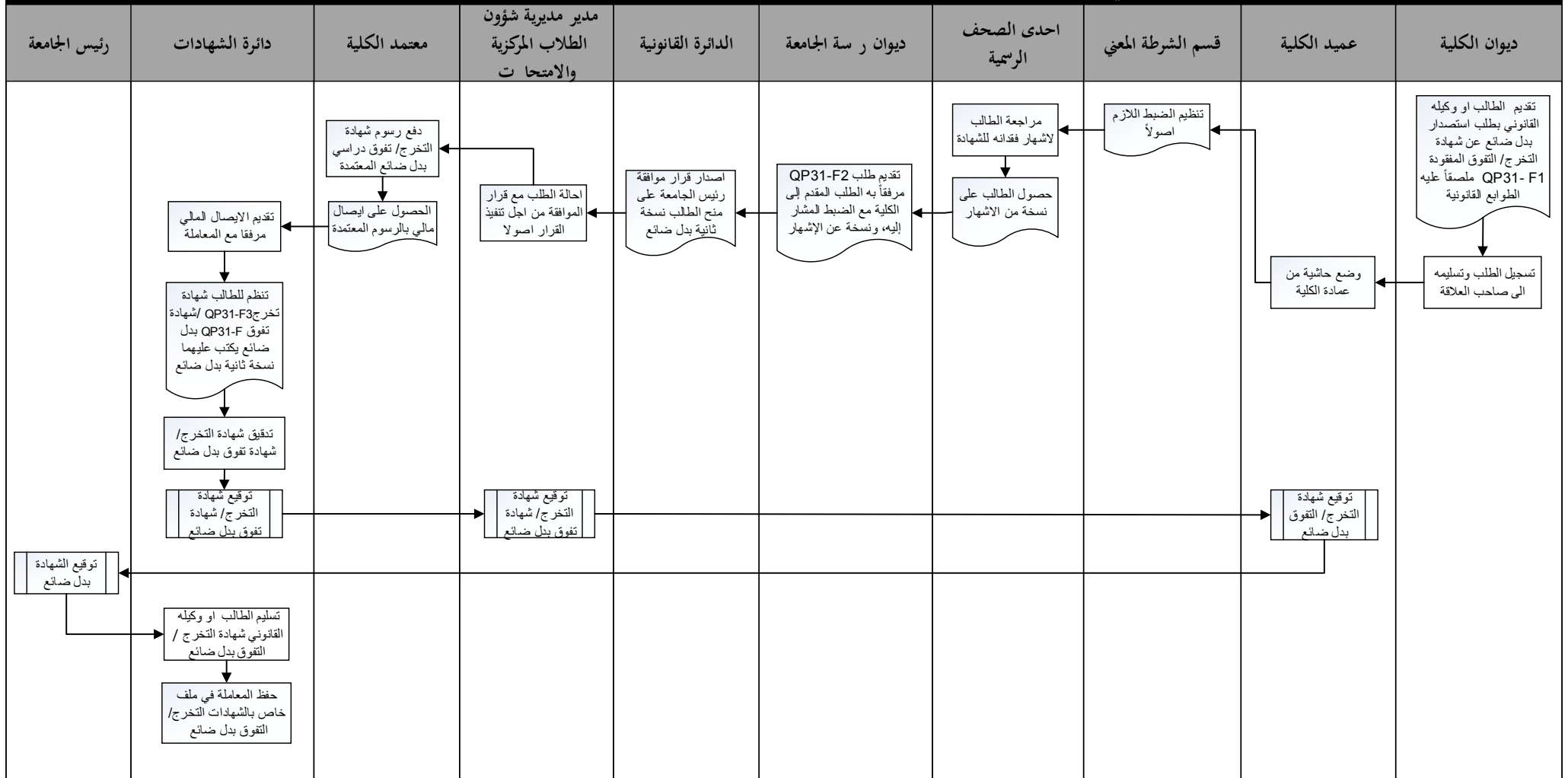
اسم الخريج:

التوقيع:

الدائرة القانونية لإصدار القرار اللازم.

رئيس جامعة تشرين

استصدار بدل ضائع شهادة تخرج جامعية أو شهادة تفوق دراسي





جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات الطلاب



١

صفحة فارغة



لإجراء الثاني والثلاثون

استصدار بدل تالف شهادة تخرج جامعية أو شهادة تفوق دراسي

1. تفاصيل الإجراء

- 1-1 يحق للطلاب الخريجين ممن حصلوا على شهادة تخرج أو شهادة تفوق دراسي، وتم تلفها لسبب من الأسباب أن يتقدموا بطلب للحصول على بدل تالف عن الشهادات التالفة المشار إليها.
- 2-1 يتقدم الطالب أو وكيله القانوني بطلب إلى ديوان رئاسة الجامعة TU-SM QP32-F1 ملصقاً عليه الطابع القانونية، ومبيناً فيه أنه يريد الحصول على بدل تالف عن شهادة التخرج/التفوق الدراسي.
- 3-1 يحال الطلب بعد تسجيله في الديوان إلى الدائرة القانونية في رئاسة الجامعة لإصدار قرار موافقة رئيس الجامعة على منح نسخة ثانية بدل تالف.
- 4-1 يحال الطلب مع قرار الموافقة من خلال البريد الرسمي إلى مديرية شؤون الطلاب المركزية والامتحانات من أجل تنفيذ القرار أصولاً.
- 5-1 يدفع الطالب رسوم شهادة التخرج/تفوق دراسي (بدل تالف) المعتمد عند معتمد الكلية قبل تنظيمها، وعند وصول قرار موافقة رئيس الجامعة بالمنح، حيث يحصل على إيصال مالي بالقيمة المدفوعة، ويقدمه إلى دائرة الشهادات - مديرية شؤون الطلاب المركزية ليرفق مع المعاملة.
- 6-1 تنظم للطلاب شهادة تخرج/تفوق (حسب الحال) بدل تالف يكتب عليهما نسخة ثانية بدل تالف (باللون الأحمر في الزاوية اليسرى والعلوية من الشهادة) تنظم وتدقق وتوقع في دائرة الشهادات في مديرية شؤون الطلاب المركزية، مع الأسماء الصريحة للموقعين، ومن مدير شؤون الطلاب المركزية وعميد الكلية المعنية، ومن رئيس الجامعة.
- 7-1 تسلم شهادة التخرج/التفوق (بدل تالف) للطلاب شخصياً أو من ينوب عنه بوكالة قانونية أصولاً.
- 8-1 مدة الإجراء بعد استكمال الوثائق المطلوبة بموجب نص هذا الإجراء وخطواته خمسة عشر يوماً على الأكثر من تاريخ صدور قرار رئيس الجامعة بالموافقة.
- 9-1 تحفظ المعاملة في ملف خاص بالشهادات التخرج/التفوق بدل تالف في دائرة الشهادات في مديرية شؤون الطلاب المركزية.



2. الوثائق ذات الصلة

1-2 نموذج طلب إلى ديوان رئاسة الجامعة للموافقة على منح نسخة ثانية بدل تالف شهادة تخرج

.TU-SM QP32-F1

2-2 نموذج طلب إلى ديوان رئاسة الجامعة للموافقة على منح نسخة ثانية بدل تالف شهادة تفوق

دراسي .TU-SM QP32-F2

3-2 الشهادة التالفة.

4-2 نموذج شهادة تخرج جامعية TU-SM QP31-F3

5-2 نموذج شهادة تفوق دراسي TU-SM QP31-F4

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية
الرقم:
التاريخ:

طلب الحصول على بدل تالف شهادة تخرج

السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

مقدمه الطالب..... بن والدتي..... المتخرج من كلية
قسم للعام الدراسي 20 / 20.
أرجو التفضل بالموافقة على منحي نسخة ثانية بدل تالف شهادة التخرج الخاصة بي. وأرفق ريبطاً :

1- الشهادة التالفة.

مع فائق الاحترام

الطابع القانونية

طابع مالي طابع نقابة بحث علمي هلال أحمر مجهود حربي

اسم الخريج:

التوقيع:

الدائرة القانونية لإصدار القرار اللازم.

رئيس جامعة تشرين

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية.....

الرقم:

التاريخ:

طلب الحصول على بدل تالف شهادة تفوق دراسي/ خريج أول

السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

مقدمه الطالب..... بن والدتي..... متخرج/غير متخرج من كلية
..... قسم للعام الدراسي / .
أرجو التفضل بالموافقة على منحي نسخة ثانية بدل تالف شهادة تفوق دراسي/خريج أول الخاصة بي.
وأرفق ربطاً :

1- الشهادة التالفة.

مع فائق الاحترام

الطوابع القانونية

طابع مالي طابع نقابة بحث علمي هلال أحمر مجهود حربي

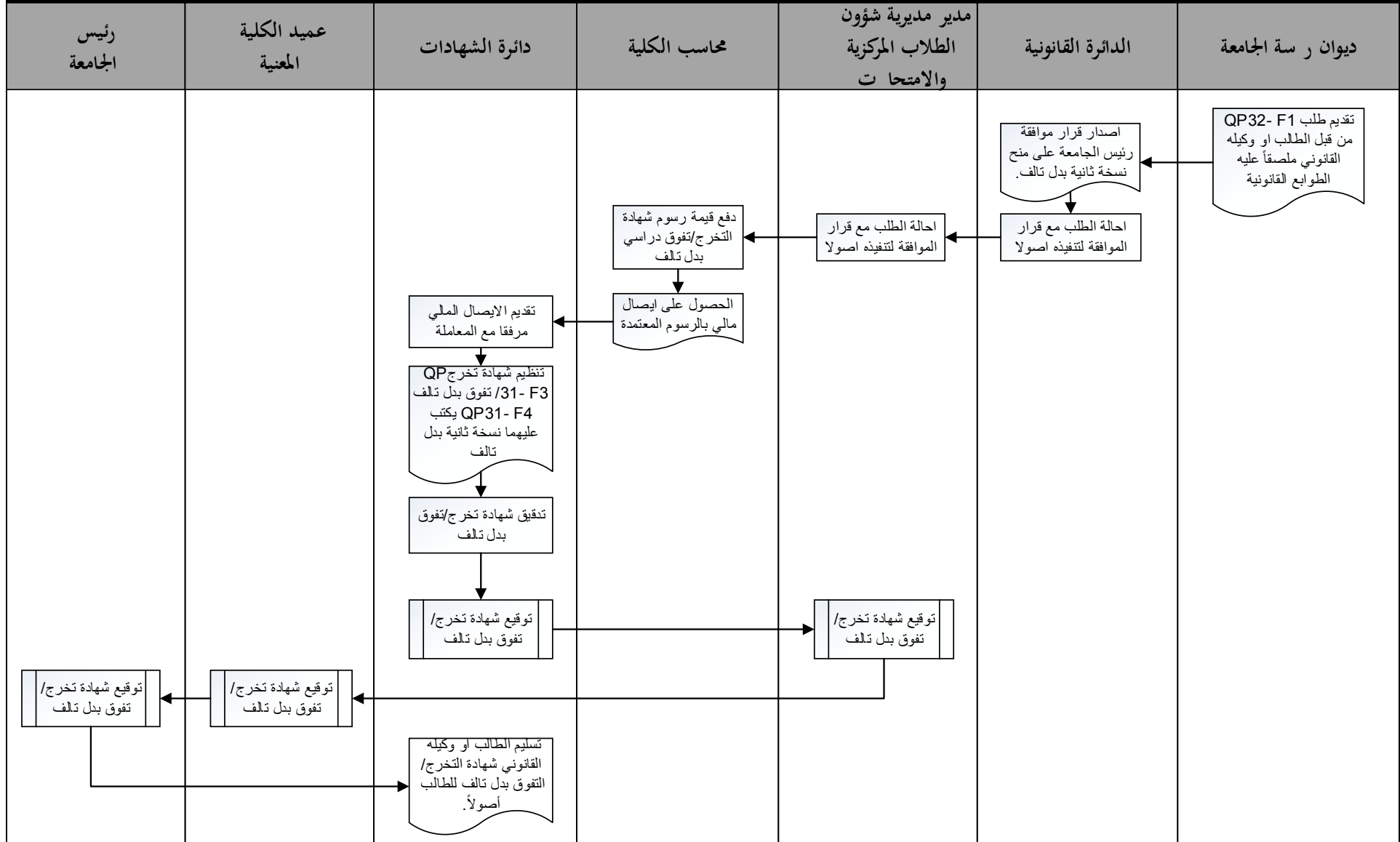
اسم الطالب:

التوقيع:

الدائرة القانونية لإصدار القرار اللازم.

رئيس جامعة تشرين

استصدار بدل تالف شهادة تخرج جامعية أو شهادة تفوق دراسي





جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات الطلاب



صفحة فارغة



الإجراء الثالث والثلاثون الحصول على وثيقة الثانوية الأصلية للخريجين

1. تفاصيل الإجراء

- 1-1 يحق للطلاب المتخرج الحصول على وثيقة الثانوية الأصلية التي سجل بموجبها من كليته بعد صدور قرار التخرج أصولاً وخلال عام من تخرجه.
- 2-1 يتقدم الطالب بطلب إلى ديوان الكلية TU-SM QP33-F1 يحصل عليه من شعبة شؤون الطلاب مرفقا به صورة عن الهوية الشخصية وصورة عن مصدقة التخرج لاستلام وثيقة الثانوية الأصلية.
- 3-1 يتم توقيع الطلب من قبل عميد الكلية ويحال إلى شعبة شؤون الطلاب في الكلية.
- 4-1 يقوم الموظف المختص بتسليم الطالب وثيقة الثانوية الأصلية بعد التأكد من تخرج الطالب ويقوم الموظف المختص بشعبة شؤون الطلاب بتسجيل الطلب مع البيانات الأخرى ضمن سجل خاص بتسليم وثائق الثانوية الأصلية للخريجين TU-SM QP33-F2 ويودع الطلب في إضبارة الطالب.

2. الوثائق ذات الصلة

- 1-2 نموذج طلب الحصول على وثيقة الثانوية الأصلية للخريجين TU-SM QP33-F1
- 2-2 نموذج سجل تسليم وثيقة الثانوية الأصلية للخريجين TU-SM QP33-F2.
- 3-2 صورة عن الهوية الشخصية.

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية
الرقم:
التاريخ:

طلب استلام الشهادة الثانوية العامة

السيد الدكتور عميد الكلية

مقدمه..... بن والدتي..... من طلاب كلية
أرجو التفضل بالموافقة على تسليمي الوثيقة الأصلية للثانوية العامة الخاصة بي استلاماً نهائياً،
علماً أنني تخرجت بنتيجة امتحانات الدورة من العام الدراسي: 20 / 20 بموجب قرار مجلس
الجامعة رقم / / تاريخ / / .

1- صورة عن الهوية الشخصية.

مع فائق الاحترام

الطوابع القانونية

طابع مالي طابع نقابة بحث علمي هلال أحمر مجهود حربي

اسم الطالب:
التوقيع:

إلى شعبة شؤون الطلاب لتسليم الخريج الوثيقة الأصلية للثانوية العامة الخاصة به استلاماً نهائياً
بعد التأكد من تخرجه أصولاً.

عميد كلية
د.

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of

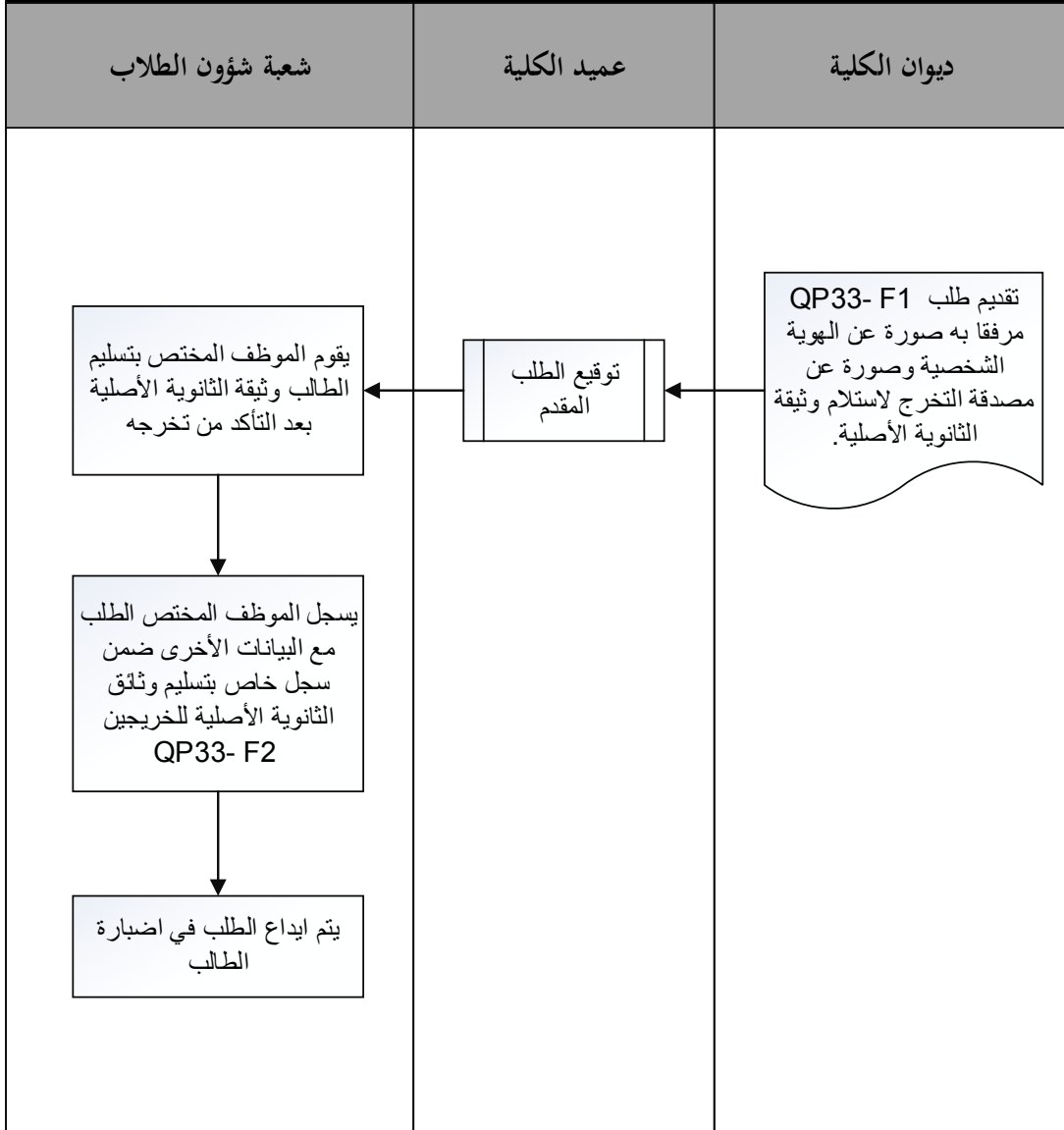


الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

جدول بأسماء الطلاب المتخرجين الذين استلموا شهادة الثانوية العامة

ت	الرقم الجامعي	الاسم والشهرة	الأب	الأم	مكان وتاريخ الولادة	محافظة التولد	الجنس	الجنسية	محل ورقم القيد	الرقم الوطني للهوية الشخصية
.1										
.2										
.3										
.4										
.5										
.6										
.7										
.8										
.9										
.10										
.11										
.12										
.13										
.14										
.15										
.16										

الحصول على وثيقة الثانوية الأصلية للخريجين





الإجراء الرابع والثلاثون

قواعد انتقال الطلاب من الجامعات غير السورية إلى الجامعات الحكومية السورية للطلاب السوريين

1. تفاصيل الإجراء

1-1 يتقدم الطالب الذي تتوافر فيه شروط وقواعد الانتقال من الجامعات الحكومية غير السورية إلى الجامعات الحكومية السورية TU-SM QP34-D1، بطلب خطي TU-SM QP34-F1 إلى ديوان الكلية التي يرغب في الانتقال إليها، بعد تأشير مدير شؤون الطلاب في الجامعة المختصة، ملصقا عليه الطابع القانوني يبين فيه سبب طلب الانتقال، ومجمل حياته الجامعية خلال سنتين دراسته في الجامعة التي يرغب في الانتقال منها مرفقا بالأوراق الثبوتية الآتية:

أ. صورة عن القيد في السجل المدني (قيد نفوس) ويمكن تصوير البطاقة الشخصية (الهوية) وتصديقها من الجامعة (مدير شؤون طلاب المركزية).

ب. صورة مصدقة عن شهادة الدراسة الثانوية مع بيان بدرجاتها.

ج. وثيقة من الجامعة التي كان الطالب مسجلاً فيها تبين مفصل حياته الدراسية والمقررات التي نجح أو رسب فيها والدرجات التي حصل عليها (مترجمة ومصدقة إذا كانت باللغة الانكليزية) على أن تصدق الوثيقة من وزارة خارجية الدولة التي صدرت منها، والسفارات السورية في تلك الدولة ووزارة الخارجية السورية.

1-2 تحال طلبات النقل إلى لجنة شؤون الطلاب في الكلية لدراستها والبت فيها في ضوء شروط وقواعد الانتقال TU-SM QP34-D1 وتحيل اللجنة هذه الطلبات إلى مجلس الكلية لاتخاذ القرار اللازم بشأنها وذلك خلال عشرة أيام من تاريخ تقديمها إلى الكلية. وعلى الكلية أن ترفع طلبات النقل المصادق عليها في مجلس الكلية إلى مجلس شؤون الطلاب في الجامعة لاعتمادها أصولاً وإعادتها إلى الكلية المعنية. وعلى الكلية أن تعلن عن أسماء الطلاب المقبولين فور ورودها من مجلس شؤون الطلاب وورقياً في لوحة إعلانات شعبة شؤون الطلاب والكترونياً عبر صفحة الكلية على موقع الجامعة لاستكمال إجراءات التسجيل.

1-3 يتقدم الطلاب الذين قبلت طلبات نقلهم إلى شعبة شؤون الطلاب في الكلية التي قبلوا فيها لاستكمال مراحل تسجيلهم بالأوراق الثبوتية الآتية:

أ. طلب انتساب TU-SM QP34-F2.

ب. الوثيقة الأصلية للشهادة الدراسية الثانوية مع (3) صور عنها.

ج. وثيقة الكشف الطبي (من طبابة الجامعة).

د. 10 صور شخصية ملونة.



دليل إجراءات الطلاب

- هـ. مصنف سحاب طوله (30) سم مع مغلف لوضع الأوراق ولا يعتبر الطالب مسجلاً إلا بعد تسديد الرسوم الجامعية المطلوبة منها أصولاً.
- 4-1 يسدد الطلاب السوريون ومن في حكمهم الذين تمت الموافقة على انتقالهم الرسوم المطلوبة في نظام التعليم الموازي باستثناء الذين يحققون شرط مجموع العلامات المطلوبة للانتساب إلى الكليات التي يرغبون بالانتقال إليها في سنة القبول نفسها فيسددون الرسوم المحددة في القبول العام وفق القرارات ذات الصلة. لم يذكر في الخريطة
- 5-1 تتابع الخطوات المبينة في إجراء التسجيل للطلاب المستجدين TU-SM QP01.
- 6-1 مدة تنفيذ الاجراء هي عشرون يوماً على الاكثر من تاريخ استكمال الوثائق.

2. الوثائق ذات الصلة

- 1-2 شروط وقواعد الانتقال من الجامعات الحكومية غير السورية إلى الجامعات الحكومية السورية
TU-SM QP34-D1
- 2-2 نموذج طلب خطي ملصق عليه الطابع القانونية.
- 3-2 طلب انتساب.
- 4-2 صورة عن القيد في السجل المدني(قيد نفوس) أو صورة عن البطاقة الشخصية (الهوية) مصدقة من مدير شؤون طلاب المركزية.
- 5-2 صورة مصدقة عن شهادة الدراسة الثانوية مع بيان بدرجاتها.
- 6-2 وثيقة من الجامعة التي كان الطالب مسجل فيها تبين مفصل حياته الدراسية والمقررات التي نجح أو رسب فيها والدرجات التي حصل عليها(مترجمة ومصدقة إذا كانت باللغة الانكليزية) على أن تصدق الوثيقة من وزارة خارجية الدولة التي صدرت منها، والسفارات السورية في تلك الدولة ووزارة الخارجية السورية.
- 7-2 الوثيقة الأصلية للشهادة الدراسية الثانوية مع (3) صور عنها.
- 8-2 وثيقة الكشف الطبي (من طبابة الجامعة).
- 9-2 10 صور شخصية ملونة.
- 10-2 مصنف سحاب طوله (30) سم مع مغلف لوضع الأوراق ولا يعتبر الطالب مسجلاً إلا بعد تسديد الرسوم الجامعية المطلوبة منها أصولاً.



شروط انتقال الطلاب من الجامعات غير السورية إلى الجامعات الحكومية السورية للطلاب السوريين

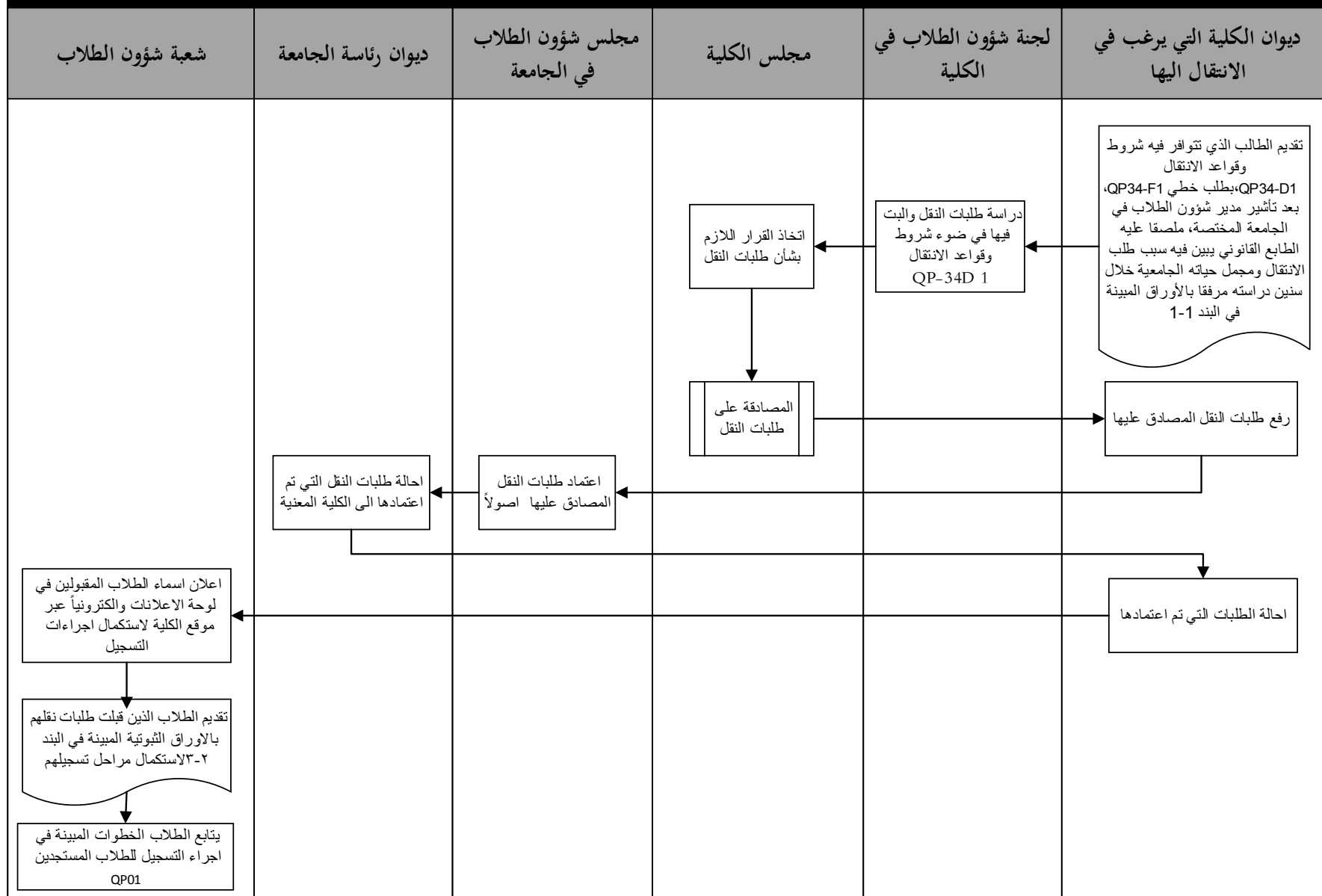
1. يجوز انتقال الطلاب السوريين ومن في حكمهم من الجامعات الحكومية غير السورية إلى الجامعات الحكومية السورية (عدا كليات الطب وطب الأسنان والصيدلة والهندسة المعلوماتية) للطلاب الذين اجتازوا السنة الجامعية الثانية وما بعدها نقلاً أو نجاحاً إذا تحققت الشروط الآتية:
 - أ. أن يكون طالب الانتقال حائزاً على الشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها من الفرع المطلوب للتسجيل في الكلية التي يرغب في الانتقال إليها.
 - ب. ألا يكون الطالب مفصولاً تأديبياً من الكليات أو الجامعات التي كان مسجلاً فيها، أو ممن استنفذ فرص التسجيل المقررة.
 - ج. أن يكون للطلاب حياة جامعية متصلة دون انقطاع في الجامعة التي يطلب النقل منها.
2. لا يجوز النقل من جامعة خاصة غير سورية إلى جامعة حكومية سورية.
3. يتم معادلة المقررات التي درسها طالب النقل من قبل مجلس الكلية مهما كان النظام الذي ينقل منه ويجوز نقل الطالب الراسب في السنة الثالثة وما بعدها في الجامعة المطلوب النقل منها إلى الصف المقابل إذا كانت المقررات الاستدراكية مع المقررات التي رسب فيها الطالب لا تزيد على أربعة مقررات، وإذا كانت تزيد عن ذلك فإنه يقبل في السنة الأدنى.
4. تحسب مدة التسجيل في الجامعة المطلوب النقل منها من المدة الإجمالية المسموح بالإبقاء على التسجيل فيها في الجامعات الحكومية السورية وفق القواعد التي يضعها مجلس التعليم العالي.
5. يجوز انتقال الطالب مجدداً إلى الجامعات الحكومية السورية إذا سبق أن كان مسجلاً فيها ورسب في أحد الصفوف ثم سجل في جامعة حكومية غير سورية شريطة ألا يكون قد قبل في تلك الجامعة في صف أعلى.
6. لمجلس شؤون الطلاب في الجامعة بناءً على طلب مجلس الكلية أن يعفى الطالب من المقررات الدراسية (عدا مقررات السنة النهائية) إذا ثبت أنه نجح في مقررات دراسية تعادلها في كلية مماثلة أو معهد عال مماثل معترف بهما في سوريا وتعود على سنوات أعلى من السنة التي تدرس فيها هذه المقررات.
7. تعد المقررات التي يتم تحميلها للطلاب المنقول بسبب اختلاف المناهج أو بسبب تأخر ورود كشف العلامات لأسباب قاهرة (حرب، تهجير... الخ) بحكم المقررات الاستدراكية ويمنح الطالب فصلين دراسيين من بدء تسجيله في الكلية وبعد انقضاء الفصلين الدراسيين تعد من المقررات المرسبة.



دليل إجراءات الطلاب

8. يجوز انتقال الطالب شرطياً لمدة لا تزيد عن عام دراسي واحد ولا تعلن نتائجه بعد انقضاء العام المذكور، ويوقف تسجيله بعد ذلك لمدة عام دراسي واحد، ويفصل بعدها من الكلية ولا يعطى أي وثيقة تتعلق بوضعه في الجامعة.
9. يطالب الطالب بجميع المقررات التي نجح فيها بموجب نظام تضامن المقررات المعتمد لديها إذا كان معدله فيها يقل عن 50% في الكليات النظرية وعن 60% في الكليات التطبيقية لمن سجل لأول مرة في العام الدراسي 2006/2007 أو ما يكافئها وفق النظام المعتمد في الجامعة المنقول إليها وتعد هذه المقررات إدارية في سنة النقل فقط.
10. لا يعفى الطالب المنقول في السنة النهائية إلى الجامعات الحكومية السورية من أي مقرر من مقررات هذه السنة، ولو كان قد درس هذه المقررات ونجح فيها في الجامعة المنقول منها.
11. لا يسمح بالانتقال في دبلومات وماجستيرات التأهيل والتخصص.
12. خلافاً لحكم المادة (1) يجوز انتقال الطلاب المسجلين في جامعات حكومية غير سورية والذين يحققون شرط مجموع العلامات في الشهادة الثانوية أو ما يعادلها المطلوبة للانتساب إلى الكليات التي يرغبون بالانتقال إليها في سنة القبول نفسها بما فيها كليات الطب وطب الأسنان والصيدلة والهندسة المعلوماتية.
13. يحق للطلاب السوريين المبعدين لأسباب سياسية عن البلد الذين كانوا يتابعون فيه دراستهم الجامعية والذين يحملون وثائق تشير بانتقالهم إلى السنة الثانية أو إلى السنة الأولى على الأقل إذا كانت مسبقة بسنة تحضيرية شريطة تقديمهم الوثائق المثبتة لهذا الإبعاد من السلطات السورية المختصة، ويمكن قبول من لا يحمل من هؤلاء الوثائق المثبتة للدراسة في السنة المقابلة حسب ادعائه بموجب تعهد خطي لمدة سنة ولا تعلن نتائجه إذا لم يبرز الوثائق، ويوقف تسجيله بعدها لمدة عام دراسي، ويفصل بعدها من الكلية ولا يعطى أية وثيقة تتعلق بوضعه في الجامعة.
14. يجوز انتقال أبناء أعضاء السلك الدبلوماسي السوري والقنصلي والإداري العاملين في البعثات الدبلوماسية السورية خارج الجمهورية العربية السورية، وأبناء الهيئة التعليمية المعارين للعمل خارج سوريا عند انتهاء خدمتهم من الجامعات الحكومية غير السورية إلى السنة المقابلة في الكليات والاختصاصات جميعها عدا (كليات الطب وطب الأسنان والصيدلة والهندسة المعلوماتية).

قواعد انتقال الطلاب من الجامعات غير السورية إلى الجامعات الحكومية السورية للطلاب السوريين





جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات الطلاب



صفحة فارغة



الإجراء الخامس والثلاثون

انتقال الطلاب من الجامعات غير السورية إلى الجامعات الحكومية السورية للطلاب العرب والأجانب

1. تفاصيل الإجراء

1-1 يتقدم الطالب الذي تتوافر فيه شروط وقواعد الانتقال من الجامعات الحكومية غير السورية إلى الجامعات الحكومية السورية TU-SM QP34-D1، بطلب خطي TU-SM QP34-F1 إلى ديوان الكلية التي يرغب في الانتقال إليها، بعد تأشير مدير شؤون الطلاب في الجامعة المختصة، ملصقا عليه الطابع القانوني يبين فيه سبب طلب الانتقال، ومجمل حياته الجامعية خلال سنتين دراسيته في الجامعة التي يرغب في الانتقال منها مرفقا بالأوراق الثبوتية الآتية:

أ. صورة عن القيد في السجل المدني (قيد نفوس) ويمكن تصوير البطاقة الشخصية (الهوية) وتصديقها من الجامعة (مدير شؤون طلاب المركزية).

ب. صورة مصدقة عن شهادة الدراسة الثانوية مع بيان بدرجاتها.

ج. وثيقة من الجامعة التي كان الطالب مسجل فيها تبين مفصل حياته الدراسية والمقررات التي نجح أو رسب فيها والدرجات التي حصل عليها (مترجمة ومصدقة إذا كانت باللغة الانكليزية) على أن تصدق الوثيقة من وزارة خارجية الدولة التي صدرت منها، والسفارات السورية في تلك الدولة ووزارة الخارجية السورية.

2-1 تحال طلبات النقل إلى لجنة شؤون الطلاب في الكلية لدراستها والبت فيها في ضوء شروط وقواعد الانتقال TU-SM QP35-D1 وتحيل اللجنة هذه الطلبات إلى مجلس الكلية لاتخاذ القرار اللازم بشأنها وذلك خلال عشرة أيام من تاريخ تقديمها إلى الكلية. وعلى الكلية أن ترفع طلبات النقل المصادق عليها في مجلس الكلية إلى مجلس شؤون الطلاب في الجامعة لاعتمادها أصولاً وإعادتها إلى الكلية المعنية. وعلى الكلية أن تعلن عن أسماء الطلاب المقبولين فور ورودها من مجلس شؤون الطلاب وورقيا في لوحة إعلانات شعبة شؤون الطلاب والكترونياً عبر صفحة الكلية على موقع الجامعة لاستكمال إجراءات التسجيل.

3-1 يتقدم الطلاب الذين قبلت طلبات نقلهم إلى شعبة شؤون الطلاب في الكلية التي قبلوا فيها لاستكمال مراحل تسجيلهم بالأوراق الثبوتية الآتية:

أ. طلب انتساب TU-SM QP34-F2.

ب. الوثيقة الأصلية للشهادة الدراسية الثانوية مع (3) صور عنها.

ج. وثيقة الكشف الطبي (من طبابة الجامعة).

د. 10 صور شخصية ملونة.



دليل إجراءات الطلاب

- هـ. مصنف سحاب طوله (30) سم مع مغلف لوضع الأوراق ولا يعتبر الطالب مسجلاً إلا بعد تسديد الرسوم الجامعية المطلوبة منها أصولاً.
- 4-1 تحدد الرسوم المطلوبة من الطلاب العرب والأجانب المنقولين إلى الجامعات الحكومية وفقاً لما يحدده مجلس التعليم العالي في التعليم الموازي للطلاب العرب والأجانب.
- 5-1 تتابع الخطوات المبينة في إجراء التسجيل للطلاب المستجدين TU-SM QP01.
- 6-1 مدة تنفيذ الإجراء هي عشرون يوماً على الأكثر من تاريخ استكمال الوثائق.

2. الوثائق ذات الصلة

- 1-2 شروط وقواعد الانتقال من الجامعات الحكومية غير السورية إلى الجامعات الحكومية السورية
TU-SM QP34-D1
- 2-2 نموذج طلب خطي ملصق عليه الطوابع القانونية.
- 3-2 طلب انتساب.
- 4-2 صورة عن القيد في السجل المدني (قيد نفوس) أو صورة عن البطاقة الشخصية (الهوية) مصدقة من مدير شؤون طلاب المركزية.
- 5-2 صورة مصدقة عن شهادة الدراسة الثانوية مع بيان بدرجاتها.
- 6-2 وثيقة من الجامعة التي كان الطالب مسجلاً فيها تبين مفصل حياته الدراسية والمقررات التي نجح أو رسب فيها والدرجات التي حصل عليها (مترجمة ومصدقة إذا كانت باللغة الانكليزية) على أن تصدق الوثيقة من وزارة خارجية الدولة التي صدرت منها، والسفارات السورية في تلك الدولة ووزارة الخارجية السورية.
- 7-2 الوثيقة الأصلية للشهادة الدراسية الثانوية مع (3) صور عنها.
- 8-2 وثيقة الكشف الطبي (من طبابة الجامعة).
- 9-2 10 صور شخصية ملونة.
- 10-2 مصنف سحاب طوله (30) سم مع مغلف لوضع الأوراق ولا يعتبر الطالب مسجلاً إلا بعد تسديد الرسوم الجامعية المطلوبة منها أصولاً.

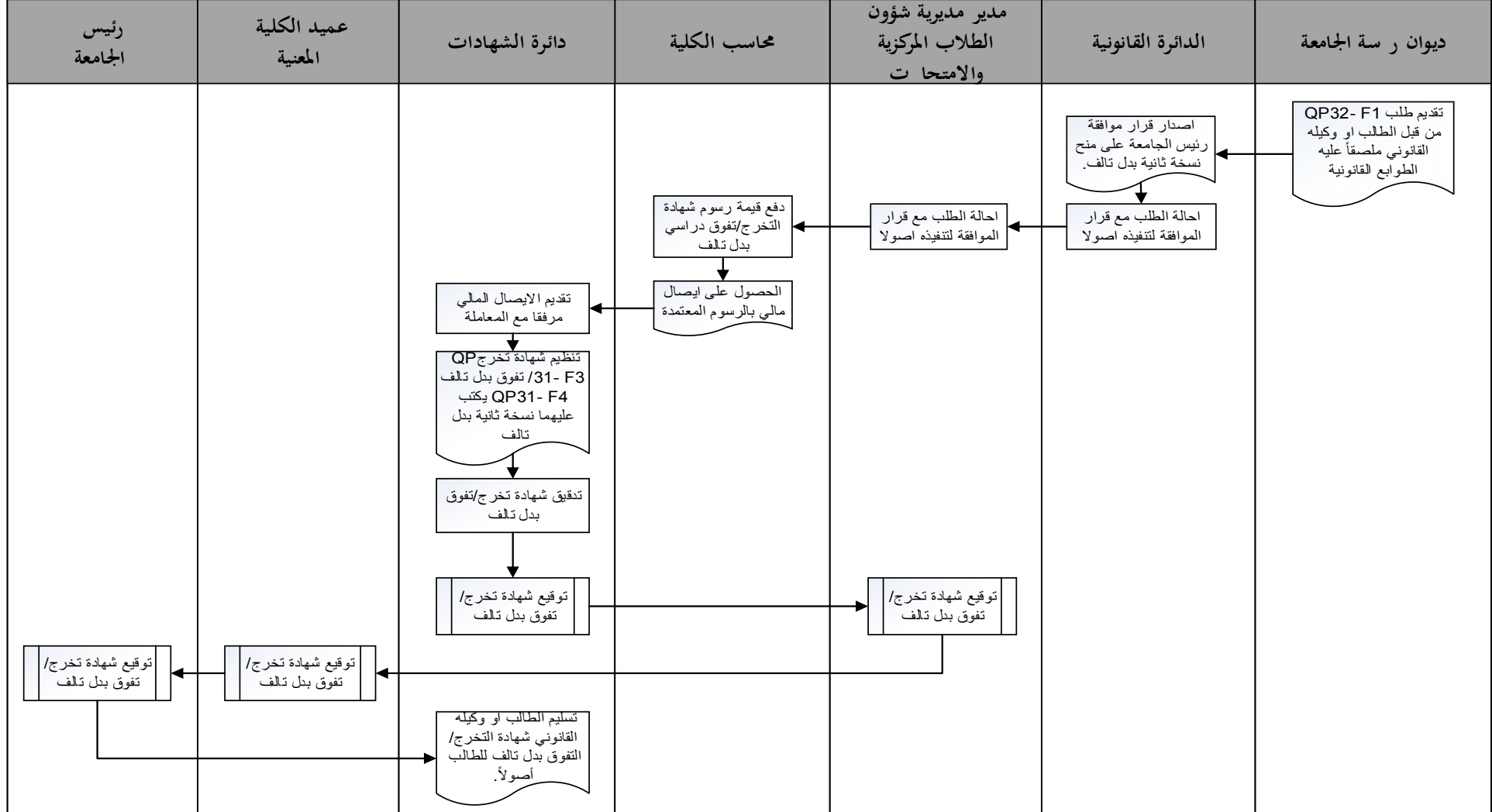


دليل إجراءات الطلاب

شروط انتقال الطلاب من الجامعات غير السورية إلى الجامعات الحكومية السورية للطلاب العرب والأجانب

1. يجوز انتقال الطلاب العرب والأجانب من الجامعات الحكومية غير السورية إلى الجامعات الحكومية السورية وفق الآتي:
 - أ. أن يكون مسجلا في جامعة حكومية معترفا بها في الجمهورية العربية السورية.
 - ب. أن يكون قد أمضى سنة جامعية على الأقل في الجامعة التي سينتقل منها.
2. أن يكون حاصلا في الشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها على معدل لا يقل عن:
 - لانتقال إلى كليات: الطب وطب الأسنان والصيدلة. 80%
 - لانتقال إلى كليات: الهندسة بجميع فروعها، والزراعة، والطب البيطري، والتمريض). 70%
 - لانتقال إلى الكليات الأخرى والمعاهد التابعة للمجلس الأعلى للمعاهد. 50%
3. يجوز انتقال أعضاء السلك الدبلوماسي والقنصلي (من غير السوريين) المعتمدين في الجمهورية العربية السورية وأزواجهم وأولادهم، والخبراء الأجانب العاملين في وزارات الدولة ومؤسساتها بعقود لا تقل عن سنة شريطة المعاملة بالمثل وفق الشروط المبينة في المادتين السابقتين.
4. يقدم طلب الانتقال في الحالة المبينة في الفقرة (1) عن طريق وزارة الخارجية إلى وزارة التعليم العالي (مديرية شؤون الطلاب) لتحال في حال موافقة الوزير عليها إلى الجامعات المعنية.
5. إذا كان الطالب يحمل أكثر من جنسية ومنها الجنسية السورية فلا يعتد إلا بالجنسية السورية وتطبق عليه أحكام الإجراء الرابع والثلاثون الخاص بانتقال الطلاب السوريين من الجامعات الحكومية غير السورية.

استصدار بدل تالف شهادة تخرج جامعية أو شهادة تفوق دراسي





جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات الطلاب



تعليمية الطالب

حقوق الطباعة والنشر محفوظة لجامعة تشرين؛ يمنع طباعة أو نشر أو استخدام هذا الدليل أو أي جزء منه من أي جهة كانت دون موافقة مسبقة من جامعة تشرين.



مركز ضمان الجودة بجامعة تشرين ٢٠١٥