

جامعة حمص

دليل الشؤون والامتحانات



دليل عمل شعبتي الامتحانات وشؤون الطلاب



إيماناً برسالة جامعة حمص ودورها في نشر المعرفة وخدمة المجتمع والارتقاء بجودة الخدمات ورفع التصنيف الأكاديمي نقدم للزملاء العاملين في شعبتي الامتحانات وشؤون الطلاب للتعليم النظامي والمفتوح هذا الدليل التوضيحي ليكون مرجعاً شاملاً ينظم العمل بنزاهة وعدالة وذلك لتوحيد الرؤى وخطوات العمل وطبيعة الوثائق الممنوحة حفاظاً على هوية جامعة حمص وتمييزها عن بقية الجامعات إضافة إلى توفير مرونة التعامل مع القوانين والمراسيم مما يسهم في أتمتة العمل وأمن المعلومات وتقديم الخدمة المرجوة إلى الطلاب بأسرع وقت ممكن.

يعد هذا الدليل خطوة مهمّة وعوناً للعاملين كافة للنهوض بمكانة الجامعة والحفاظ على سمعتها.

والله ولي التوفيق

رئيس جامعة حمص

الأستاذ الدكتور طارق حسام الدين

دليل شؤون الطلاب والامتحانات

الصادر بقرار مجلس جامعة حمص رقم /1595/ تاريخ 30 /6 /2026

إعداد اللجنة المؤلفة بالمذكرة الإدارية ذي الرقم 22/26/ص.م.م تاريخ 2026/4/16:

أ.د. أيمن كسيبي	نائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية وشؤون الطلاب
أ. نجاح أسعد	مديرة شؤون الطلاب المركزية
أ. نزار سلامة	مدير الشؤون القانونية
م. عتاب سلوم	مديرية نظم المعلومات
م. البتول الحيلوني	مديرية نظم المعلومات



نظراً لأهمية العمل في شعبتي الامتحانات وشؤون الطلاب واللتين تعدّان عماد العمل في الجامعة فيما يتعلّق بالطلاب وأهمية سير الامتحانات النظرية والعملية التي تجريها الجامعة للطلاب والتي تعتبر تقييماً لتحصيلهم في أثناء العملية التدريسية في كل فصل دراسي وحرصاً من الجامعة على نجاح العملية الامتحانية وإتمامها على أكمل وجه من حيث تنظيم العمل في شعبتي شؤون الطلاب والامتحانات من حيث تسجيل الطلاب وتحديد الوثائق التي تمنح لهم وشروط منحها والواجبات المنوطة بالعاملين فيهما.

بالإضافة إلى مهام الإدارة في الكليات المتعلقة بالتهيئة للعملية الامتحانية بالوجه الأمثل الذي يهيئ الظروف الملائمة لإجراء الامتحانات في أجواء مناسبة تحقق الهدف المرجو منها؛ نقدّم هذا الدليل الذي يوضّح التعليمات التنفيذية الواجب اتباعها لتوحيد العمل في شعبتي الامتحانات وشؤون الطلاب وتوحيد الإجراءات المتعلقة بالعملية الامتحانية في كليات الجامعة وذلك لتعميمه على الكليات جميعها للعمل به.

أعضاء اللجنة



المحتوى

تشكيل اللجان ومهامها	06
التعليمات المتعلقة بالمراقبات الامتحانية	19
معالجة المخالفات الامتحانية	24
التعليمات المتعلقة بالطلاب	29
مهام شعبة الامتحانات	33
الوثائق التي تمنح من شعبة الامتحانات	37
مهام شعبة شؤون الطلاب	39
الوثائق التي تمنح من شعبة شؤون الطلاب	42
قرار التخرج	45
الوثائق المشتركة	46
أمن المعلومات	55
تعليمات ختامية	57



أولاً: تشكيل اللجان ومهامها:

1. لجنة التسجيل:

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

2. لجنة شؤون الطلاب:

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

3. اللجنة الامتحانية:

- تؤلف لجنة الامتحان في كل مقرر من عضوين أو أكثر ممن يدرسون المقرر بقرار من عميد الكلية بناء على كتاب الى رئيس القسم المختص ويجوز أن يقوم بأعمال اللجنة عضو واحد في الامتحانات النظرية.
- تقوم لجنة امتحان المقرر بتصحيح الدفاتر الامتحانية واختبار الطالب مشافهة وعمليا إذا كان للمقرر امتحان شفهي أو عملي وفق اللائحة الداخلية بكل كلية.

4. لجنة الرصد:

يؤلف عميد الكلية برأسته أو برئاسة من يكلفه من نائبيه، لجنة المراقبة العامة (الرصد) من بين أعضاء الهيئة التعليمية والعاملين الإداريين، وتكون مهمة هذه اللجنة تسجيل الدرجات والمراجعة وإعداد نتائج الامتحان ويحدّد عدد لجان الرصد بقرار من مجلس الجامعة، بناءً على مقترح مجلس الكلية في بداية كل عام دراسي وتعمل لجان الرصد تحت إشراف رئيس الدائرة ورئيس شعبة الامتحانات.

- رصد الأوراق الامتحانية التي تجرى بالطريقة التقليدية: يُعاد جمع الدرجات استناداً إلى سلّم التصحيح المعتمد والتأكد من تصحيح الأسئلة الامتحانية كافة وعدم وجود علامات فارقة على الورقة، ثم تفتح الأسماء وترتب الأوراق وتدقق مع قوائم النتائج وقوائم التفقد.
- رصد الأوراق الامتحانية التي تجرى بطريقة الخيارات المتعددة (المؤتمتة): تدقق أرقام الأوراق الامتحانية مع قوائم التفقد وترتب تصاعدياً ومن ثم تضبط قوائم النتائج مع قوائم التفقد، ومن ثم تسبر يدوياً عينة عشوائية من الأوراق الامتحانية 10% من عدد الدفاتر أو 20 دفتر كحد أدنى من الأوراق الامتحانية المطلوب تصحيحها وتقرن نتائجها مع الأصول.

إعلان البرامج الامتحانية:

- على إدارة الكلية التوجيه لإعداد برنامج الامتحان وفق التقويم الجامعي السنوي للعام الدراسي الذي يصدر عن مجلس التعليم العالي، ومن ثم الإسراع في الإعلان عنه وأماكن إجرائه على الموقع الرسمي للكلية وعلى نحو يسهل على الطلاب الاطلاع عليه وذلك قبل ثلاثة أسابيع من بدء الامتحان في الأقل، وذلك بعد إجراء مناقشة علنية للبرامج بحضور نائب العميد لشؤون الطلاب والشؤون الإدارية وممثل عن الهيئة الطلابية، وتعلن مسودة البرنامج لمدة ثلاثة أيام فقط لتدارك أي خطأ في المقررات قبل إعلان البرنامج النهائي.

إعلان البرامج الزمنية لتصوير الأوراق الامتحانية وتصحيحها وتسليمها:

- على إدارة الكلية التوجيه لإعداد برامج تصوير الأسئلة الامتحانية التقليدية والمؤتمتة، ومواعيد تصحيح الأوراق، والتأكيد على تسليم الأوراق التقليدية إلى أساتذة المقررات بعد انتهاء الامتحان مباشرة، وتحسب المدد المسموحة لتصحيح المقررات من تاريخ الامتحان وليس من تاريخ استلام الأوراق للتصحيح، التزاماً بالتقويم الجامعي.

إعلان قواعد الامتحان:

- على إدارة الكلية الإعلان على نحو واضح عن قواعد الامتحان والمخالفات التي تعرض الطالب الإحالة إلى لجنة الانضباط وذلك على الموقع الرسمي للكلية وفي لوحات الإعلانات.
- ويفضل تخطيط لوحات تعريفية للفت الانتباه وخاصة ما يتعلق باستخدام الجوال وأدوات الغش التقليدية.

جاهزية مستلزمات الامتحان:

- على إدارة الكلية التأكد من جاهزية القاعات الامتحانية (السعة، المقاعد، التهوية، التدفئة، النظافة....). وتأمين متطلبات الامتحان قبل وقت كاف: الأوراق الامتحانية (التقليدي والمؤتمت) المغلفات، الختم وإبلاغ رئاسة الجامعة قبل وقت كاف بمستلزمات الامتحان ليتسنى تأمينها بالسرعة المطلوبة.

- **يجب أن يكون الختم السريّ المستعمل في ختم الأوراق الامتحانية في أثناء الامتحان مؤرخاً وأبجدياً معاً يحدد من قبل عميد الكلية أو من يكلفه من النواب بموجب مذكرة رسمية.**

ملاحظة: وجود سجل يوثق فيه نموذج الختم السري عن كل فترة امتحانية مع توقيع المكلف بمهر الدفاتر الامتحانية على السجل بجانب النموذج (ولا يجوز وجود أكثر من نموذج خلال الفترة الامتحانية الواحدة).

إعداد جداول المراقبات الامتحانية:

يحدد عميد الكلية قبل بدء كل دورة امتحانية أسماء المكلفين بإعداد جداول المراقبات الامتحانية.

تعد جداول المراقبات الامتحانية قبل الامتحان بوقت كاف مع التقيد بتوزيع الجزء الخاص برؤساء القاعات وإعلان الجزء الخاص بالعاملين بشكل أسبوعي من حيث عدد الأيام وإعلامهم برقم القاعة الامتحانية قبل الوقت المحدد للامتحان بساعة واحدة فقط. كما يوعز السيد العميد للقائمين بإعداد جداول المراقبات باتخاذ الإجراءات التي تحافظ على سرية أسماء المراقبين.

التقرير العام للامتحانات:

تعد عمادة الكلية في نهاية الدورة الامتحانية تقريراً مفصلاً يشمل:

- سير الامتحانات: يتضمن وضع المراكز الامتحانية ووضع المراقبين والنقص في لوازم الامتحانات والحالة العامة للطلاب وحوادث الغش والإخلال بالنظام والتزام الكلية بالتعليمات الامتحانية المنصوص عنها في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية والتعليمات الصادرة عن رئاسة الجامعة.
- إحصائية خاصة بنسب النجاح والرسوب لكل مقرر على حدة.

التعليمات المتعلقة بالأسئلة الامتحانية:

• في الامتحان المؤتمت:

1- يجب على مدرس المقرر حضور تصحيح المقررات المؤتمتة التي يقوم بتدريسها ويقوم باصطحاب سلم التصحيح موقعاً عليه من قبله وكما يجب عليه التوقيع على أصول النتائج والقوائم النهائية مع لجنة الرصد.

2- يقوم مدرس المقرر بتدقيق سلم التصحيح مع الأسئلة للتأكد من عدم وجود أخطاء في سلم التصحيح أو الأسئلة (عدم حذف) قبل البدء بتصحيح المقرر وفي حال وجود أخطاء يتم إبلاغ رئاسة الجامعة عن طريق عميد الكلية المعنية للحصول على موافقة رئاسة الجامعة لمعالجة الخطأ.

• في الامتحان التقليدي:

- 1 - تُسلم الأسئلة إلى عميد الكلية أو من يكلفه من النواب وفق مذكرة رسمية وتكون الأسئلة مطبوعة على ورق (A4) من قبل أساتذة المقرر وقبل وقت كاف من الامتحان.
 - 2 - يوقع أساتذة المقرر على أوراق الأسئلة كافة قبل تسليمها على أن تكون مذيّلة بعبارة (انتهت الأسئلة وأن يكون عدد الأسئلة متناسباً مع فترة الامتحان).
 - 3 - يجب أن تحوي ورقة الأسئلة المعلومات الآتية: (اسم المقرر وعدد الأسئلة وعدد الأوراق ومدة الامتحان وتوزيع الدرجات ويجب ترقيم الصفحات لسهولة كشف النقص في أثناء السحب أو في أثناء الامتحان).
 - 4 - تحدد مدة الامتحان بساعتين، كما يمكن في حالات خاصة تحديد مدة الامتحان بأقل من الفترات المحددة أعلاه شريطة اعتمادها من مجلسي القسم والكلية وبما يتناسب مع عدد الأسئلة.
 - 5- تكون الأسئلة واضحة وضوحاً كافياً بحيث يمنع تقديم أي شرح للسؤال المطروح، وإذا كانت هناك أخطاء مطبعية وردت سهواً في نص السؤال تصحح بصوت عالٍ أمام جميع الطلاب الممتحنين أما إذا وجد بعض الطلاب غموضاً في الأسئلة فإن للأستاذ أن يقوم بإيضاح ما غمض على أن يتم ذلك علناً على الطلاب جميعهم. كما تمنع المخاطبات الثنائية الخافتة بين أساتذة المقررات والطلاب الممتحنين.
 - 6 - يراعى في انتقاء الأسئلة الامتحانية:
- تعدد وشمول الأسئلة معظم موضوعات المنهاج على أن تكون من الكتب المعتمدة أو المراجع العامة المقررة.

7-يستلم أستاذ المقرر الأوراق الامتحانية (الدفاتر) من شعبة الامتحانات ويوقع على ضبط الاستلام بعد التأكد من عدد الأوراق وذلك بعد تسليم سلم التصحيح، ثم يقوم بتسليمها إلى القسم خلال الفترة المسموح بها على ألا تتجاوز ثلاثة أسابيع في الأكثر من تاريخ الامتحان بعد تصحيحها وضبط العدد. مع الامتحانات، ثم يقوم الأستاذ بتوقيع قوائم النتائج حال انتهاء القسم من تدقيقها وتسجيلها وقبل إعلانها.

طباعة الأسئلة الامتحانية وتصحيحها:

1. يجب التأكد من استيفاء أوراق الأسئلة المقدمة من أساتذة المقرر للتعليمات المذكورة آنفاً، حيث يوقع أساتذة المقرر على أوراق الأسئلة كافة قبل تسليمها إلى العميد أو المكلف من النواب على أن تكون مذيلة بعبارة (انتهت الأسئلة).
2. يستلم الأساتذة المصححون أوراق امتحان المقرر من الامتحانات بعد التوقيع على الضبط المخصص لذلك، ويجب إعادة الأوراق مصححة وموقعة حسب الأصول إلى شعبة الامتحانات ضمن مدة لا تتجاوز 3 أسابيع من تاريخ الامتحان.
3. ينبغي أن يكون هناك سلم موحد للدرجات المقدرة يلتزمه مصححو المقرر. (يسلم قبل استلام الأوراق الامتحانية للتصحيح).
4. تسجل درجة كل سؤال إلى جانب رقم السؤال في الهامش على نحو واضح وضمن دائرة مغلقة، أما الدرجات الجزئية للسؤال فتوضع بين سطور الكتابة إذا وجدت بأرقام فقط دون أن يحيط بها أو يذيلها أي إشارة، وتسجل في الزاوية اليمنى للورقة درجات الأسئلة بشكل مجموع في سطر شاقولي على أن يوضع صفر لكل سؤال لم يجب عنه الطالب بحيث يظهر بشكل حسابي أن عدد الأرقام في هذه الأسطر يساوي عدد الأسئلة المطلوبة.



5. لا يجوز إعادة النظر في الدرجات المقدرة أو إعادة تصحيح الورقة الامتحانية إلا في حال وجود خطأ مادي يتعلق في جمع الدرجات أو تثبيتها أو عدم تصحيح كامل الجواب أو كامل فقرة من جواب مفصلة عنه.
6. لا يجوز لمدرس المقرر استرداد الأوراق بعد تسليمها لشعبة الامتحانات كما لا يجوز له تبديل أي درجة بعد فتح الأوراق.
7. تحجب علامة الورقة المخالفة للتعليمات الامتحانية (عدم الكتابة بلون أزرق ناشف، وجود علامة فارقة على الورقة، عدم وجود الختم، فتح الزاوية السوداء) وتعالج بعد تأليف لجنة مختصة وتعرض على مجلس الكلية.

• **يمنع تحت طائلة المسؤولية تصحيح الأوراق الامتحانية من قبل أشخاص غير القائمين على تدريس المقرر مهما كانت صفتهم العلمية أو الإدارية أما تصحيح المواد المشتركة بين الكليات (اللغات) تصح بإشراف أحد نائبي العميد.**



- تصدير النتائج:

1- يتم تنظيم سجل استلام وتسليم بين شعبة الامتحانات ولجان الرصد ويتم التوقيع عليه من قبل رئيس لجنة الرصد عند استلام المواد للرصد.

2- تقوم لجنة الرصد بتدقيق الدفاتر الامتحانية وفق الآتي:

- جمع العلامات والتأكد من جمع المفردات لكل سؤال في حال وجدت.
- التأكد من نقل العلامات بوجه صحيح إلى الجدول المخصص للعلامات.
- التأكد من عدم وجود علامات فارقة وفي حال وجودها يتم إعداد كتاب إلى العميد بذلك.
- التأكد من تصحيح الأسئلة كلها.
- في حال وجود أي أخطاء أو إشكالات يتم إبلاغ مدرس المقرر لمعالجتها أصولاً وذلك قبل فتح الأوراق مع وضع ملاحظة على الدفتر الامتحاني من قبل مدرس المقرر (تم التصحيح من قبلي مع التوقيع بجانب التصحيح).

3- يتم التوقيع على الدفاتر الامتحانية من قبل ثلاثة أعضاء من لجنة الرصد باللون الأسود.

4- تطبع النتائج ويتم تدقيقها مع الدفاتر الامتحانية من قبل لجنة الرصد.

5- يجري تدقيق القوائم النهائية في قسم الامتحانات مع قوائم التفقد الأولى بمطابقة أسماء المتقدمين في القائمتين للتأكد من صدور نتيجة كل طالب تقدم للامتحان.

6- توقع النتائج من قبل لجنة الرصد ورئيس شعبة الامتحانات وعميد الكلية وتسجل في ديوان الكلية وتنشر على الموقع الخاص بالنتائج الامتحانية ومن ثم تثبت على السجلات الامتحانية.

- 7- توضع الأوراق الامتحانية ونسخة من سلم التصحيح أو سلم الدرجات داخل المغلف الامتحاني، ويجري إغلاقها وحفظها في شعبة الامتحانات أصولاً.
- 8- يُمنع إعادة تصحيح أي مقرر أو تغيير أي نسبة نجاح بعد صدور النتائج إلا بموافقة مجلس الجامعة.

ملاحظة: لرئيس الجامعة في نهاية الدورة الامتحانية أن يؤلف لجاناً بناءً على اقتراح عميد الكلية المختص تدرس عينات من أوراق الامتحانات من مختلف الاختصاصات، تقدير أداء الطالب والوقوف على أساليب تقويم هذا الأداء وتقديم الاقتراحات التربوية المناسبة.

5. لجنة الاعتراض:

أ. لجنة دراسة طلبات الاعتراض للمواد النظرية:

تشكل لجنة لدراسة طلبات الاعتراض للجزء النظري من المقرر الدراسي لطلاب المرحلة الجامعية الأولى على النحو الآتي:

- نائب العميد لشؤون الطلاب والشؤون الإدارية رئيساً
- رئيس القسم أو أحد أساتذة القسم المختصين عضواً
- رئيس شعبة الامتحانات عضواً

ب. لجنة دراسة طلبات الاعتراض للمواد العملية:

تشكل لجنة لدراسة طلبات الاعتراض للجزء العملي من المقرر الدراسي لطلاب المرحلة الجامعية الأولى على النحو الآتي:

- رئيس القسم المختص رئيساً
- مشرف المخبر (أو ما يمثله) عضواً
- مدرس المقرر عضواً

تسجل طلبات الاعتراض أصولاً في ديوان الكلية ضمن المدة المحددة.

كيفية دراسة طلبات الاعتراض:

- على الطالب أن يتقدم بطلب الاعتراض خلال خمسة عشر يوماً من صدور نتيجة المقرر بالنسبة للامتحان النظري وعشرة أيام بالنسبة للامتحان العملي بعد تسديد الرسوم المطلوبة، ولا تقبل الطلبات بعد هذه المهلة وتناقش طلبات الاعتراض للامتحان النظري بعد صدور نتائج المقررات كافة.

- تدرس طلبات الاعتراض على نتائج العملي من قبل اللجنة المختصة فور ورودها تحسباً لأي خطأ قبل الامتحان النظري وتعديل النتيجة بقرار مجلس الكلية الداخلي.
- لا يجوز، مهما كانت الأسباب، دراسة طلبات الاعتراض إلا بوجود كامل أعضاء اللجنة.
- في حال اعتراض طالب ما بعدم وجود نتيجة امتحانيه له بعد صدور النتائج تدرس لجنة دراسة الاعتراضات طلبه وتحقق بالأمر وتعالج الاعتراض أصولاً.

الامتحان المؤتمت:

- ترفض دراسة الورقة الامتحانية، المعترض على نتيجتها، في حال عدم احتفاظ القائمين على التصحيح بأصول النتائج الخاصة بجهاز التصحيح وعدم احتفاظهم بالأصول الورقية الخاصة بالنتائج الامتحانية (القوائم التي يجب تصويرها من برنامج التصحيح والتي تحوي رقم الطالب ودرجته فقط واسم المقرر وتكون موقعة من قبل لجنة المقرر كافة).

• وبذلك يحاسب القائمين على التصحيح لإهمالهم التعليمات الخاصة بعملية التصحيح.

- لا يجوز استعمال السبر اليدوي لدراسة طلب الاعتراض وإنما يعاد سبر الورقة على نفس جهاز التصحيح حصراً.
- يجب العودة إلى أصول النتائج المحفوظة إذا كانت طلبات الاعتراض محدودة للتأكد من النتيجة وتطابقها مع النتائج المعلنة، أما إذا كانت طلبات الاعتراض في المقرر الواحد كثيرة على نحو لافست يفضل سبر عينة عشوائية من هذه الطلبات يدويا بحضور أستاذ (أساتذة) المقرر وأحد نائبي العميد بعد التأكد من صحة معالجة النتائج للتأكد من مصدر الخطأ إن كان في التحويل أو الترحيل.

الامتحان التقليدي:

- يعالج طلب الاعتراض بإعادة جمع درجات الأسئلة فقط.
- في حال وجود سؤال أو جزء من السؤال لم يصحح من قبل أساتذة المقررات، ترفع لجنة دراسة الاعتراض تقريرها بذلك إلى عميد الكلية ويقوم مدرس المقرر بتصحيح الأسئلة غير المصححة بوجود لجنة الرصد وذلك بعد تغطية اسم الطالب وتكتب النتيجة الجديدة على الورقة بعد شطب الدرجة السابقة بإشارة (X)، ويعاد إعلان النتيجة إذا لم تغير من وضع الطالب وتعرض على المجالس المختصة في حال تغير وضعه.

6. مذكرات عامة:

- يصدر عميد الكلية قبل بدء كل دورة امتحانية مذكرات إدارية تتضمن أسماء المكلفين بالأعمال الامتحانية:
- المكلفون بأعمال التهيئة للامتحانات.
- المكلفون بالمراقبات الامتحانية أعضاء الهيئة التعليمية والعاملين.
- أمناء المراكز إن وجد.
- المكلفون بالجلولات الامتحانية والتفقد أثناء الجلسات الامتحانية.
- المكلفون بسحب الأسئلة الامتحانية وتوزيعها في المغلفات الامتحانية.
- المكلفون بالعمل على جهاز التصحيح والبرامج التابعة له.
- المكلفون بالختم السري للأوراق الامتحانية أثناء الامتحان.
- المكلفون بأعمال الخدمة الامتحانية.

ثانياً: التعليمات المتعلقة بالمراقبات الامتحانية:

- تجري الامتحانات الكتابية تحت إشراف عميد الكلية ونائبه وبحضور أساتذة المقرر والمراقبين.
- يعقد اجتماع للمراقبين برئاسة عميد الكلية وتقرأ عليهم التعليمات الامتحانية قبل الدورة الامتحانية
- يقوم عميد الكلية بتكليف من يراه مناسباً لوضع المراقبات الامتحانية الخاصة بالسادة أعضاء الهيئة التدريسية والفنية والعاملين في الكلية حسب عدد القاعات والطلاب.
- إذا كان هناك أكثر من مركز امتحاني، يختار العميد مشرفاً على كل مركز يقوم بالإشراف الكامل على قاعاته وحسن سير العملية الامتحانية فيه.
- تتولّى شعبة الامتحانات تسليم أمناء القاعات المغلفات الامتحانية التي تحتوي على الدفاتر الامتحانية وقائمة بأسماء الطلاب والضبط الامتحاني قبل الامتحان والإشراف على القاعات الامتحانية عند توزيع الأوراق على الطلاب الممتحنين واسترداد الأوراق الزائدة (الأسئلة وأوراق الإجابة) بعد ربع ساعة من بدء الامتحان مع التأكد من ضبط العدد. كما يقوم أحد أعضاء الشعبة باستلام المغلفات عند انتهاء الامتحان من أمين سر القاعة.
- بعد عدّ الدفاتر الامتحانية أصولاً ومطابقتها مع التفقّد تُلصق المغلفات من قبل شعبة الامتحانات وبحضور أمين سر القاعة وتحفظ في الامتحانات لحين تسليمها أصولاً إلى مدرّس المقرر لتصحيحها أو إلى لجنة الرصد بالنسبة للمواد المؤتمتة.

- تتولّى شعبة الامتحانات التدقيق بأوضاع الطلاب الذين لم تردّ أسماؤهم في قوائم التفقّد وتمّت إضافة أسماؤهم على قوائم التفقّد (تغيير قاعة-ناجح سابقاً-محروم-معاقب أو غير ذلك) وفي حال كان الطالب لا يحق له تقديم الامتحان يتم حجب علامته في المقرر ويتم إبلاغ الطالب في جميع الحالات بشكل رسمي.

يجري توزيع المراقبين على النحو الآتي:

- رئيس القاعة: من السادة أعضاء الهيئة التعليمية حصراً ويمكن تكليف المحاضرين أو موظفي الفئة الأولى في الحالات الضرورية
- أمين سر القاعة: يفضل انتقاؤهم من حملة الإجازة الجامعية أو من الفئة الثانية.
- المراقبون: من العاملين الإداريين في الكلية جميعهم، ويكون في كل قاعة عددٌ كافٍ من المراقبين بما يتناسب مع عدد الطلاب المتقدمين للامتحان.
- المستخدمون: مستخدم واحد في كل قاعة أو في كل عدد من القاعات حسب الإمكانية.

المهام:

- إدارة الكلية: يقوم عميد الكلية بالتعاون مع نائبيه بجولات امتحانيه خاصة على القاعات الامتحانية للتأكد من حسن سير الامتحان ووجود المراقبين (رؤساء وأمناء القاعات) في أماكنهم وضبط حالات الشغب والغش ومعالجة هذه الأمور حسب الحاجة لحين انتهاء الامتحان.
- رئيس الدائرة: يقوم بجولات تفقدية دائمة على المراقبين طوال الفترة الامتحانية وتغطية النقص في حال تخلف أحدهم وإطلاع إدارة الكلية على كل المستجدات.

- رئيس القاعة: يشرف على حسن سير الامتحان ويديره ويستلم مغلفات الأسئلة من النائب العلمي في الكلية أو من يكلفه العميد وذلك قبل عشر دقائق من بداية الامتحان ثم يفتحها بعد التأكد من سلامة تغليفها ويوزع المراقبين على أماكن محدودة في قاعة الامتحان كما يقوم بتوزيع المهام عليهم (توزيع الأوراق والأسئلة، ضبط الحضور للطلاب، لصق الأوراق...).
- أمين سر القاعة: يُكلف باستلام مغلف الأوراق الامتحانية من شعبة الامتحانات قبل ربع ساعة من بدء الامتحان ويقوم بتسليم الأوراق الزائدة والمبيضات إلى مسؤول شعبة الامتحانات الموجود في القاعة بعد ضبط عدد الأوراق مع عدد الطلاب مع العدد الموجود على المغلف الامتحاني ويكون مسؤولاً عن استلام أوراق الإجابات من الطلاب والتأكد من سلامة الختم عليها، والتأكد من لصق الزاوية المخصصة لاسم الطالب في الامتحان التقليدي، ووضعها في المغلف الامتحاني والتأكد من تطابق عدد الأوراق المسلمة مع عدد الطلاب ثم يسلمها في نهاية الامتحان إلى شعبة الامتحانات بعد توقيعه على المغلف وختمه ولصقه ثم توقيعه على ضبط الاستلام، ومن مهام أمين سر القاعة شطب الأوراق البيضاء المسلمة من قبل الطلاب أوراق المبيضات بإشارة (x) مع كتابة سلمت بيضاء والتوقيع عليها، أو شطب الأجزاء البيضاء من الأوراق مهما كانت باللون الأخضر وفي حال سُلمت الأوراق المؤتمتة بدون إجابات تكتب عبارة (سلمت بيضاء) على الزاوية اليمنى من الورقة بتوقيعه دون شطب الورقة. ومن مهام أمين سر القاعة أخذ التفقد وذلك بضبط اسم وصورة الطالب على البطاقة الجامعية والهوية الشخصية مع الاسم في قوائم التفقد وعلى ورقة الإجابة ورقة الأسئلة كما يقوم بالتأكد من كتابة الطالب لاسمه بشكله الصحيح بالحبر النافذ ويتأكد من وجود ختم شعبة الامتحانات على ورقة الإجابة كما يتأكد من كتابة الاسم وتظليل النموذج الامتحاني والرقم الجامعي في المواد المؤتمتة.

- يخصص سجل في شعبة الامتحانات لتسليم المغلقات الامتحانية حيث يوضع اسم المقرر وتاريخه بالتفصيل وعدد الأوراق المسلمة واسم وتوقيع أمين سر القاعة.

ملاحظة هامة:

في حال وضع الطالب إجابات متفرقة أو قليلة على ورقة الأتمتة، فيجب عندها كتابة عدد هذه الإجابات على الزاوية اليمنى والتوقيع من قبل أمين سر القاعة أو رئيس القاعة.

- المراقبون: يوزع المراقبون على القاعة الامتحانية ويمنع تخلفهم عن المراقبة أو خروجهم من القاعة أثناء الامتحان إلا بإذن من رئيس القاعة كما يُمنع التجمع والحديث فيما بينهم.
- المستخدمون: يكلف المستخدمون بتلبية حاجات القاعة وتنظيم دخول الطلاب وخروجهم ومنع تجوالهم في القاعة.

يمنع استخدام الجوال من قبل المراقبين مهما كانت الأسباب تحت طائلة المسؤولية.

- يجب أن يحضر رئيس القاعة وأمينها وجميع المراقبين قبل ربع ساعة من بدء الامتحان كما لا يجوز لأي منهم مغادرة قاعة الامتحان قبل انتهائه والتأكد من خروج كافة الطلاب وتسليمهم لأوراقهم الامتحانية وضبط العدد. وفي حال التأخير في توزيع الأوراق الامتحانية لأي سبب يحسب الوقت لصالح الطالب.
- تعلن أسماء المراقبين وأماكن مراقبتهم قبل بدء الامتحان بساعة واحدة فقط. لا تقبل الاعتذارات عن أعمال المراقبة إلا في الأحوال الطارئة فتقبل أعذار المكلفين من قبل عميد الكلية وبعد تأمين بديل عن المراقب المعتذر من بين المراقبين المعتمدين على أن يتم ذلك قبل وقت كاف من بدء الامتحان.

- يتم إعلان توزيع القاعات للطلاب قبل يوم من الامتحان المقرر.
- لا تجوز إضافة أي اسم من المراقبين إلى القائمة المرسلة من قبل إدارة الكلية إلا بمعرفة عميد الكلية أو أحد نائبيه وعلى ألا يؤدي ذلك إلى تجاوز العدد الأصلي من المراقبين المخصصين للقاعة.
- لا يجوز لأي من المراقبين التحدث مع الطلاب أو نقلهم من أماكنهم إلا بعد إبلاغ رئيس القاعة.
- لا يسمح للمراقبين بالتوقيع على جداول المراقبة إلا في نهاية الامتحان وكل مخالفة توجب إلغاء التعويض الخاص بالجلسة.
- لا يعطى الطالب إلا ورقة امتحانيه واحدة (الدفتر الامتحاني)، إلا في الحالات القصوى ويقدرها رئيس القاعة، ولا يجوز استبدال الأوراق المؤتمتة لأي سبب كان.

ثالثاً: معالجة المخالفات الامتحانية:

حسب قرار مجلس الجامعة رقم /637/ المتخذ في الجلسة رقم /8/ تاريخ 24/رجب /1447 هـ الموافق 2026 /1/13 المتعلق بالقواعد النازمة للعقوبات الامتحانية لطلاب جامعة حمص نتيجة مخالفتهم الأنظمة الامتحانية:

المخالفة	العقوبة
الشغب في القاعة الامتحانية	من الصفح حتى الحرمان دورة امتحانية حسب توصيف الشغب
إذا قدم الطالب امتحانه في غير القاعة المخصصة له	صفر بالمقرر
النقل من زميل له في القاعة أو تسهيل النقل	صفر بالمقرر
شطب الاسم على الدفتر	صفر بالمقرر
عدم تسليم ورقة الأسئلة المؤتمت	صفر بالمقرر
كتابة إجابات الأسئلة المؤتمتة أو التحرير على أي وسيلة داخل القاعة بهدف إخراجها للتأكد من صحتها	صفر بالمقرر
تبديل النموذج الامتحاني أو عدم تظليل النموذج أو عدم كتابة اسم الطالب أو رقمه الجامعي	صفر بالمقرر
كتابة علامة فارقة مثل (ذكر الاسم - الرقم الجامعي - علامة العملي - أو أي عبارة استعطاف مثل مستنفد - آخر دورة - أتقدم من خارج الجامعة - أو أي كلام مسيء موجه إلى مدرس المقرر أو أي علامات فارقة يعود تقديرها إلى عميد الكلية و تتم إحالة هذه المخالفات مع مقترح العميد بالعقوبة المناسبة إلى رئيس الجامعة لاتخاذ القرار المناسب	صفر بالمقرر
إذا قام الطالب باستخدام المصحح	صفر بالمقرر
إذا قام الطالب باستخدام لون قلم مغاير للأزرق (أحمر - أخضر-أسود...).	صفر بالمقرر
إذا مانع تسليم الدفتر الامتحاني ما أدى إلى تمزيقه نهاية الامتحان	صفر بالمقرر + إنذار



جامعة حمص

دليل الشؤون والإمتحانات

العقوبة	المخالفة
حرمان دورة	تمزيق الدفتر الامتحاني
حرمان دورة	إخفاء الدفتر الامتحاني
حرمان دورة	تبادل الأوراق الامتحانية بقصد النقل مع وجود تفقد لهم
حرمان دورة	شطب الاسم عن الدفتر الامتحاني وكتابة اسم وهمي
حرمان دورة	كتابة على المقعد أو الجدار تتعلق بالمقرر
إنذار + إعادة تنظيف المقعد أو الجدار	الكتابة على المقعد أو الجدار قبل الفترة الامتحانية
حرمان دورتين	قصاصة ورقية تتعلق بالمقرر في متناول يده
حرمان دورتين	إدخال قاموس ثنائي اللغة
حرمان دورتين	كتابة على الآلة الحاسبة أو القاموس تتعلق بالمقرر
حرمان دورتين	كتابة على اليد
صفر بالمقرر	جهاز خليوي مغلق
حرمان دورة	جهاز خليوي أو ساعة الكترونية مفتوح ولا يحتوي صور او تسجيل للمقرر
حرمان دورتين	جهاز خليوي أو ساعة الكترونية يحتوي صور أو تسجيل للمقرر
الفصل من الجامعة	جهاز خليوي أو ساعة الكترونية + سماعات سلكية أو لاسلكية
الفصل من الجامعة والإحالة إلى القضاء	جهاز خليوي أو ساعة الكترونية + سماعات سلكية أو لاسلكية ضمن شبكة
الفصل من الجامعة والإحالة إلى القضاء	انتحال شخصية
الفصل من الجامعة والإحالة إلى القضاء	تزوير (شهادة تخرج - مصدقة تخرج - كشف علامات - نتائج امتحانية الخ)

- يطلب رئيس القاعة (بناء على إخبار المراقب) من الطالب الذي ارتكب الغش أو حاول ارتكابه الخروج فوراً من القاعة الامتحانية - وذلك بعد إعلام إدارة الكلية وإذا رفض الخروج يسمح له بالاستمرار مع إنذاره بأن العقوبة ستشدد ويذكر ذلك في التقرير.
- ينظم فوراً من ضبط حادثة الغش تقريراً يضمه توصيفاً لوسيلة الغش وللحادثة الواقعة كل تفاصيلها ويعتمد هذا التقرير من رئيس



القاعة وسائر المراقبين المتواجدين في أثناء وقوع الحادثة مرفق معه استقصاء للطالب ويرفع هذا التقرير مباشرة إلى السيد عميد الكلية أو من ينوب عنه والذي يرفعه بدوره مباشرة إلى رئاسة الجامعة، على أن يتم ذلك في اليوم نفسه الذي وقعت فيه الحادثة.

- تحجب درجات الطلاب المعنيين في حالات الغش في المقررات كافة المتقدمين إليها إلى حين صدور قرار لجنة الانضباط في الجامعة.
- يتم تنبيه الطالب الذي يحدث شغب في القاعة الامتحانية بضرورة الالتزام بالتعليمات الامتحانية والحفاظ على الهدوء وسلامة الأجواء الامتحانية وفي حال عدم التزامه يتم تنظيم ضبط شغب بحق الطالب ويتم تصحيح دفتره الامتحاني وتحجب علامته لحين صدور قرار العقوبة.
- إذا قام الطالب بالكتابة بقلم رصاص لا تصح الكتابة.

في حالات الفصل يمكن أن يستفيد الطالب من تخفيض جزئي أو كلي لعقوبته المستحقة:

- إذا تقدم باعتراف يتعلق بموضوع مخالفته، ثبت صحته، ويساهم في الحفاظ على سلامة الامتحانات.
- إذا تقدم بمعلومات من تلقاء نفسه تساهم في الحفاظ على سلامة الامتحانات وتصحيح الأوراق الامتحانية وتنطوي على مخالفة تنسب إلى مقدم المعلومات.
- إذا غش الطالب في الامتحان خلال حياته الجامعية للمرة الثانية تضاعف عقوبته وإذا غش للمرة الثالثة يفصل من الجامعة.
- يعاقب الطالب الذي يتقدم للامتحان من خارج الجامعة بموجب دورة امتحانية إضافية استثنائية تصدر بمرسوم بإلغاء امتحاناته التي تقدم إليها ويفصل نهائياً من الجامعة إذا ثبت ارتكابه الغش في الامتحان وكانت عقوبة هذه المخالفة بالنسبة للطالب النظامي الحرمان من التقدم للامتحان في دورة امتحانية أو أكثر.

- يحتفظ الطالب المحروم من الامتحان في دورة امتحانية أو أكثر بعلامته في أعمال السنة وحلقات البحث وفي الامتحانات العملية وتلغى علاماته في الامتحانات الكتابية فقط.
- يعامل في مجال تطبيق هذه الأحكام الصادرة في شأن العقوبات الامتحانية من ارتكب الغش أو حاول ارتكابه في الامتحانات العملية أو حلقات البحث أو ما في حكمها معاملة من يقوم بهذه الأعمال في أثناء الامتحانات الكتابية.
- تطبق على طلاب دبلوم وماجستير التأهيل والتخصص فيما يتعلق بالعقوبات الانضباطية الأحكام المطبقة على طلاب درجة الإجازة أما في حال ثبوت الغش في الامتحانات فتكون العقوبة هي الفصل النهائي من الجامعة.
- تطبق على طلاب الدراسات العليا العقوبات الانضباطية وأحكامها المطبقة على طلاب درجة الإجازة أما في حال ثبوت الغش في الامتحانات فتكون العقوبة هي الفصل النهائي من الجامعة وفي هذه الحالة لا يستفيد من أحكام المادة 131/ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.
- يعد الطالب الذي يعاقب بالحرمان من التقدم إلى الامتحانات في دورة امتحانية أو أكثر مسجلاً حكماً ولا تحسب مدة هذه العقوبة من مدد التسجيل.
- لا يدخل الامتحان التكميلي في شمول العقوبة الانضباطية المتضمنة حرمان الطالب لفصلين دراسيين الأول والثاني وكذلك إذا كان الحرمان لأربع فصول دراسية ويحق للمفصول بعد انتهاء مدة الفصل الاشتراك في الامتحان التكميلي.

- في حال الطالب عوقب في الدورة الفصلية الثانية حرمان دورتين تُحسب الدورة التكميلية من ضمن العقوبة إذا كان الطالب محقق شروط الدخول للتكميلية.
- يطالب الطالب المسجل في مرحلة الإجازة وفق مفاضلة التعليم العام برسوم التعليم الموازي في عام إعادة القيد على الحالات الآتية:
 - 1- الطالب المفصول (حرمان) فصلين دراسيين فأكثر.
 - 2- الطالب المفصول فصلاً نهائياً وأعيد إلى الجامعة.

لا يستفيد الطالب من أي تخفيض مهما كان نوع قبوله.

- يطالب الطالب المسجل في مرحلة الإجازة وفق مفاضلة التعليم الموازي من حيث الرسوم بضعف رسوم التعليم الموازي في عام إعادة القيد على الحالات الآتية:

- 1- الطالب المفصول (حرمان) فصلين دراسيين فأكثر.
 - 2- الطالب المفصول فصلاً نهائياً وأعيد إلى الجامعة.
- لا يستفيد الطالب من أي تخفيض مهما كان نوع قبوله.

رابعاً: التعليمات المتعلقة بالطلاب

على الطلاب كافة الالتزام بالأمور الآتية ضماناً لحسن سير العملية الامتحانية وعدم تعرضهم للعقوبات:

- إحضار الهوية الشخصية والبطاقة الجامعية معاً وأن تكون الصورة الشخصية واضحة عليهما ولا يوضع على مقعد الامتحان أي شيء سواها وكل طالب لا يحمل بطاقته الجامعية والهوية الشخصية أو كان اسمه غير وارد ضمن قوائم الأسماء الأساسية يراجع بخصوصه إدارة الكلية ولا يحق لرئيس القاعة أو أحد المراقبين التصرف بشأنه وفي حال تعذر معرفة أمر الطالب خلال وقت قصير يتقدم الطالب إلى الامتحان شرطياً ويبلغ قسم الامتحانات بأمره فتحجب درجته لحين التأكد من وضعه الامتحاني.
- لا يجوز للطالب أن يصطحب معه في قاعة الامتحان أي كتاب أو أي وسيلة اتصال أو كل ما له علاقة بالمقرر أو ورقة ولو كانت خالية من الكتابة فيما عدا ما يسمح به العميد بناء على طلب أستاذ المقرر. ويجب أن تكتب الإجابة على الورق المقدم من الكلية. (المادة 92 من قانون تنظيم الجامعات).
- كما لا يجوز على الطلاب حيازة الأشياء الآتية إلا بأمر من أستاذ المقرر وبعد تفتيشها من قبل المراقبين (جداول اللوغاريتم والآلات الحاسبة والجداول الفيزيائية والرياضية والقواميس...). ويعد الأستاذ الممتحن في الامتحانات العملية رئيساً للقاعة.
- الالتزام بالهدوء في حال تأخر وصول الأوراق الامتحانية وعدم إثارة الشغب في القاعة لأن كل تأخير يُحسب لصالح الطالب، وفي حال وجود خطأ من المراقبين يتقدم الطالب بشكوى رسمية إلى إدارة الكلية دون أن يثير الشغب في القاعة أو يحتك مع أي من المراقبين لكي لا يحال إلى لجنة الانضباط.

- يحظر على الطلاب الكلام في أثناء الامتحان أو القيام بأي عمل فيه إخلال بنظام الامتحان، أو إذا قام بتسهيل النقل لزميله، وفي حال المخالفة ينذر الطالب المخالف، وإذا كرر الطالب المخالفة يُخرج من قاعة الامتحان ويعد امتحانه لاغياً في المقرر الذي ارتكب فيه المخالفة ويعطى درجة الصفر. (المادة 93 - أ من قانون تنظيم الجامعات). وتحجب درجته إلى أن تصدر لجنة الانضباط في الجامعة العقوبة الخاصة به.
- لا يجوز للطلاب أن يؤدي امتحانه في غير القاعة أو المقعد المخصصين له تحت طائلة إلغاء امتحانه وإعطائه درجة الصفر في المقرر.
- كل طالب يعثر معه على ما له علاقة بالمقرر موضوع الامتحان يخرج من قاعة الامتحان ويعد امتحانه لاغياً في المقرر الذي ارتكبت فيه المخالفة ويحال إلى لجنة الانضباط وللعميد أو من ينوب عنه أو رئيس القاعة أن يفتش الطالب أو يأمر بتفتيشه إذا وجدت قرائن قوية تدعو إلى الاشتباه بأن في حيازة ذلك الطالب ما له علاقة بالمقرر موضوع الامتحان.
- تمنع الاستعارات بأنواعها كافة إلا بعد إذن أحد المراقبين (الممحاة والمسطرة والقلم والآلة الحاسبة...).
- للاختبارات المؤتمتة، إحضار قلم أزرق ناشف لتظليل الإجابات وكتابة المعلومات على ورقة الإجابة، وعلى ورقة الأسئلة، وتتضمن هذه المعلومات (اسم الطالب الثلاثي والرقم الامتحاني واسم المقرر والسنة الدراسية والفصل الدراسي).
- الالتزام بالتعليمات المتعلقة بطريقة تظليل الرقم والإجابة الموجودين خلف ورقة الإجابة وكل مخالفة لهذه التعليمات تعد مخالفة امتحانية تُهمَل من خلالها ورقة الطالب في حال عدم قراءتها من قبل جهاز التصحيح.

- عدم استعمال المُزيل واستعمال الممحاة على ورقة الإجابة وبطريقة نظيفة وعدم ترك علامات المحي على الورقة، لكي تُقرأ من قبل الجهاز وعدم تعريض الورقة للتمزق من جراء المحي أو الاستعمال السيئ لها.
- يمنع اصطحاب الحقائب بأنواعها كافة وفي حال اضطر الطالب لذلك تُترك الحقيبة خارج قاعة الامتحان وليست الجامعة مسؤولة عن فقدانها.
- على الطلاب الحضور إلى قاعة الامتحان قبل بدء الامتحان بربع ساعة على الأقل المعرفة أماكنهم ولتسهيل عملية توزيع الأوراق الامتحانية.
- يمنع منعاً باتاً الخروج من قاعة الامتحان قبل مضي نصف ساعة على بدئه وقبل أخذ تفقد الطلاب جميعهم في القاعة وضبط العدد على نحو صحيح.
- تسليم الأوراق الامتحانية وأوراق الأسئلة المؤتممة مع نهاية الفترة الامتحانية مباشرة من دون إثارة الشغب أو إحداث الضجة مع المراقبين تحت طائلة الإحالة إلى لجنة الانضباط. يقوم الطالب بالتأكد من وجود الختم الامتحاني على ورقة الإجابة، إضافة إلى تدوين اسمه في التفقد.
- يمنع من اصطحاب أوراق الأسئلة (التقليدية) قبل انتهاء الامتحان أما المؤتممة يمنع اصطحاب أوراق الأسئلة نهائياً.
- على الطالب أن يستجيب لرغبة رئيس القاعة في تغيير مكانه إذا ما رأى رئيس القاعة ضرورة لذلك حتى لا يُعَدّ مخالفاً للأنظمة الامتحانية.
- لا يجوز للطلاب تبديل أوراقهم الامتحانية بعد توزيعها عليهم مهما كانت الأسباب.
- لا يجوز للطلاب طي أوراقهم الامتحانية بما فيها المبيضات والمسودات وأوراق الأتممة والأسئلة ويوجه انتباههم إلى ضرورة إبقاء

أوراقهم ملساء وإلا يعرض الطالب نفسه لإلغاء امتحانه مع العقوبة.

- يمنع كتابة أي شيء على ورقة الأسئلة تحت طائلة إلغاء الامتحان.
- على الطلاب أن يتجنبوا في إجاباتهم كتابة كل إشارة أو رقم أو علامة فارقة (سواء على أوراق الأسئلة أو الإجابة) ولا يجوز لهم أن يسودوا على أوراق الامتحان.
- يمنع التدخين نهائياً داخل الكلية.
- يمنع التجول والتجمع في الممرات.

إن المخالفة لأي من التعليمات السابقة تعد مخالفة امتحانية يُحال من خلالها الطالب إلى لجنة الانضباط وتحجب درجات المقررات التي تقدم بها إلى حين صدور قرار اللجنة.

خامساً: مهام شعبة الامتحانات والوثائق التي تمنحها

يرتبط تاريخ العمل بالتقويم الجامعي

المهمة	الفترة الزمنية	الوصف
1. إصدار قوائم بأسماء الطلاب الناجحين والمنقولين والراسبين	قبل بدء العام الدراسي بعشرة أيام على الأقل	تصدر قوائم كل سنة على حدة مع الأرقام الامتحانية بالتعاون مع شعبة شؤون الطلاب
2. صحائف وسجلات الطلاب المستجدين	عند بدء تسجيل الطلاب المستجدين	تنظم صحيفة لكل طالب تلصق عليها صورته الشخصية والمعلومات تسجيل الطلاب الشخصية ومعلومات الثانوية العامة وطريقة التسجيل حسب النموذج المعتمد
3. تحضير السجلات	مع بداية الشهر 10 ولغاية منتصف 11	تسجل أسماء الطلاب لكل سنة على سجل امتحاني، وتنقل درجات الطلاب الراسبين أو الذين أنزلوا مقررأ من سنة أعلى وتثبت أسماء المقررات المحمولة حسب نوعها ويتم ذلك من قبل موظفين اثنين حيث يقوم الأول بإملاء الدرجات والثاني بالتسجيل ومن ثم يجرى التناوب بينهما للتدقيق.
4. اللجان	قبل بدء الامتحان	أ. اللجان الامتحانية قبل بداية كل عام دراسي ب. لجنة الرصد: قبل بدء امتحان كل دورة ب 10 أيام ج. لجنة الاعتراض (العملي والنظري) قبل بدء امتحان كل دورة امتحانية ب 10 أيام
5. الحرمان	قبل بدء الامتحان النظري	تعلن قوائم المحرومين من التقدم إلى الامتحان العملي والنظري بقرار مجلس القسم ومن ثم مجلس الكلية وتثبت على صحائف الطلاب في شعبة الامتحانات وتحفظ نسخة في إضبارة كل طالب في شؤون الطلاب حسب المقرر



جامعة حمص

دليل الشؤون والإمتحانات

المهمة	الفترة الزمنية	الوصف
6. التهيئة للإمتحان	قبل بدء الإمتحان ب 20 يوماً على الأقل	أ. أعداد الطلاب في كل مقرر. ب. البرنامج الإمتحاني. ج. توزيع الطلاب على القاعات الإمتحانية. د. إصدار قوائم المراقبين من قبل رئيس الدائرة. ز. تحضير الإعلانات والتعليمات الإمتحانية المطلوبة ونشرها في لوحات الإعلان. ح. تحضير ضبوط الغش والشغب والضبط الإمتحاني والتفقد وتوزيعها مع المغلفات الإمتحانية حسب عدد القاعات.
7. النتائج	لكل مقرر خلال الفترة المحددة في التقويم الجامعي	أ. تقوم لجنة الرصد باتباع التعليمات الواردة في دليل الإمتحانات ب. تعلن نتائج الإمتحان العملي مثبتاً عليها تاريخ الإعلان على نحو واضح بعد توقيع أساتذة المقرر ورئيس القسم العملي وعميد الكلية على كل ورقة، على أن يكون ذلك قبل بدء الإمتحان النظري بأسبوع على الأقل ج. توقع لجنة الرصد على كل ورقة تقليدية باللون الأسود وعلى نتائج السبر اليدوي للمؤتمت د. يقوم أستاذ المقرر بتصحيح الأخطاء المادية الناتجة عن تدقيق لجنة الرصد هـ. تنقل النتائج إلى الحاسب حسب القوائم المطلوبة ز. تنقل النتائج إلى السجلات الإمتحانية ح. تصور النتائج وتحجب الدرجات الخاصة بالطلاب على النسخة المصورة (المحرومون والمعاقبون والناجحون سابقاً والمخالفون بالإمتحان...) ويحتفظ بدرجاتهم على النسخة الأصلية. ط. تعلن النسخة المصورة في لوحات الإعلان، وعلى الموقع يكون مثبتاً عليها تاريخ الإعلان على نحو واضح





جامعة حمص

دليل الشؤون والإمتحانات

المهمة	الفترة الزمنية	الوصف
8. الاعتراض	حسب تاريخ إعلان النتائج	أ. خلال 10 أيام للعملي و15 يوماً للنظري حصراً. ب تدرس طلبات الاعتراض على نتائج العملي من قبل اللجنة المختصة فور ورودها تحسباً لأي خطأ قبل الامتحان النظري وتعديل النتيجة بقرار مجلس كلية داخلي ج. تدرس طلبات الاعتراض على نتائج النظري بعد انتهاء صدور النتائج جميعها حسب التقويم الجامعي من قبل اللجنة المختصة وتعديل النتيجة حسب القوانين والأنظمة النافذة، حيث توضع الدرجة الصحيحة على الورقة الامتحانية باللون الأسود وتعديل اللجنة محضر بنتائج الاعتراضات ومن ثم يصدر قرار مجلس كلية داخلي أما في حال حدث تغير في وضع الطالب من ناجح إلى راسب أو العكس يتم العرض على مجلس الجامعة لاتخاذ القرار د. يمنع الاعتراض على درجة العملي في حال صدور النتائج النهائية للمقرر (مجموع العملي مع النظري). هـ. لا تغير نتائج الاعتراض على القوائم الأصلية وإنما يرفق مع القائمة الأصلية قائمة يدون عليها النتائج بعد الاعتراض وتوقع من اللجنة المعنية أصولاً مع صورة عن قرار مجلس الكلية أو الجامعة و. تعدل النتائج أصولاً على السجلات الامتحانية مع ذكر ملاحظة قرار مجلس الكلية أو الجامعة (تشطب الدرجة القديمة بلون خفيف وتثبت الدرجة الجديدة جانبها على نحو واضح) ز. تدقق النتائج المدونة على السجل بعد الانتهاء من تسجيل كل مقرر، وتدقق بشكل نهائي بعد انتهاء عمليات التسجيل على السجلات الامتحانية





جامعة حمص

دليل الشؤون والإمتحانات

المهمة	الفترة الزمنية	الوصف
9. التسجيل على الصحائف	بعد كل دورة امتحانية	-تسجيل الدرجات الامتحانية على الصحائف لكل سنة دراسية وحساب معدلات الناجحين ومن ثم تدقق أصولاً قبل اعتمادها على نحو نهائي
10. قرار الأوائل والخريج الأول	بعد انتهاء العام الدراسي	يصدر قرار الأوائل لكل سنة دراسية على حدة وللخريج الأول (حسب الكلية)
11. القوائم النهائية	عند انتهاء العام الدراسي وقبل بدء العام الجديد ب 15 يوماً على الأقل	تصدر الامتحانات قوائم كل سنة على حدة تبين فيها معدلات الطلاب الناجحين والمقررات المحمولة للطلاب المترفعين والراسبين إضافة إلى قوائم الطلاب المفصولين (خارج الجامعة والمستنفدين) وترسل نسخة إلى شؤون الطلاب للتدقيق والمراجعة والتصديق ومن ثم تنشر في لوحات الإعلان وعلى الموقع الرسمي للكلية.

ملاحظة هامة:

في حال الطالب ترفع فصلياً وكان الفصل الأول هو آخر فصل له بالسنة الدراسية، لا يحق للطالب التقدم لامتحانات الفصل الثاني كون الفصل الأول هو الفصل الأخير للطالب. لا يعتبر الطالب مستجداً في سنته إلا مع بداية العام الدراسي الجديد وعليه لا يمكن إيقاف تسجيله على الفصل الثاني ولا يحتسب هذا الفصل من مدد الإبقاء في الجامعة وضرورة إعلام الطالب وعدم ذكر اسمه بقوائم الفصل الثاني.



الوثائق التي تمنح من شعبة الامتحانات

نوع الوثيقة ورمزها	فترة المنح وعدد المرات (تصدق عدة صور عن أي وثيقة)	الأوراق المطلوبة شخصياً أو الوكيل القانوني
بيان وضع	بعد الانتهاء من إصدار نتائج المقررات كافة للسنة الدراسية	(1) طلب يقدم من قبل الطالب ملصقاً عليه الطوابع القانونية ومصدقاً من الجهات المعنية (2) تبرع بالدم أو إعفاء حسب الأنظمة والقوانين النافذة
إشعار التخرج	بعد الانتهاء من إصدار نتائج المقررات كافة خلال سنوات الدراسة وقبل صدور قرار التخرج	طلب يقدم من قبل الطالب ملصقاً عليه الطوابع القانونية
ترتيب النجاح	بعد صدور نتائج العام الدراسي وللطلاب العشرة الأوائل	طلب يقدم من قبل الطالب ملصقاً عليه الطوابع القانونية
كشف الدرجات (سنوي)		(1) طلب يقدم من قبل الطالب ملصقاً عليه الطوابع القانونية (2) تبرع بالدم أو إعفاء حسب الأنظمة والقوانين النافذة (3) تسديد الرسوم حسب الأنظمة والقوانين النافذة. (4) حياة جامعية من شؤون الطلاب.
كشف درجات نهائي	بعد صدور قرار التخرج	(1) طلب يقدم من قبل الطالب ملصقاً عليه الطوابع القانونية (2) تبرع بالدم أو إعفاء حسب الأنظمة والقوانين النافذة (3) صورة عن مصدقة التخرج (4) تسديد الرسوم حسب الأنظمة والقوانين النافذة. (5) حياة جامعية من شؤون الطلاب.



جامعة حمص

دليل الشؤون والإمتحانات

نوع الوثيقة ورمزها	فترة المنح وعدد المرات (تصدق عدة صور عن أي وثيقة)	الأوراق المطلوبة شخصياً أو الوكيل القانوني
نتيجة الاعتراض	خلال 10 أيام من إصدار نتائج الامتحان العملي و15 يوماً للامتحان النظري	(1) طلب يقدم من قبل الطالب ملصقاً عليه الطوابع القانونية (2) تسديد الرسوم حسب الأنظمة والقوانين النافذة عن كل مقرر ويعاد إلى الطالب في حال وجود تغير على نتيجته
إعادة العملي	خلال الشهر الأول من بداية الفصل الدراسي أو السنة الدراسية	(1) يتقدم الطالب بطلب عن كل مقرر يرغب بإعادة العملي فيه ملصقاً عليه الطوابع القانونية (2) يطالب الطالب في الدوام ويحرم في حال عدم تحقيق نسبة الدوام المطلوبة ويسقط حقه في العلامة السابقة وذلك وفق الفقرة/ب/ من المادة 99 من اللائحة التنفيذية.
تنزيل مقررات	بعد انتهاء صدور نتائج الدورة الامتحانية الأولى وترفع الطالب الراسب ترفعاً فصلياً إلى السنة الأعلى (على أن يكون الفصل الثاني من ضمن مدد الإبقاء المسموحة بها)	(1) طلب يقدم من قبل الطالب ملصقاً عليه الطوابع القانونية ومثبتاً عليه المقررات التي يود تنزيلها من الفصل الثاني من السنة الأعلى (يستطيع تنزيل مقررين على الأكثر وبما لايزيد مجموع مقرراته مع المحمولة على أربعة مقررات



سادساً: مهام شعبة شؤون الطلاب والوثائق التي تمنحها

يرتبط تاريخ العمل بالتقويم الجامعي:

المهمة	الفترة الزمنية	الوصف
1- تشكيل اللجان	بداية العام الدراسي	لجان لتسجيل الطلاب المستجدين والقدامى
2- تسجيل الطلاب المستجدين	بعد صدور نتائج المفاضلة وحسب التاريخ المحدد في قرار بدء التسجيل من كل عام	(1) التأكد من ورود اسم الطالب في قوائم نتائج المفاضلة المرسلة من قبل وزارة التعليم العالي (المتوافرة على برنامج التسجيل المؤتمت) (2) تستلم الإضبارة مع الأوراق الثبوتية المطلوبة كاملة من الطالب ويتم تسليم الطالب الرقم الجامعي ليتم من خلاله تسديد الرسوم عبر برنامج الدفع الالكتروني. (3) تنظيم بطاقة جامعية للطلاب فوراً. (4) تنظيم صحيفة الطالب وتثبيت المعلومات المطلوبة كافة (5) إرسال معلومات الطالب الجديد إلى شعبة الامتحانات لتنظيم الصحيفة المطلوبة له (6) ترسل شهادات الثانوية الجديدة إلى وزارة التربية للتأكد من صحة المعلومات بعد تكليف مجموعة من العاملين ذوي الخبرة لهذه المهمة بكتاب رسمي من عميد الكلية. (7) في المفاضلات الأخرى تصدق الوثائق رسمياً من السفارات المعنية. (8) تطلب الأوراق الثبوتية الأخرى بالمفاضلات الأخرى حسب ما تقتضيه قرارات مجلس التعليم العالي والتعليمات الوزارية. (9) تحفظ أسماء الطلاب المسجلين للرسوم الجامعية وفق برنامج الدفع الالكتروني ضمن إضبارة خاصة ضمن شعبة شؤون الطلاب في الكلية وذلك في نهاية كل فصل.



جامعة حمص

دليل الشؤون والامتحانات

المهمة	الفترة الزمنية	الوصف
3-تسجيل وتثبيت أوضاع الطلاب القدامى	بعد انتهاء شعبة الامتحانات من إصدار النتائج كافة ويكون ذلك مع بدء العام الدراسي	(1) تسلم شعبة الامتحانات قوائم النتائج إلى شعبة شؤون الطلاب (2) تثبت النتائج الجديدة على صحائف الطلاب (3) يقوم الموظف المسؤول بتدقيق الوضع الجديد لكل طالب حسب فرص التسجيل المسموحة له. (4) تعلن القوائم في لوحات الإعلان لاستقبال تساؤلات الطلاب
4- تسجيل الطلاب القدامى	حسب التقويم الصادر عن وزارة التعليم العالي	(1) يتم الدفع إلكترونياً عند مراجعة الطالب لشعبة شؤون الطلاب حسب المعلومات المثبتة على صحيفته وحسب الرسوم الموضحة في قرارات مجلس التعليم العالي (2) تحفظ أسماء الطلاب المسجلين للرسوم الجامعية وفق برنامج الدفع الإلكتروني ضمن إضبارة خاصة ضمن شعبة شؤون الطلاب في الكلية وذلك في نهاية كل فصل.
5-تنظيم قوائم المعلومات	بعد الانتهاء من تسجيل الطلاب كافة	ينظم كل موظف قوائم المعلومات الخاصة بالسنة الدراسية المسؤول عنها (أو وفق برنامج الطلاب المؤتمت)
6-منح الوثائق	طوال العام الدراسي	وفق ما هو مبين في فقرة (الوثائق التي تمنح من شعبة شؤون الطلاب)
7- توثيق الشهادات غير السورية	بعد انتهاء تسجيل الطلاب الحديثين	إرسال صورة مصدقة (طبق الأصل ومن الخارجية والسفارة المعنيتين) عن الشهادة الثانوية عن طريق مديرية شؤون الطلاب والامتحانات المركزية للتأكد من صحة الشهادة ولا يمنح الطالب أي وثيقة تثبت تخرجه قبل إتمام إجراءات التأكد من صحة المعلومات الواردة فيها.



المهمة	الفترة الزمنية	الوصف
8-التعادل	بعد انتهاء تسجيل الطلاب الحديثين	يرسل كتاب إلى وزارة التربية للتأكد من تعادل الشهادات مرفق معه (1) شهادة الثانوية الأصلية وصورة مصدقة عنها (2) شهادة الإعدادية الأصلية وصورة مصدقة عنها وتسلسل دراسي للمرحلة الثانوية مع صورة مصدقة عنه. (3) صورة مصدقة عن جواز السفر وتأشيرات الدخول والخروج (4) يجب أن تكون كافة الأوراق أعلاه مصدقة من الخارجية في البلد المانح للشهادة ومن السفارة السورية في ذلك البلد ومن الخارجية السورية. (5) صورة عن كتاب التأكد من صحة المعلومات (6) إيصال الدفع المخصص لصالح وزارة التربية. (7) لا يمنح الطالب أي وثيقة تثبت تخرجه قبل إتمام إجراءات التأكد من صحة المعلومات والتعادل
9-تثبيت التغيرات	طوال العام الدراسي وحسب مواعيدها	العقوبات - الحرمان - الإيقاف - تغيير القيد - التحويل - الوثائق الممنوحة...

ملاحظة:

يقدم الطالب في سنته الأولى طلباً لتغيير لغة التفاضل كونها غير ملزمة عند دراسته ويستطيع اختيار اللغة الأجنبية التي يرغب عند بدء العام الدراسي ومن ثم يسمح له بتغيير هذه اللغة ولمرة واحدة فقط في حال الطالب راسب في المقرر وحسب ما تقتضيه الأنظمة والقوانين النافذة.

الوثائق التي تمنح من شعبة شؤون الطلاب:

نوع الوثيقة	قتره المنح وعدد المرات (تصدق عدة صور عن أي وثيقة)	الأوراق المطلوبة شخصياً أو الوكيل القانوني
وثيقة التسجيل	خلال السنة الدراسية ولمرة واحدة فقط	(1) طلب يقدم من قبل الطالب ملصقاً عليه الطوابع القانونية (2) إيصال تسجيل حديث أو حسب الأنظمة والقوانين النافذة (3) صورة شخصية تختم على الوثيقة
مصدقة التخرج	بعد صدور قرار التخرج ولمرة واحدة فقط.	(1) طلب يقدم من قبل الطالب ملصقاً عليه الطوابع القانونية (2) صورة عن البطاقة الشخصية (3) براءة ذمة من الكلية (4) براءة ذمة من المدينة الجامعية (5) وثيقة تبرع بالدم أو إعفاء حسب الأنظمة والقوانين النافذة (6) يجب أن تسلم البطاقة الجامعية مع الأوراق المطلوبة - يجب أن تحفظ نسخة عن الوكالة في حال التسليم لغير صاحب العلاقة (7) يثبت رقم قرار التخرج الكلية والجامعة على صحيفة الطالب في شؤون الطلاب والامتحانات (8) يجب الاحتفاظ بأوراق التخرج كافة مع نسخة المصدقة والبطاقة في إضبارة الطالب. (9) تعاد الثانوية الأصلية للطالب الخريج بموجب طلب يقدم ويوقع من قبله ويحتفظ به في إضبارته.



جامعة حمص

دليل الشؤون والإمتحانات

نوع الوثيقة	قتره المنح وعدد المرات (تصدق عدة صور عن أي وثيقة)	الأوراق المطلوبة شخصياً أو الوكيل القانوني
مصدقة التخرج		10) في حال تلف المصدقة يتقدم الخريج بطلب لمصدقة بديلة مرفقاً معه المصدقة التالفة إضافة إلى الإيصال المالي حسب الأنظمة والقوانين النافذة. ويوضع ختم بدل تالف في مديرية شؤون الطلاب 11) في حال فقدان المصدقة يتقدم الخريج بطلب لمصدقة بدل ضائع معه ضبط شرطة بالواقعة إضافة إلى الإيصال المالي حسب الأنظمة والقوانين النافذة ويكتب عليها نسخة ثانية.
البطاقة الجامعية		عند أول تسجيل للطالب في الجامعة ولمرة واحدة فقط مع ختم الصورة الشخصية وتحتاج البطاقة البديلة التالفة إلى طلب رسمي مرفقاً معه البطاقة التالفة أما المفقودة للمرة الثانية يتقدم بطلب للشؤون المركزية مرفق مع ضبط شرطة بالواقعة
وثيقة الدوام	تمنح خلال الفصل الدراسي	1) طلب ملصق عليه الطوابع القانونية 2) توقيع من المخابر المعنية لإثبات دوام الطالب
وثيقة تثبيت الموازي للأخوة الأشقاء	أثناء مدد التسجيل	يمنح طالب التعليم الموازي وثيقة تثبت تسجيله بالتعليم الموازي مثبتاً عليها عام التسجيل لأول مرة في حال وجود أخ آخر قد سجل بالتعليم الموازي





جامعة حمص

دليل الشؤون والإمتحانات

نوع الوثيقة	فترة المنح وعدد المرات (تصدق عدة صور عن أي وثيقة)	الأوراق المطلوبة شخصياً أو الوكيل القانوني
شهادة التخرج	من مديرية شؤون الطلاب المركزية ولمرة واحدة فقط وتحتاج الشهادة البديلة إلى ضبط شرطة بالواقعة وتسديد الرسوم المطلوبة.	(1) طلب ملصق عليه الطوابع القانونية من مديرية شؤون الطلاب المركزية (2) صورة مصدقة عن مصدقة التخرج (3) صورة عن البطاقة الشخصية



سابعاً: قرار التخرج

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

- تنظم مسودة قرار التخرج من قبل شعبة الامتحانات وتوضع المعدلات النهائية في المكان المخصص لها.
- تدقق شعبة شؤون الطلاب المعلومات الواردة في مسودة قرار التخرج بمقارنتها بالهوية الشخصية للطلاب.
- تعلن مسودة القرار في لوحات الإعلان مدة 15 يوماً قبل إصدار قرار مجلس الكلية.
- تصدر شعبتا الامتحانات وشؤون الطلاب قرار التخرج وتوقعان على كل صفحة منه ومن ثم يصدق عليه عميد الكلية (على كل صفحة).
- يعرض القرار على مجلس الكلية ويرفع إلى المجالس الجامعية المختصة.
- يثبت رقم وتاريخ قرار مجلس الجامعة القاضي بالموافقة على قرار مجلس الكلية على سجل الطالب في الامتحانات وشؤون الطلاب.
- ترسل نسختين أساسيتين من قرار التخرج إلى مديرية شؤون الطلاب للتدقيق قبل صدور قرار مجلس الجامعة بالموافقة.
- ترسل 7/ نسخ مصدقة من قرار التخرج بعد صدور قرار مجلس الجامعة بالموافقة للتعميم على الجهات المختصة.

تنويه هام

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

ثامناً: الوثائق المشتركة

الأوراق المطلوبة شخصياً أو الوكيل القانوني	نوع الوثيقة	فترة المنح وعدد المرات (تصدق عدة صور عن أي وثيقة)
(1) طلب يقدم من قبل الطالب ملصقاً عليه الطوابع القانونية (2) يقدم إلى شعبة شؤون الطلاب لتثبيت وضع الطالب كاملاً (3) يدقق ويؤشر من شعبة الامتحانات (4) يصدق من قبل العميد أو أحد نائبيه.	الحياة الجامعية	
(1) طلب يقدم من قبل الطالب ملصقاً عليه الطوابع القانونية موضحاً فيه مدة الإيقاف المطلوبة فصل واحد أو عام دراسي (كامل) (2) يؤشر من شعبة شؤون الطلاب ضمن الفترة القانونية - شعبة الامتحانات - تصديق عميد الكلية أو أحد نائبيه. (3) يثبت الإيقاف على صحيفتي الطالب في الامتحانات وشؤون الطلاب (4) تحفظ الوثيقة في إضارة الطالب في شعبة شؤون الطلاب (5) ترسل قائمة بأسماء الطلاب ومدد إيقافهم إلى مديرية شؤون الطلاب المركزية	إيقاف التسجيل	عام كامل أو الفصل الأول: من بداية العام الدراسي وحتى قبل بدء الدورة الامتحانية الأولى. -الفصل الثاني من بداية العام الدراسي وحتى قبل بدء الدورة الامتحانية الثانية. -في حال قُبِل طلب إيقاف التسجيل للطالب تلغى كافة نتائج العملي المقدمة بفصل الإيقاف -لا يمنح في حال تقدم الطالب لامتحان أي مقرر، ولا يمكن للطالب أن يتقدم لامتحان المقررات التي تتضمن فترة إيقافه كمقرر محمول <u>مثلاً: إذا كان الطالب مستحج وتقدم بطلب إيقاف عن الفصل الأول لا يحق له التقدم لمقررات الفصل الأول بالفصل الثاني.</u>



جامعة حمص

دليل الشؤون والإمتحانات

نوع الوثيقة	فترة المنح وعدد المرات (تصدق عدة صور عن أي وثيقة)	الأوراق المطلوبة شخصياً أو الوكيل القانوني
إلغاء إيقاف التسجيل	- الفصل الأول: لغاية 15 كانون الأول - الفصل الثاني: لغاية 15 أيار عام كامل: لغاية 15 كانون الأول، أو مع بداية الفصل الثاني ولغاية 15 أيار ويثبت عندها إيقاف الفصل الأول ويسترد الفصل الثاني. - لا يجوز الاسترداد في الكليات التطبيقية إلا خلال أسبوعين من بداية الفصل الدراسي. (قرار مجلس تعليم عالي رقم 48 تاريخ 2006/10/12)	(1) طلب يقدم من قبل الطالب ملصقاً عليه الطوابع القانونية موضحاً فيه فترة استرداد الإيقاف المطلوبة فصل واحد أو عام دراسي (كامل) (2) يؤشر من شعبتي شؤون الطلاب والامتحانات - تصديق عميد الكلية أو أحد نائبيه. (3) يثبت استرداد الإيقاف على صحفيتي الطالب في الامتحانات وشؤون الطلاب (4) تحفظ الوثيقة في إضارة الطالب في شعبة شؤون الطلاب. (5) ترسل قائمة بأسماء هؤلاء الطلاب إلى مديرية شؤون الطلاب المركزية.
ترقيين القيد	في أي فترة خلال العام الدراسي حسب رغبة الطالب. - يجب أن يرقن الطالب قيده في حال سجل فرعاً آخر في الجامعة بموجب مفاضلة جديدة (ثانوية جديدة)	(1) طلب من قبل الطالب ملصقاً عليه الطوابع القانونية إلى شعبة شؤون الطلاب مرفقاً معه براءة ذمة من الكلية. (2) يؤشر الطلب من شعبة شؤون الطلاب ومن ثم شعبة الامتحانات ويصدق من عميد الكلية أو أحد نائبيه. (3) يسلم أخيراً إلى الكلية لحفظه في إضارة الطالب وتثبيته على صحفيته في شؤون الطلاب والامتحانات. (4) يتسلم الطالب أوراقه المسموح له باستلامها من الكلية حسب الأنظمة والقوانين النافذة. (5) ترسل قائمة بأسماء الطلاب الذين رُقنوا قيدهم إلى مديرية شؤون الطلاب المركزية في نهاية كل عام دراسي.





جامعة حمص

دليل الشؤون والإمتحانات

نوع الوثيقة	فترة المنح وعدد المرات (تصدق عدة صور عن أي وثيقة)	الأوراق المطلوبة شخصياً أو الوكيل القانوني
رفع ترقيين القيد	تحسب مدة الانقطاع من سنوات إبقاء الطالب المسموح بها يعامل كطالب محروم من التقدم إلى الامتحان في حال تخطى مدة الدوام العملي خلال الفصل الدراسي الواحد	1) يتقدم الطالب بطلب ملصقاً عليه الطوابع القانونية إلى رئيس الجامعة عن طريق مديرية شؤون الطلاب المركزية. 2) موافقة السيد رئيس الجامعة. 3) تثبت المعلومات على صحيفتي الطالب بعد تأشير العميد على الطلب. 4) تحسب مدة ترقيين القيد من الحياة الجامعية للطالب.
تغيير القيد	- يتم تغيير القيد مرة واحدة خلال حياة الطالب الجامعية وفق قرار مجلس التعليم العالي الناظم رقم 365 تاريخ 2025/8/17 ويكون في السنة التالية للقيد أول مرة فقط. - يستطيع الطالب سحب طلب تغيير القيد قبل استكمال إجراء تسجيله في الكلية الجديدة وخلال المدد القانونية التي لا تدخل ضمن فترة الحرمان من التقدم إلى الامتحان - يعفى الطالب من مقررات اللغة العربية والثقافة (في حال اعتمادها) واللغة الأجنبية (1 و 2) إذا نجح فيها في كليته الأصلية وكان منهاج المقرر وعدد ساعاته متكافئين وحسب ما ترتأيه المجالس الجامعية المختصة	1) يقدم طلب من قبل الطالب ملصقاً عليه الطوابع القانونية إلى مديرية شؤون الطلاب والامتحانات المركزية. 2) صورة عن الحياة الجامعية 3) صورة مصدقة عن شهادة الدراسة الثانوية العامة 4) براءة ذمة من الجهات المعنية (الكلية- المكتبة المركزية - المدينة الجامعية) 5) تصادق المديرية على إمكانية تغيير قيد الطالب إلى الكلية التي اختارها حسب درجاته الشهادة الثانوية 6) يرقن الطالب قيده في الكلية التي يريد تغيير قيده منها ويحتفظ بنسخة مصدقة عن طلب الترقيين لتقديمها إلى الكلية المقبول فيها 7) يتقدم الطالب بأوراق التسجيل إلى الكلية الجديدة ويعامل معاملة الطالب الحديث.





جامعة حمص

دليل الشؤون والامتحانات

نوع الوثيقة	فترة المنح وعدد المرات (تصدق عدة صور عن أي وثيقة)	الأوراق المطلوبة شخصياً أو الوكيل القانوني
تسجيل دورات من خارج الجامعة	-يمنح طالب السنة الأخيرة الذي استنفذ فرص التسجيل القانونية أربع دورات امتحانية متتالية من خارج الجامعة (أربع فصول دراسية متتالية ويحق للطالب الدخول إلى أي دورة تكميلية بين هذه الفصول في حال حقق شرط الدخول إلى الدورة التكميلية ولا تحتسب من ضمن الدورات الأربع) -يتقدم الطالب بطلبه قبل بدء الدورة الامتحانية بوقت كاف ووفق إعلان يوضع من قبل رئاسة الجامعة لتحديد مدد التسجيل -تحتسب الدورة التي لا يسجل فيها الطالب من عداد الدورات المسموح له التقدم لامتحانها	1) يقدم طلب من قبل الطالب ملصقاً عليه الطوابع القانونية إلى شعبة شؤون الطلاب. 2) يحول الطلب إلى شعبة الامتحانات (إذا كان قانونياً لتحديد المقررات التي يحملها الطالب ويحق له التقدم لامتحانها ويصدق من قبل المنظم والمدقق 3) يحدد الطالب عدد المقررات التي يود تقديمها ويوقع على اختياره. 4) يعاد الطلب إلى شعبة شؤون الطلاب حيث يجري تنظيم الإيصال المناسب لتسديد الرسوم المطلوبة 5) ترسل نسخة مصدقة من الطلب إلى شعبة الامتحانات بعد تثبيت الرسوم التي دفعها الطالب لضبط عدد المقررات الواجب تقديمها ولمنحه رقماً امتحانياً وفق التسلسل. 6) يحفظ الطلب في إضبارة الطالب ويسلم نسخة مصدقة عنه.





جامعة حمص

دليل الشؤون والإمتحانات

نوع الوثيقة	فترة المنح وعدد المرات (تصدق عدة صور عن أي وثيقة)	الأوراق المطلوبة شخصياً أو الوكيل القانوني
تسجيل الطلاب المستنفدين	يحق للطلاب المستنفذ التسجيل في دورة مرسوم إذا كان مشمولاً بأي مرسوم رئاسي يصدر بهذا الشأن.	(1) يقدم طلب من قبل الطالب ملصقاً عليه الطوابع القانونية إلى شعبة شؤون الطلاب. (2) يحول الطلب إلى شعبة الامتحانات إذا كان قانونياً لتحديد المقررات التي يحملها الطالب ويحق له التقدم لامتحانها ويصدق من قبل المنظم والمدقق (3) يحدد الطالب عدد المقررات التي يود تقديمها ويوقع على اختياره (4) يعاد الطلب إلى شعبة شؤون الطلاب حيث يجري تنظيم الفاتورة الالكترونية المناسبة لتسديد الرسوم المطلوبة (5) ترسل نسخة مصدقة من الطلب إلى شعبة الامتحانات بعد تثبيت الرسوم التي دفعها الطالب لضبط عدد المقررات الواجب تقديمها ولمنحه رقماً امتحانياً وفق التسلسل. (6) يحفظ الطلب في إضبارة الطالب ويسلم نسخة مصدقة عنه.
التحويل المتماثل في الجامعات الحكومية	وفق قرارات مجلس التعليم العالي رقم /365/ تاريخ 2025/8/17 وحسب المدد القانونية والشروط الموضحة فيه	(1) يقدم طلب من قبل الطالب ملصقاً عليه الطوابع القانونية إلى شعبة شؤون الطلاب في كليته المحول منها للحصول على موافقة العميد. (2) طلب إلى الكلية المحول إليها للحصول على موافقة العميد (3) براءة ذمة من الكلية المحول منها (4) كشف درجات مفصل ومصدق (5) بيان عن الحياة الجامعية موضحاً فيه طريقة القبول





جامعة حمص

دليل الشؤون والامتحانات

نوع الوثيقة	فترة المنح وعدد المرات (تصدق عدة صور عن أي وثيقة)	الأوراق المطلوبة شخصياً أو الوكيل القانوني
التحويل المتماثل في الجامعات الحكومية	وفق قرارات مجلس التعليم العالي رقم /365/ تاريخ 2025/8/17 وحسب المدد القانونية والشروط الموضحة فيه	6) يقدم الطالب إضرارته الجديدة إلى الكلية المحول إليها وتضم: أ- صورة عن الهوية ب- 10 صور شخصية ج- صورة مصدقة عن شهادة الثانوية العامة 7) يسجل الطالب في الكلية المحول إليها وتحتسب فرص التسجيل بالاستمرار مع الكلية المحول منها 8) ينظم الموظف المسؤول صحيفة جديدة للطالب يدون عليها حياته الجامعية في الكلية المحول منها مع التنويه لذلك 9) تصدر لجنة شؤون الطلاب قراراً بتعادل المقررات والدرجات المعتمدة لها. 10) يصادق مجلس الكلية على القرار المذكور بقرار داخلي وترسل نسخة منه إلى رئاسة الجامعة 11) يرسل اسم الطالب الجديد ومعلوماته كافة إلى شعبة الامتحانات لتنظيم الصحيفة الخاصة مع قرار التعادل 12) تحفظ نسخة من قرار مجلس الكلية في إضرارة الطالب وفي شعبة الامتحانات 13) يدرج اسم الطالب في القوائم الاسمية ويمنح رقماً امتحانياً وفئة عملية. 14) تراسل الكلية المحول منها لإرسال الثانوية الأصلية للطالب 15) تحتفظ الكلية المحول منها بإضرارة الطالب المسجل لأول مرة فيها مع الاحتفاظ بنسخة مصدقة عن الثانوية الأصلية





جامعة حمص

دليل الشؤون والإمتحانات

نوع الوثيقة	فترة المنح وعدد المرات (تصدق عدة صور عن أي وثيقة)	الأوراق المطلوبة شخصياً أو الوكيل القانوني
الانتقال من الجامعات غير السورية إلى الجامعات الحكومية السورية	يشمل انتقال الطلاب السوريين ومن في حكمهم وانتقال الطلاب العرب والأجانب حسب القوانين والأنظمة النافذة في قانون تنظيم الجامعات ولائحته الداخلية من الجامعات الحكومية غير السورية إلى الجامعات الحكومية السورية القرار رقم /319 تاريخ 2025/8/17 وتعديل القرار 301/ / تاريخ 2026/3/1	1) قدم طلب من قبل الطالب ملصقاً عليه الطوابع القانونية إلى مديرية شؤون الطلاب المركزية. 2) يدرس الطلب من جوانبه كافة ويصدق عليه من إدارة الجامعة في حال قبوله ويرسل إلى الكلية. 3) تقدم الأوراق إلى شعبة شؤون الطلاب مع كشف الدرجات وتقدم إلى لجنة شؤون الطلاب في الكلية. 4) تصدر اللجنة قراراً بقبول الطالب وتعديل مقرراته ويصدر قرار مجلس كلية بذلك ومن ثم قرار مجلس شؤون الطلاب في رئاسة الجامعة ويكون القبول وفق نظام التعليم الموازي حصراً. 5) يتقدم الطالب بإضمارته إلى شعبة شؤون الطلاب بعد صدور قرار مجلس شؤون الطلاب وفق الأوراق الثبوتية المطلوبة حسب الأنظمة والقوانين. 6) تصدر شعبة شؤون الطلاب بطاقة جامعية للطلاب وصحيفة خاصة به وترسل المعلومات إلى شعبة الامتحانات لإصدار صحيفة خاصة به. 7) يدرج اسم الطالب ضمن القوائم الاسمية ويمنح رقماً امتحانياً 8) ترسل الأوراق والوثائق غير السورية إلى مديرية شؤون الطلاب المركزية لمراسلة الجهات المعنية للتأكد من صحة المعلومات، ويبقى وجود الطالب في الكلية شرطياً ريثما تثبت صحة المعلومات 9) تصدق الوثائق من الجهات الرسمية أصولاً (السفارات - وزارة الخارجية...)



نوع الوثيقة	فترة المنح وعدد المرات (تصدق عدة صور عن أي وثيقة)	الأوراق المطلوبة شخصياً أو الوكيل القانوني
القوائم النهائية	بعد الانتهاء من إصدار النتائج كافة	(1) تصدر شعبة الامتحانات قوائم تتضمن أسماء الطلاب ومعدلات الناجحين والمقررات المحمولة للمتفرعين والراسبين والمساعدين وترسل نسخة إلى شؤون الطلاب (2) تدقق شعبة شؤون الطلاب الأوضاع الجديدة للطلاب مع صحائفهم وتثبت على القوائم أسماء الطلاب المفصولين ومن هم من خارج الجامعة وتصدر بحقهم قرارات المجالس المختصة. (3) تدقق القائمة من قبل الشعبتين معاً لتثبيت المعلومات (4) تعلن القائمة في لوحات الإعلان الخاصة بالطلاب (5) تثبت الأوضاع الجديدة على الصحائف في كلا الشعبتين

ملاحظة:

- كل طلب لم يتقدم به الطالب خلال المدة الزمنية المحددة لتقديمه أو إلغائه يحتاج حكماً إلى استثناء للموافقة خارج المدد القانونية من إدارة جامعة حمص حصراً بعد موافقة إدارة الكلية.
- الطوابع المطلوبة تتبع القوانين والقرارات الصادرة عن وزارة المالية والتي تعمم من قبل مديرية الشؤون المالية في الجامعة على نحو دوري.

تعليمات خاصة بالقسم العملي

1. قوائم الفئات العملية:

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

2. قوائم الحرمان:

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

تاسعاً: أمن المعلومات

- أتمتة البيانات المتوافرة كافةً في شعبتي الامتحانات وشؤون الطلاب، إضافة إلى أتمتة النتائج والوثائق المسلمة للطلاب والكتب والقرارات الجامعية وذلك تمهيداً لاعتماد برنامج الأتمتة على نحو كامل، والاحتفاظ بنسخة عن هذه البيانات على نحو دوري ضمن أقراص ليزرية يدون عليها ما حفظ بها.
- إنشاء أضاير تخص: قرارات لجنة شؤون الطلاب - قرارات مجلس الكلية - قرارات مجلس شؤون الطلاب - قرارات مجلس الجامعة - قرارات مجلس التعليم العالي - المراسيم الجمهورية - بلاغات - كتب صادرة وواردة - تعاميم - كشوف الدرجات). وتقسم هذه الأضاير حسب محتواها، فمثلاً قرارات مجلس الكلية تتضمن الحرمان - الفصل النهائي - خارج الجامعة -- المساعدات -)
- الاحتفاظ بصورة مصدقة عن أي قرار يخص الطالب في إضرابه.
- الاحتفاظ بصورة عن الأوراق الشبوتية الخاصة بالطالب (سواء المتقدم بها أو الممنوحة له وخاصة ما يتعلق بالنقل والتحويل و.....
- التأكد من سير المعاملات ضمن أضاير بريد خاصة لتصديقها من عميد الكلية أو أحد نائبيه.
- التأكد من شخصية مُستلم الوثيقة أو وكيله القانوني وتوقيعه على أي استلام.
- يُخصّص دفتر ذمة خاص بمصدقات التخرج وتوقيع صاحب العلاقة أو وكيله القانوني على استلامها.
- يُخصّص دفتر ذمة خاص بكشوف الدرجات وتوقيع صاحب العلاقة أو وكيله القانوني على استلامها.
- يُخصّص دفتر ذمة خاص باستلام وتسليم الوثائق المختلفة مع توقيع صاحب العلاقة أو وكيله القانوني على استلامها.

- يُخصّص دفتر صادر ووارد للشعبة والاعتماد على الأرقام الممنوحة من برنامج الأتمتة. يمنع تسليم قرار التخرج باليد مهما كانت الأسباب.
- تُجرى المراسلات الخارجية عن طريق مديرية شؤون الطلاب المركزية.
- الاحتفاظ بصورة مصدقة عن الوكالة القانونية المعتمدة.
- يُطلب من كل طالب تدوين اسمه باللغة الأجنبية خلف صورة بطاقته الشخصية وكما هي واردة في جواز السفر لاعتمادها أصولاً عند طباعة كشف الدرجات.
- تحديد المسؤوليات والواجبات الخاصة بكل موظف وإصدار مذكرة إدارية بداية كل عام دراسي يوضّح فيها هذا الأمر.

المنظم: هو من ينقل المعلومات من صحيفة الطالب إلى جهاز الحاسب أو إلى المسودة قبل نقلها على الجهاز ويجب عليه أن يوقع على الوثيقة التي يقوم بتنظيمها وتنفيذها أو تنظيمها فقط. وفي حال وجود موظف آخر هو من يقوم بالطباعة عوضاً عن المنظم، فلا يجوز لهذا الموظف وضع اسمه وتوقيعه عند الخانة الخاصة بالمنظم كون يقوم بنقل المعلومات عن المسودة وليس عن الصحيفة.

المدقق: يدقق المعلومات المطبوعة بمقارنتها مع الصحيفة الأصلية للطالب ويوقع عند الخانة الخاصة به بعد كتابة اسمه الصريح ويفضل أن يكون المدقق رئيس الشعبة أو مشرف السنة والاختصاص.

- يتعرض المنظم والمدقق للمساءلة القانونية في حال ثبت وجود أي خطأ في الوثيقة الممنوحة.

تعليمات ختامية

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

بعد أن يصدر عميد الكلية أو المعهد أو مدير المعهد العالي المذكرات واللجان المطلوبة وفق ما ورد في هذا الدليل وحسب المواعيد المحددة، يجب الآتي بالتعاون بين العمادة ورئيس الدائرة ورئيس شعبة الامتحانات:

- إجراء لقاءات دورية مع الطلاب وخاصة الطلاب الحديثين لشرح التعليمات الامتحانية وقواعد التقدم إلى الامتحان وطريقة العمل على ورقة الإجابة المؤتممة مع نشر التعليمات الصادرة عن رئاسة الجامعة بهذا الخصوص في لوحات الإعلان لديكم.
- عقد اجتماع قبل كل دورة امتحانية مع السادة أعضاء الهيئة التعليمية والعاملين الإداريين في الكلية للتذكير بالأعمال والواجبات الامتحانية، وخاصة ما يتعلق بطريقة كتابة الضبط الامتحاني وضبط الغش في القاعة الامتحانية.
- التأكيد على إجراء دورات تدريبية عن طريقة استعمال جهاز التصحيح والبرامج التابعة له عن طريق مديرتي شؤون الطلاب والامتحانات المركزية والنظم والمعلومات للعاملين في شعبة الامتحانات كافة.
- توجيه السادة رؤساء الأقسام العلمية بضرورة ضبط جداول نتائج الامتحان العملي وإدراج أسماء الطلاب الذين تقدموا بطلب إعادة الجزء العملي ضمن هذه القوائم أصولاً ومن ثم تسليمها مؤتممة ومصدقة من قبل المشرفين على العملي وأساتذة المقرر ورئيس القسم المعني مع نسخة إلكترونية إلى شعبة الامتحانات لتدقيقها

أصولاً (تدقيق الجمع - وجود كل الأسماء.... ومن ثم إعلانها، حيث تقوم شعبة الامتحانات بدورها بإدراج هذه القائمة على أجهزة الحاسب الخاصة بالشعبة قائمة التفقد للجلسة الامتحانية لتحضير درجات الجزء العملي ومقارنتها مع الطلاب الراسبين في المقرر قبل رصده وتصحيحه.

* تطبق المراسيم المذكورة (98-225-125) بالترتيب اعتباراً من العام الدراسي 2026-2027 بالنسبة للطلاب المستنفذين المحققين لشروط المراسيم. *يُسمح للطلاب المستنفذين من العام الدراسي 2010/2011 ولغاية الفصل الأول من العام الدراسي 2024/2025 المسجلين على المرسوم/98/ الاستفادة من المرسوم/125/ إذا لم يسجل عليه سابقاً.

ويطبق قرار مجلس التعليم العالي رقم /28/ تاريخ 2022/11/3 على الطلاب المستنفذين للدخول للمرسوم /125/ بشكل مستمر في حال كان الطالب محقق للبند المذكورة.

ملاحظة هامة:

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

تنويه:

-يُعتمد هذا الدليل ما لم يصدر أي تعديل لاحق في القرارات الصادرة عن المجالس المختصة ويمكن تعديله في حال صدور قرارات ومراسيم جديدة.
-تُطبّق طريقة العمل في هذا الدليل على أسلوب العمل في التعليم النظامي والتعليم المفتوح لارتباطها بخطوات العمل وإجراءاته وضمان دقته وأمنه مع الانتباه إلى وجود بعض الاختلاف في أنظمة التسجيل الخاصة بالتعليم المفتوح.

مرفق:

- 1) المرسوم 125 وتعليماته التنفيذية.
- 2) المرسوم 225 وتعليماته التنفيذية.
- 3) المرسوم 98 وتعليماته التنفيذية.
- 4) صورة النموذج المعتمد عن (ضبط الغش-ضبط الشغب).
- 5) قرار مجلس التعليم العالي رقم /28/ تاريخ 2022/11/3

الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

التعليمات التنفيذية لأحكام
المرسوم رقم ١٢٥/٢٨ تاريخ ٢٠٢٠/٥/٢٨
لمرحلة الإجازة.

القرار رقم ٦١٩ /

وزير التعليم العالي والبحث العلمي

بناءً على أحكام القانون رقم ٢٧/ لعام ٢٠١٩.

وعلى أحكام قانون تنظيم الجامعات رقم (٦) لعام ٢٠٠٦ ولائحته التنفيذية وتعديلاتها.

وعلى أحكام المرسوم رقم ١٢٥/٢٨ تاريخ ٢٠٢٠/٥/٢٨.

يقرر مايلي:

المادة ١- يستفيد من أحكام المادة (١٠٣) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات الطلاب المستفيد في مرحلة الإجازة بدءاً من العام الدراسي ٢٠١١/٢٠١٠ وحتى تاريخ ٢٠٢٠/٥/٢٨، والطلاب الذي يستفيد بعد تاريخ ٢٠٢٠/٥/٢٨.

المادة ٢- أ- تحدد مدة الإبقاء للطلاب المستفيدين من أحكام المادة (١٠٣) من اللائحة التنفيذية وفق الآتي:
أولاً- الكليات التي مدة الدراسة فيها أربع سنوات:

سنة الاستفاد					
الأولى		الثانية		الثالثة	
مدد الإبقاء		مدد الإبقاء		مدد الإبقاء	
السنة	المدة	السنة	المدة	السنة	المدة
١	٢	٢	٢	٣	٢
٢ و ١	٤	٣ و ٢	٤	٤ و ٣	٣
٣ و ٢ و ١	٦	٤ و ٣ و ٢	٥		
٤ و ٣ و ٢ و ١	٧				

ثانياً- الكليات التي مدة الدراسة فيها خمس سنوات:

سنة الاستفاد							
الأولى		الثانية		الثالثة		الرابعة	
مدد الإبقاء		مدد الإبقاء		مدد الإبقاء		مدد الإبقاء	
السنة	المدة	السنة	المدة	السنة	المدة	السنة	المدة
١	٢	٢	٢	٣	٢	٤	٢
٢ و ١	٤	٣ و ٢	٤	٤ و ٣	٤	٥ و ٤	٣
٣ و ٢ و ١	٦	٤ و ٣ و ٢	٦	٥ و ٤ و ٣	٥		
٤ و ٣ و ٢ و ١	٨	٥ و ٤ و ٣ و ٢	٧				
٥ و ٤ و ٣ و ٢ و ١	٩						

ثالثاً- الكليات التي مدة الدراسة فيها ست سنوات:

سنة الاستنفاد									
الأولى		الثانية		الثالثة		الرابعة		الخامسة	
عدد الإبقاء		عدد الإبقاء		عدد الإبقاء		عدد الإبقاء		عدد الإبقاء	
السنة	المدة	السنة	المدة	السنة	المدة	السنة	المدة	السنة	المدة
١	٢	١	٢	٢	٣	٤	٢	٥	٢
١ و ٢	٤	٢ و ٣	٤	٣ و ٤	٤	٤ و ٥	٤	٥ و ٦	٣
١ و ٢ و ٣	٦	٢ و ٣ و ٤	٦	٣ و ٤ و ٥	٦	٤ و ٥ و ٦	٥		
١ و ٢ و ٣ و ٤	٨	٣ و ٤ و ٥ و ٦	٨	٤ و ٥ و ٦ و ٧	٧				
١ و ٢ و ٣ و ٤ و ٥	١٠	٤ و ٥ و ٦ و ٧ و ٨	٩						
١ و ٢ و ٣ و ٤ و ٥ و ٦	١١								

ب- يستفيد طالب السنة الأخيرة المشمول بأحكام المادة (١٠٣) من اللائحة التنفيذية من أحكام الفقرة (ج) من المادة (١٠٢) من اللائحة التنفيذية.

ج- يمنح طالب السنة الأخيرة، الذي استنفد الدورات الأربع الممنوحة له بموجب أحكام الفقرة (ج) من المادة (١٠٢) من اللائحة التنفيذية قبل صدور المرسوم رقم ١٢٥/١٢٥٠ تاريخ ٢٨/٥/٢٠٢٠ وبعده، عامان دراسيان ويسدد في هذه الحالة الرسوم وفق أحكام المادة (٨) من هذا القرار.

المادة ٣- تحدد مواعيد التسجيل للطلاب المستنفد قبل صدور المرسوم رقم ١٢٥/١٢٥٠ تاريخ ٢٨/٥/٢٠٢٠ وفق الآتي:

أ- يحق للطلاب التسجيل في الفصل الدراسي الثاني من العام الدراسي ٢٠١٩/٢٠٢٠ خلال موعد أفضاه ٢٥/٦/٢٠٢٠، ويطلب بالدوام بدءاً من تاريخ صدور هذا القرار.

ب- الطلاب الذي يرغب بالتسجيل بعد العام الدراسي ٢٠١٩/٢٠٢٠ عليه التسجيل في المواعيد المحددة لتسجيل الطلاب المستنفدين في الجامعات على ألا يتجاوز الموعد ١٥/٩/٢٠٢٢.

المادة ٤- تحدد مواعيد التسجيل للطلاب المستنفد بعد صدور المرسوم رقم ١٢٥/١٢٥٠ تاريخ ٢٨/٥/٢٠٢٠ وفق الآتي:

أ- الطلاب المستنفد في الفصل الأول يحق له التسجيل في المواعيد الآتية:

١- مباشرة في الفصل الثاني من العام الدراسي الذي استنفد فيه خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من بداية الفصل الدراسي الثاني ويطلب بالدوام من بداية هذا الفصل.

٢- في العام الدراسي الذي يلي عام استنفاده في المواعيد المحددة للطلاب المستنفدين.

ب- الطلاب الذي يستنفد في نهاية العام الدراسي يسجل في بداية العام الدراسي الذي يلي عام استنفاده في المواعيد المحددة للطلاب المستنفدين.

المادة ٥- لا يستفيد الطلاب المسجل وفق أحكام المادة (١٠٣) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات من تخفيض الرسوم الجامعية مهما كانت طريقة قبوله في الجامعة (سابقاً).

المادة ٦- لا يجوز للطلاب المستنفد من أحكام المادة (١٠٣) من اللائحة التنفيذية تغيير قبده.

المادة ٧- لا يجوز للطلاب المستنفد من أحكام المادة (١٠٣) من اللائحة التنفيذية التحويل إلا بعد مرور عام على تسجيله في كليته وفق أحكام هذا القرار ويتم التحويل وفق الأسس المعتمدة بهذا الشأن.

المادة ٨- أ- يسدد الطالب المشمول بأحكام الفقرة (أ) من المادة (٣) من هذا القرار رسم الخدمات الجامعية وفق الآتي:

١- مثل الرسم المحدد للطلاب المقبولين وفق مفاضلة التعليم الموازي بالنسبة إلى الطلاب المقبولين وفق المفاضلة العامة.

٢- مثلي الرسم المحدد للتعليم الموازي بالنسبة إلى الطلاب السوريين المقبولين وفق مفاضلة التعليم الموازي.

٣- مثلي الرسم المحدد للسوري غير المقيم بالنسبة إلى الطلاب السوريين المقبولين وفق مفاضلة السوري غير المقيم.

٤- مثلي الرسم المحدد للطلاب العرب والأحباب للطلاب المقبولين وفق مفاضلة الطلاب العرب والأحباب بالنسبة إلى الطلاب غير السوريين.

ب- يسدد الطالب المستفيد من أحكام المادة (١٠٣) من اللائحة التنفيذية رسم الخدمات الجامعية المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة على أساس الرسم المحدد للطلاب المستند في العام الدراسي الذي سيجل فيه.

ج- يسدد الطالب المستفيد من أحكام المادة (١٠٣) من اللائحة التنفيذية الذي سيجل في الفصل الثاني من العام الدراسي نصف رسم الخدمات الجامعية المحدد في الفقرة (أ) من هذه المادة.

د- يسدد الطالب الرسوم الجامعية الأخرى وفق ما هو محدد في قرار الرسوم الجامعية وتعدلاته.

المادة ٩- يحق لطالب السنة التحضيرية الذي لم يترفع إلى السنة الثانية بعد مرور سنتين على الأكثر من وجوده في السنة التحضيرية تغيير قيده وفق الأسس المعتمدة في تغيير القيد وفق الرسوم المحددة (عام أو موازي أو سوري غير مقيم أو عرب وأحباب)، وفي حال استند في الكلية التي غير قيده إليها يستفيد من أحكام المادة (١٠٣) من اللائحة التنفيذية.

المادة ١٠- بالنسبة إلى الطلاب العسكريين المشمولين بأحكام المرسوم /٦٩/ لعام ٢٠١٩ ولم يتقدموا إلى الدورات الممنوحة لهم بموجبها للطلاب أحد الخيارين:

أ- الاستفادة من أحكام المادة (١٠٣) من اللائحة التنفيذية قبل إتمامه خدمة العلم الإلزامية أو الاحتمالية وفق أحكام هذا القرار.

ب- الاستفادة من أحكام المرسوم /٦٩/ لعام ٢٠١٩ بعد إتمامه خدمة العلم، وفي حال تغير وضعه وأصبح طالباً نظامياً يعامل بالرسوم الجامعية معاملة الطلاب المقبولين في المفاضلة العامة من دون النظر إلى قبوله السابق (عام، موازي، سوري غير مقيم)، أما في حال لم يتغير وضعه واستمر مستنداً، أو أصبح وضعه نظامياً ثم استند فتطبق عليه أحكام المادة (١٠٣) من اللائحة التنفيذية وأحكام هذا القرار.

المادة ١١- يتم تسجيل الطالب المستفيد من أحكام المادة (١٠٣) من اللائحة التنفيذية بقرار من مجلس الكلية.

المادة ١٢- يستفيد من أحكام المادة (١٠٣) من اللائحة التنفيذية الطلاب المستند قبل تاريخ ٢٠٢٠/٥/٢٨ الذي شطب قيده بدءاً من الفصل الثاني من العام الدراسي ٢٠١٨/٢٠١٩، أما الطلاب المستند الذي شطب قيده منذ العام الدراسي ٢٠١٠/٢٠١١ إلى ما قبل بداية الفصل الثاني من العام الدراسي ٢٠١٨/٢٠١٩، فيحق له أن يتقدم بطلب إلى مديرية شؤون الطلاب في الوزارة يبدى فيه رغبته بالاستفادة من أحكام المادة (١٠٣) من اللائحة التنفيذية، مع الأخذ بالحسبان الآتي:

أ- أن يشطب قيده إذا كان مسجلاً في تعليم (خاص أو مفتوح أو افتراضي) على أساس الدراسة السابقة في الجامعة الحكومية، ولا يحق له العودة إلى التعليم (الخاص أو المفتوح أو الافتراضي).

ب- لا يستفيد من معادلة أي مقرر درسه في التعليم (الخاص أو المفتوح أو الافتراضي) بعد أن شطب قبله في الجامعة الحكومية.

ج- ألا يكون قد حصل على شهادة جامعية على أساس الدراسة السابقة في الجامعة الحكومية.

المادة ١٣- يحتفظ الطالب المشمول بأحكام هذا القرار بعلاماته في أعمال السنة أو الاختبارات العملية أو حلقات البحث أو ما هو في حكمها، ويمكن للطالب الذي يرغب في أن يعيدها من جديد أن يبدي رغبته في ذلك خطياً إلى كليته خلال المواعيد التي تحددها الكلية.

المادة ١٤- يبلغ هذا القرار من يلزم لتنفيذه.

دمشق في

وزير التعليم العالي والبحث العلمي

الدكتور سام ابراهيم

٢٠٢٠ - ٢٠٢١

صورة إلى:

- رئاسة جامعة: دمشق - حلب - تشرين - البعث - الفرات - حماة - طرطوس
- م. السيد الوزير
- م. السادة معاوني الوزير
- أمانة مجلس التعليم العالي
- مديرية الشؤون القانونية
- مديرية شؤون الطلاب
- الديوان



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

٥٧٥

القرار رقم /

وزير التعليم العالي والبحث العلمي

بناء على أحكام قانون تنظيم الجامعات رقم ٦/ لعام ٢٠٠٦ ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

وعلى أحكام المرسوم رقم / ٢٢٥ / تاريخ ٢٩/٨/٢٠٢٣

يقرر ما يلي:

المادة ١ -أ- يستفيد الطالب المستنفذ في مرحلة الإجازة الجامعية بدءاً من العام الدراسي ٢٠١١/٢٠١٠ وحتى تاريخ ٢٠٢٠/٥/٢٨ والذي لم يسجل وفق أحكام المرسوم (١٢٥) تاريخ ٢٨/٥/٢٠٢٠ من أحكام المادة (١٠٣) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات الصادرة بالمرسوم رقم ٢٥٠/ لعام ٢٠٠٦ وتعديلاتها على أن يسجل خلال موعد أقصاه ١٥/٩/٢٠٢٤.

ب- يسدد الطالب المشمول بأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة الرسوم الجامعية (موازي -مثلي رسوم التعليم الموازي - مثلي رسوم الطلاب العرب والأجانب) حسب قبوله الجامعي وفق الآتي:

١- على أساس الرسوم الجامعية المحددة للطلاب المستجدين في العام الدراسي ٢٠٢٣/٢٠٢٤ إذا سجل في العام الدراسي ٢٠٢٣/٢٠٢٤

٢- على أساس الرسوم الجامعية المحددة للطلاب المستجدين في العام الدراسي ٢٠٢٤/٢٠٢٥ إذا سجل في العام الدراسي ٢٠٢٤/٢٠٢٥

ج- يسجل الطالب المستفيد من أحكام هذه المادة بقرار من مجلس الكلية.

د- لا يجوز للطلاب المستفيد من أحكام هذه المادة تغيير قيده.

هـ- يستفيد من أحكام هذه المادة الطالب الذي شطب قيده، وفي هذه الحالة عليه أن يتقدم إلى مديرية شؤون الطلاب في الوزارة بطلب يبدي فيه رغبته في الاستفادة من هذه المادة مع الأخذ بالحسبان الآتي:

١- أن يشطب قيده إذا كان مسجلاً في تعليم (خاص أو مفتوح أو افتراضي) على أساس الدراسة السابقة في الجامعة الحكومية، ولا يحق له العودة إلى التعليم (الخاص أو المفتوح أو الافتراضي).

٢- لا يستفيد من معادلة أي مقرر درسه في التعليم (الخاص أو المفتوح أو الافتراضي) بعد أن شطب قيده في الجامعة الحكومية.

٣- ألا يكون قد حصل على شهادة جامعية على أساس الدراسة السابقة في الجامعة الحكومية.

و- يحتفظ الطالب المشمول بأحكام هذه المادة بعلاماته في أعمال السنة أو الاختبارات العملية أو حلقات البحث أو ما في حكمها، ويمكن للطلاب الذي يرغب في أن يعيدها من جديد أن يبدي رغبته في ذلك خطياً إلى كليته خلال المواعيد المحددة للطلاب في الكلية.

ز- تحدد مدد الإبقاء للطلاب المشمولين بأحكام هذه المادة وفق ما هو مبين في المادة (٢) من القرار الوزاري رقم (٦١٩) تاريخ ٢٠٢٠/٦/٢ المتضمن التعليمات التنفيذية للمرسوم رقم ١٢٥/ تاريخ ٢٠٢٠/٥/٢٨.

المادة ٢-أ- يمنح عام دراسي استثنائي في العام الدراسي ٢٠٢٣/٢٠٢٤ لطالب درجة الإجازة الجامعية الذي استنفذ فرص التقدم للامتحانات حتى نهاية العام الدراسي ٢٠٢٢/٢٠٢٣. وفق أحكام المادة ١٠٣/ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات الصادرة بالمرسوم رقم (٢٥٠) لعام ٢٠٠٦ وتعديلاتها.

ب-يسدد الطالب المشمول بأحكام الفقرة(أ) من هذه المادة الرسوم الجامعية (موازي -مثلي رسوم التعليم الموازي - مثلي رسوم الطلاب العرب والأجانب) حسب قبوله الجامعي على أساس الرسوم الجامعية المحددة للطلاب المستجدين في العام الدراسي ٢٠٢٣/٢٠٢٤.

ج- أن يسجل الطالب في الجامعة وفق المواعيد المحددة للطلاب القدامى في العام الدراسي ٢٠٢٣/٢٠٢٤.

المادة ٣-أ- ينقل الطالب من سنة إلى أخرى استثناء من أحكام الفقرة /أ/ من المادة (٩٩) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات الصادرة بالمرسوم رقم (٢٥٠) لعام ٢٠٠٦ وتعديلاته إذا كان يحمل ستة مقررات على الأكثر سواء كانت إدارية أو غير إدارية من مختلف سني الدراسة للعام الدراسي ٢٠٢٢/٢٠٢٣ فقط على أن تراعى الأحكام الخاصة في كليات الهندسة المعمارية والفنون الجميلة.

ب- لا يستفيد طلاب السنة التحضيرية من أحكام الفقرة /أ/ من هذه المادة وتطبق عليهم القواعد العامة.

ج-يستفيد الطالب من المساعدات الامتحانية وفق الأسس المعتمدة من أجل النقل إلى سنة أخرى.

د- يستفيد الطالب من أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة في الحالات الآتية:

- ١- الطالب الراسب إذا لم يكن قد أوقف تسجيله لمدة عام كامل.
- ٢- الطالب الراسب الذي أوقف تسجيله لمدة فصل واحد فقط.
- ٣- الطالب المستجد الذي لم يوقف تسجيله.
- ٤- الطالب المستجد الذي أوقف تسجيله لمدة فصل واحد، وفي حال رغبة الطالب الاستفادة (عليه أن يتقدم بطلب إلغاء إيقاف التسجيل)يعد إيقاف تسجيله ملغى حكماً.

المادة ٤-أ-يسمح لطالب السنة الأخيرة استثناء من أحكام الفقرة ب/ من المادة (١٠٢) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات الصادرة بالمرسوم رقم (٢٥٠) لعام ٢٠٠٦ وتعديلاته الذي يحمل ستة مقررات على الأكثر بنتيجة امتحانات الفصل الثاني من العام الدراسي ٢٠٢٢/٢٠٢٣ فقط أن يدخل امتحاناً تكميلياً فيها.

ب- يستفيد الطالب من المساعدات الامتحانية وفق الأسس المعتمدة من أجل الدخول إلى الامتحان التكميلي.

المادة ٥- أ- تطبيق أحكام المادتين (٣و٤) من هذا القرار لا يلغي القواعد العامة المحددة في اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.

ب- الطالب الذي يحق له المساعدة الامتحانية وفق الأسس المعتمدة من أجل النقل الى سنة أخرى قبل صدور هذا المرسوم، له الخيار بين الاستفادة من هذه المساعدة الامتحانية (على أن يتقدم بطلب بذلك) أو الاستفادة من أحكام الفقرة /أ/ من المادة ٣/ من هذا القرار.

ج- الطالب الذي يحق له المساعدة الامتحانية وفق الأسس المعتمدة من أجل الدخول الى الامتحان التكميلي قبل صدور هذا المرسوم، له الخيار بين الاستفادة من المساعدة الامتحانية (على أن يتقدم بطلب بذلك) أو الاستفادة من أحكام الفقرة /أ/ من المادة /٤/ من هذا القرار.

المادة ٦-أ- يمنح طالب درجة الإجازة الجامعية المسجل وفق أحكام المادة (١٠٣) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات الصادرة بالمرسوم رقم (٢٥٠) لعام ٢٠٠٦ وتعديلاتها، المسجل حالياً الذي لم يستنفذ المدد المحددة له وفق الأنظمة النافذة في نهاية العام الدراسي ٢٠٢٢/٢٠٢٣ عاماً إضافياً.

ب- يستمر الطالب المشمول بأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة بتسديد رسم الخدمات الجامعية ذاته الذي كان يسدده، أما الرسوم الأخرى فيسدد الرسوم المعتمدة في عام التسديد المطلوبة.

المادة ٧-أ- تراعى أحكام المرسوم رقم (٦٩) لعام ٢٠١٩ بالنسبة إلى الطلاب الملتحقين بخدمة العلم الإلزامية والاحتياطية.

ب- يستمر العمل بالتعليمات التنفيذية للمرسوم رقم (٦٩) لعام ٢٠١٩ الصادرة بالقرار رقم /١٢٢/ تاريخ ٢٠١٩/٢/٢٥ المتعلقة بالطلاب الملتحقين بخدمة العلم الإلزامية والاحتياطية.

المادة ٨- يستفيد من أحكام المرسوم رقم / ٢٢٥ / تاريخ ٢٠٢٣/٨/٢٩ اطلاب درجة الإجازة الجامعية الملتحقين بخدمة العلم الإلزامية والاحتياطية. المشمولون بموجب أحكام المرسوم رقم (٦٩) لعام ٢٠١٩ الذين سرحوا بعد تاريخ ٢٠١٩/٢/٢٣ (تاريخ صدور المرسوم رقم /٦٩/) ولم يستفيدوا من أحكامه مع مراعاة الآتي:

أ- أن يكون الطالب قد سرح بعد تاريخ ٢٠١٩/٢/٢٣.

ب - ألا يكون قد استفاد من أحكام المرسوم رقم /٦٩/ لعام ٢٠١٩. أما إذا استفاد من أحكام المرسوم /٦٩/ لعام ٢٠١٩ واستنفذ يستفيد من أحكام المرسوم /٢٢٥/ لعام ٢٠٢٣.

المادة ٩- مع مراعاة أحكام المادة (٧) من هذا القرار لا يستفيد الطالب المشمول بأحكام هذا القرار من أي تخفيض بالرسوم مهما كانت طريقة قبوله في الجامعة،

المادة ١٠ - يبلغ هذا القرار لمن يلزم لتنفيذه.

وزير التعليم العالي والبحث العلمي

الدكتور بسام ابراهيم

٢٠٢٣

صورة إلى:

- جامعات: دمشق - حلب - تشرين - البعث - الفرات - حماة - طرطوس

- السيد معاون الوزير

- مديرية شؤون الطلاب - القانونية - الديوان



القرار رقم /٤٦٨/

التعليمات التنفيذية لأحكام المرسوم /98/ لعام 2025

وزير التعليم العالي والبحث العلمي

بناءً على أحكام قانون تنظيم الجامعات رقم 6/ لعام 2006 ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.
وعلى أحكام المرسوم رقم 98/ تاريخ 2025/6/15.

يقرر ما يلي:

- المادة 1-** يُمنح الطالب المستند فرص الرسوب في مرحلة الإجازة الجامعية بدءاً من العام الدراسي 2010-2011 ولغاية تاريخ 2025/6/14 (تاريخ صدور هذا المرسوم) والمسجل وفق أحكام المادة /102/ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات (الصادرة بالمرسوم رقم 250 لعام 2006 وتعديلاتها) عاماً دراسياً استثنائياً في العام الدراسي 2025-2026، سواء استفاد من مرسوم سابق أو لم يستفد.
- المادة 2-** يُمنح الطالب المستند فرص الرسوب في مرحلة الإجازة الجامعية والمسجل وفق أحكام المادة /103/ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات (الصادرة بالمرسوم رقم 250 لعام 2006 وتعديلاتها) عاماً دراسياً استثنائياً في العام الدراسي 2025-2026، مع الاحتفاظ بحقه في (العام الإضافي) بموجب المرسوم /225/ لعام 2023 إذا كان محققاً شروطه.
- المادة 3-** يُمنح الطالب المستند فرص الرسوب في مرحلة الإجازة الجامعية والمسجل وفق أحكام المرسوم /225/ لعام 2023 عاماً دراسياً استثنائياً في العام الدراسي 2025-2026.
- المادة 4-** يُمنح طالب درجة الإجازة الجامعية المقيد وفق أحكام المادة /102/ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات (الصادرة بالمرسوم رقم 250 لعام 2006 وتعديلاتها)، المسجل بالعام الدراسي 2009-2010 واستفد بنتيجته وكان في بداية العام الدراسي 2010-2011 مستفداً، عاماً دراسياً استثنائياً في العام الدراسي 2025-2026.
- المادة 5-** يسد الطالب المشمول بأحكام المواد (1-2-3-4) الرسوم الجامعية وفق الرسوم المحددة للعام الدراسي 2025-2026 وبما يتوافق مع وضعه الأخير (عام - موازي - مثلي رسوم التعليم الموازي - عرب وأجانب - مثلي رسوم الطلاب العرب والأجانب).
- المادة 6-** لا يستفيد طلاب السنة التحضيرية من هذا القرار وتطبق عليهم القواعد العامة المعتمدة.
- المادة 7-** لا يحق للطالب المستفيد من أحكام هذا القرار تغيير قيده.
- المادة 8-** لا يحق للطالب المستفيد من أحكام هذا القرار التحويل المماثل إلى جامعة أخرى خلال العام الدراسي الاستثنائي.

المادة 9- يُمنح طالب درجة الإجازة الجامعية المسجل وفق أحكام المادة /103/ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات (الصادرة بالمرسوم رقم 250 لعام 2006 وتعديلاتها)، المسجل حالياً ولم يستنفد المدد المحددة له وفق الأنظمة النافذة عاماً إضافياً (عند الاستنفاد لاحقاً)، وتراعى التراتبية في منح العام الإضافي بالنسبة للطالب غير المستنفد والمشمول بأكثر من مرسوم (حسب تاريخ صدورها).

المادة 10- يُمنح طالب درجة الإجازة الجامعية المسجل وفق أحكام المرسوم /225/ لعام 2023، المسجل حالياً ولم يستنفد المدد المحددة له وفق الأنظمة النافذة عاماً إضافياً (عند الاستنفاد لاحقاً).

المادة 11- بالنسبة للمادتين (9-10) يسدد الطالب الرسوم الجامعية حسب وضعه الأخير (موازي - مثلي رسوم التعليم الموازي - عرب وأجانب - مثلي رسوم الطلاب العرب والأجانب) وحسب الرسوم الجامعية المعتمدة والمطلوبة في عام التسديد (عام الاستفادة من المرسوم).

المادة 12- يستفيد من أحكام هذا القرار الطالب الذي رقبته. وفي هذه الحالة يجب عليه التقدم إلى مديرية شؤون الطلاب المركزية في الجامعة بطلب يبدي فيه رغبته في الاستفادة من هذا القرار مع الأخذ في الحسبان الآتي:

- 1- أن يرقن قيده إذا كان مسجلاً في تعليم (خاص أو مفتوح أو افتراضي) على أساس الدراسة السابقة في الجامعة الحكومية، ولا يحق له العودة بعدها إلى التعليم (الخاص أو المفتوح أو الافتراضي).
- 2- لا يستفيد من معادلة أي مقرر درسه في التعليم (الخاص أو المفتوح أو الافتراضي) بعد أن رقبته قيده في الجامعة الحكومية.

3- ألا يكون قد حصل على شهادة جامعية على أساس الدراسة السابقة في الجامعة الحكومية.

4- تحال طلبات الطلاب الذين رقبوا قيدهم قبل 2020/5/28 إلى مديرية شؤون الطلاب في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ليصار إلى تعميمها.

المادة 13- يطالب الطالب المشمول بأحكام هذا القرار بإعادة (أعمال السنة - الاختبارات العملية - حلقات البحث) قبل التقدم إلى المقررات النظرية.

المادة 14- تطبق اللوائح الجديدة المعمول بها حالياً على طلاب السنوات الانتقالية على أن تعد المقررات التي تم تكليف الطالب بها نتيجة اختلاف الخطط الدراسية إدارية لمدة عام دراسي واحد فقط (بدءاً من تاريخ إعادة الارتباط)، في حين يستمر طلاب السنة الأخيرة وفق الخطة التي كانت مطبقة عليهم سابقاً.

المادة 15- يتقدم كل طالب بتعهد خطي في الجامعة بعدم تخرجه من جامعة أخرى بناءً على كشف درجات صادر عن الكلية المسجل بها خلال فترة الاستنفاد تحت طائلة اتخاذ الإجراءات القانونية أصولاً (شطب قيده في الجامعتين وسحب الشهادة).

المادة 16- يسجل الطلاب وفق المواعيد المحددة لتسجيل الطلاب القدامى في العام الدراسي 2025-2026.

المادة 17- يبلغ هذا القرار من يلزم لتنفيذه.

دمشق في: ١٩/١١/١٤٤٧هـ الموافق: ١٤/١٢/٢٠٢٥م.

وزير التعليم العالي والبحث العلمي
الدكتور مروان الحليبي

استمارة ضبط غش امتحاني

السيد الدكتور عميد كلية

في الساعة من يوم الواقع في / / ٢٠ ، بينما كنت أراقب

في المدرج / القاعة من مبنى في امتحان مقرر

للسنة قسم

شاهدت الطالب رقم بطاقته الجامعية يرتكب أو يحاول الغش

الامتحاني من وسيلة الغش

.....

و قد ضبطت مخالفة الطالب المذكور على النحو التالي :

- الوضع الذي كان فيه الطالب

.....

- الإجراء الذي قام به المراقب

.....

.....

اسم المراقب :

التوقيع

- مطالعة مراقب آخر :

.....

.....

اسم المراقب :

التوقيع

- مطالعة أمين سر القاعة:

.....

.....

اسم أمين سر القاعة :

التوقيع

- مطالعة رئيس القاعة :

.....

.....

اسم رئيس القاعة:

التوقيع

- مطالعة مدرس المقرر :

.....

اسم مدرس المقرر:

التوقيع

- استقصاء نائب عميد الكلية للشؤون الإدارية :

.....

الاسم :

التوقيع :

- اقتراح عميد الكلية :

خاتم و توقيع عميد الكلية

يرجى التفضل بالاطلاع و إجراء المقتضى

- ارفاق ضبط الغش بحياة جامعية للطالب تتضمن وضع الطالب الجامعي و العقوبات السابقة في حال حدوثها .

استقصاء الطالب

اسم الطالب بن السنة قسم

حول حادثة الغش في مقرر بتاريخ / / ٢٠٢٢

١- لماذا أدخلت وسيلة الغش التي تم ضبطها بحوزتك إلى قاعة الامتحان ؟

.....
.....
.....

٢- الا تعلم أنها مخالفة للأنظمة و القوانين الامتحانية المعلنة ؟

.....

٣- كيف تم ضبط وسيلة الغش معك ؟

.....
.....

٤- هل استفدت من وسيلة الغش و كيف ؟

.....
.....

٥- ما هو عنوانك و رقم هاتفك ؟

.....

٦- هل لديك أقوال أخرى تود كتابتها ؟

.....
.....

٧- تبلغت الحضور إلى لجنة الانضباط يوم بتاريخ

اسم الطالب :

توقيعه

جامعة حمص

كلية

استمارة ضبط شغب امتحاني

السيد الدكتور عميد كلية

في الساعة من يوم الواقع في / / ٢٠ ، بينما كنت أراقب

في المدرج / القاعة من مبنى في امتحان مقرر

للسنة قسم

قام الطالب رقم بطاقته الجامعية بإثارة الشغب الامتحاني

داخل القاعة.

حيث يتم توصيف حالة الشغب للطالب المذكور على النحو التالي :

.....

.....

.....

- الإجراء الذي قام به المراقب

.....

اسم المراقب :

التوقيع

- مطالعة مراقب آخر :

.....

.....

اسم المراقب :

التوقيع

- مطالعة أمين سر القاعة:

.....

.....

اسم أمين سر القاعة :

التوقيع

- مطالعة رئيس القاعة :

.....

.....

اسم رئيس القاعة:

التوقيع

- استقصاء نائب عميد الكلية للشؤون الإدارية :

.....

.....

الاسم :

التوقيع :

- اقتراح عميد الكلية :

خاتم و توقيع عميد الكلية

يرجى التفضل بالاطلاع و إجراء المقتضى

-ارفاق ضبط الشغب بحياة جامعية للطالب تتضمن وضع الطالب الجامعي و العقوبات السابقة في حال حدوثها.

استقصاء الطالب

اسم الطالب بن السنة قسم

حول حادثة الشغب في مقرر بتاريخ / / ٢٠

١- لماذا قمت بإثارة الشغب في قاعة الامتحان ؟

.....
.....
.....
.....
.....

٢- الا تعلم أنها مخالفة للأنظمة و القوانين الامتحانية المعلنة ؟

.....

٣- ما هو عنوانك و رقم هاتفك ؟

.....

٤- هل لديك أقوال أخرى تود كتابتها ؟

.....

.....

.....

٥- تبلغت الحضور إلى لجنة الانضباط يوم بتاريخ

اسم الطالب :

توقيعه

ضبط امتحان

القاعة

اليوم التاريخ / / ٢٠ ، الفترة من الساعة إلى الساعة
 السنة الاختصاص المقرر
 عدد الطلاب الحاضرين (رقماً و كتابةً) / فقط
 عدد الأوراق المستلمة في بداية الامتحان (رقماً و كتابةً) / فقط
 عدد الأوراق المسلمة في نهاية الامتحان (رقماً و كتابةً) / فقط
 المراقبون :

اسم المراقب	توقيعه	اسم المراقب	توقيعه

المستخدمون :

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

العدد الإجمالي للمراقبين و المستخدمين رقماً و كتابةً /
 انتهى الامتحان في الساعة و سلمت الأوراق الامتحانية إلى شعبة الامتحانات أصولاً
 حمص في / / ٢٠

ملاحظات

رئيس القاعة
 الاسم
 التوقيع

أمين سر القاعة
 الاسم
 التوقيع

يقتصر على تسجيل أسماء المراقبين و المستخدمين الذين حضروا الامتحان في الوقت المحدد و غادروا قاعة الامتحان في نهايته .

القرار رقم/٢٨

وزير التعليم العالي والبحث العلمي - رئيس مجلس التعليم العالي
بناءً على أحكام قانون تنظيم الجامعات رقم (٦) لعام ٢٠٠٦ ولائحته التنفيذية
وقرار مجلس التعليم العالي رقم /٩٠/ لعام ٢٠٠٧ المتضمن النظام الداخلي لمجلس التعليم العالي وتعديلاته.
وما أقره مجلس التعليم العالي في جلسته رقم (١) للعام الدراسي ٢٠٢٢/٢٠٢٣ المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٢/١١/٣

يقرر ما يأتي:

المادة ١- تعتمد في السماح للطلاب المستنفدين في الجامعات الحكومية الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات الراغبين بالتسجيل

في الجامعات وفق أحكام المادة (١٠٣) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات الأسس الآتية:

أ- الطالب الذي لم يسجل في العام الذي يلي عام استنفاده مباشرة، يسمح له بالتسجيل في العام الحالي على أن يقوم بتسديد الرسوم كاملة من تاريخ استنفاده وحتى تاريخ تسجيله وتعد هذه الفترة إيقاف تسجيل في حال كان لديه مدد إيقاف تسجيل لم يستفد منها سابقاً، على أن يتقدم بطلب تسجيل إلى ديوان الكلية في الجامعة المعنية

ب- الطالب الذي لم يسجل في العام الذي يلي عام استنفاده مباشرة ولا يوجد له مدد إيقاف تسجيل لا يحق له التسجيل.

ج- الطالب المستنفد الذي قام بالتسجيل ضمن المدد المحددة، وانقطع عن الدراسة فصل أو أكثر، تعد هذه الفصول إيقاف تسجيل في حال كان لديه مدد إيقاف تسجيل لم يستفد منها سابقاً، ويطلب بتسديد الرسوم المطلوبة منه في حال لم يتم تسديدها في حينه.

المادة ٢- يبلغ هذا القرار من يلزم لتنفيذه.

دمشق في ٢٠٢٢/١١/٣

رئيس مجلس التعليم العالي
وزير التعليم العالي والبحث العلمي

الدكتور بسام ابراهيم

صورة إلى:

- السيد الدكتور وزير التعليم العالي والبحث العلمي - رئيس مجلس التعليم العالي
- السيد الدكتور رئيس جامعة: دمشق- حلب- تشرين- البعث- الفرات- حماة- طرطوس - الافتراضية
- السيد رئيس المكتب التنفيذي: للاتحاد الوطني لطلبة سورية - لنقابة المعلمين
- السادة معاوني وزير التعليم العالي والبحث العلمي - مكتب السيد الوزير
- عمادة المعهد (العالي لإدارة الأعمال - الوطني للإدارة - الدراسات والبحوث السكانية)
- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي (مديرية الشؤون القانونية- مديرية شؤون الطلاب)
- مجلس التعليم العالي (أمانة السر - القرارات - الديوان).