



الجامعة الافتراضية السورية

SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY

SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY

الجامعة الافتراضية السورية

اعتراض على علامة وظيفة

H.W Grade Objection



## ملاحظات هامة على الطالب معرفتها:

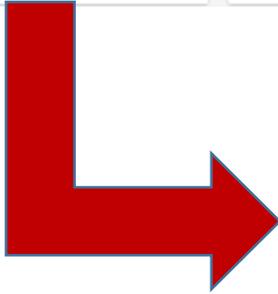
- ✓ فترة الإعتراض على علامة وظيفة تبدأ بعد أرشفة علامات الوظائف
- ✓ يعتبر هذا الطلب مأجور وقيمته ١٠٠٠ ليرة سورية
- ✓ يتم معالجة الطلبات وعرضها على مجالس الجامعة لإتخاذ القرار وفي حال تبين صحة إعتراض الطالب يستعيد الطالب المبلغ عند القيام ببراءة الذمة

## خطوات تقديم الاعتراض

١. نفتح موقع الجامعة الافتراضية السورية عبر الرابط [www.svuonline.org](http://www.svuonline.org)
٢. نضغط على request system



٣. يقوم الطالب بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور



تسجيل الدخول

اسم المستخدم

كلمة المرور

اللغة

بحث عن نوع طلب

- Academic Requests
  - (step1) طلب إجراء استبيان
  - Exams
    - (step 1) اعتراض على علامة امتحان
    - (step 1) اعتراض على علامة وظيفة
    - (step1) طلب تصحيح الامتحان
    - (step1) طلب إنهاء مستويات اللغة الانكليزية
    - (step1) طلب إنهاء مواد
    - (step 1) طلب اعتراض على علامة وظيفة المعدل
    - (step1) طلب التقييم السنوي
    - (step1) طلب توصيف مقررات
    - (step1) طلب كشف علامات
  - No Category
    - طلب حطة التخرج (بدء طلب الحطة)
  - student services
    - (step1) استعلام عن التسجيل للطلاب القدامى
    - (step1) طلب - بيان وضع
    - (step1) طلب إثبات دوام في الجامعة
    - (step1) طلب إشعار تخرج من الجامعة
    - (step1) طلب تأجيل خدمة الطم
    - (step1) طلب تسلسل دراسي
    - (step1) طلب مدة الدراسة

٤. نضغط على تقديم طلب جديد تظهر قائمة بالطلبات المتاحة للطالب نضغط على اعتراض على علامة وظيفة

٥. ثم نضغط على زر تقديم طلب

عملية:

مهمة

مهمة

شرح:

التصنيف:

إجمالي الطلبات	أبدي	الاحتفاء	مسودة	الوارد

روزنامة:

أيام العمل

الأسبوعية:

يخضع للتطوير

حالياً:

ملاحظة هامة: لا يمكن للطالب تقديم طلب اعتراض الا اذا كانت علامة الوظيفة مؤرشفة

٦. تظهر صفحة تظهر معلومات الطالب بالإضافة الى الوظائف المؤرشفة فنضغط على زر الخطوة التالية

المعلومات الخاصة بك .. يرجى قرائتها بعناية والتأكد من صحتها لأن القرار سيصدر بناءً عليها

اسم المستخدم الخاص بالطالب salma\_14347  
رقم الطالب 14347  
اسم الطالب Salma  
اسم الطالب بالعربي سلمى  
الكنية Kabbani  
الكنية بالعربي قياتي  
رقم الهاتف 963933814641  
إيميل الطالب salma\_14347@svuonline.org  
برنامج الطالب 8  
التاريخ 17-11-15

المواد المصححة مرتبة حسب رمز البرنامج

اسم الوظيفة	نوع الوظيفة	الوظيفة	اسم المدرس	اسم المقرر	رمز المقرر	الفصل الدراسي
						1

المواد المؤرشفة مرتبة حسب رمز البرنامج

اسم الوظيفة	نوع الوظيفة	الوظيفة	المدرس	اسم المقرر	رمز المقرر	الفصل الدراسي
BIT_ITD420_C3_C1_F08_midterm_2009-01-29	midterm	4229	Mhd Jamal Moussa AL HUSSEIN	Advanced Database Administration II	ITD420	F08
BIT_ITD420_C1_C2_C3_C4_F08_assignment_1_2009-04-28	assignment_1	5014	Mhd Jamal Moussa AL HUSSEIN	Advanced Database Administration II	ITD420	F08

الخطوة التالية

٧. يحدد الطالب المادة التي يود الاعتراض على وظيفتها وحالة ونوع الوظيفة ومدرس المقرر واسم الوظيفة ثم يحدد نوع المشكلة ويضع عنوان للمشكلة وشرح مختصر لها ثم نضغط على زر الخطوة التالية

ملاحظات

الخطوة السابقة

الخطوة التالية

### معلومات المادة والوظيفة التي تريد الاعتراض عليها

الفصل	
اسم المستخدم الخاص بالطالب	
المواد المؤرخة أو المصححة	Advanced Database Administration II
اسم البرنامج الذي توجد فيه المادة	Bachelor in Inform
رمز البرنامج	BIT
معرف البرنامج	8
رمز المقرر	ITD420
حالة المادة	Archive
نوع الوظيفة	midterm
مدرس المقرر	Mhd Jamal Moussa AL HUSSEIN
اسم الوظيفة	BIT_ITD420_C3_C1_F08_midterm_2009-01-29
PIN	GH71

أسباب الاعتراض .. يرجى تحديد نوع المشكلة وكتابة شرح عنها

جديد

\* نوع المشكلة

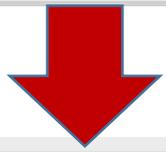
\* عنوان المشكلة

\* يرجى شرح المشكلة

حذف

اسم المستخدم الخاص بالمدرس t\_jhussein

الخطوة التالية



٨. بعد ذلك تظهر الصفحة التالية نحتفظ برقم الطلب و رقم pin ثم نضغط على زر الخطوة التالية

الخطوة السابقة

الخطوة التالية

### تجهيز الدفعة والانتقال إلى نظام أيسيس لدفعها إلكترونياً

يرجى اتباع الخطوات التالية

احتفظ برقم الدفعة التالية -

رقم الدفعة 0

انتقل لنظام أيسيس -

قم بالدخول لصفحة الدفع الإلكتروني -

تأكد من وجود الدفعة الخاصة بهذا الطلب -

قم بطباعة الوصل وقم بدفعه -

احتفظ بالأرقام التالية حتى تستطيع متابعة طلبك

رقم الطلب 108011

PIN GNOD

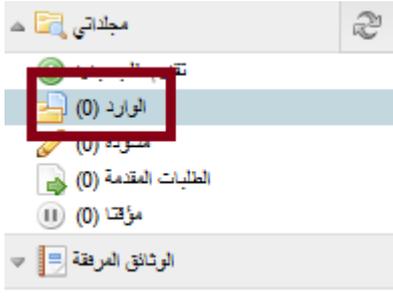
الخطوة التالية



٩. يعود الطالب الى نظام المعلومات ويقوم بطباعة الوصل والدفع عبر الخطوات الموضحة

في [دليل آلية الدفع الالكتروني](#)

١٠. بعد الدفع يعود الطالب الى نظام الطلبات ويفتح مجلد الوارد



١١. نجد الطلب بالشكل الموضح في الصورة التالية

#	ملخص	الطلب	الطلبات مع الطلب	عملية	مهمة	: فرسلة من	تاريخ الاستحقاق	آخر تعديل	الأولوية
107777				اعراض على علامة وظيفة	تقديم الطلب بد الدفع		09/11/2017	13/11/2017	طبيعي

١٢. نفتح الطلب بالضغط عليه مرتين متتاليتين فتظهر الصفحة التالية



ملاحظة الرقم (١) يدل على انه تم تسديد الدفعة

١٣. نضغط على زر الخطوة التالية فتظهر الصفحة التالية



١٤. نضغط على زر متابعة

ملاحظة: يجب على الطالب متابعة حالة الطلب للحصول على نتيجة الاعتراض