



SC

Service Card
بطاقة خدمة



وزارة التربية والتعليم

اصدار شهادة ثانوية عامة بدل تالف (الكرتونة)

التاريخ
Sun Aug 06 2023

الاصدار
1

الرمز

NSR



جدول المحتويات

3	معلومات عامة
3	فئة المتعاملين
3	قنوات الخدمة
3	رسوم الخدمة
4	الشروط العامة
4	الوثائق المطلوبة
4	مخرجات الخدمة
4	التشريعات الناعمة للخدمة
5	اجراءات الحصول على الخدمة



معلومات عامة

خدمة اصدار شهادة ثانوية عامة بدل تالف (كرتونة) تقدم مكانيا في إدارة الامتحانات والاختبارات ومن خلالها يتم اصدار شهادة بدل تالف

المجموعة الرئيسية للخدمات	
اصدار وتصديق الوثائق والشهادات	MOE-004

فئة المتعاملين

#	الفئة الرئيسية	الفئة الفرعية
1	أفراد	- أردني - غير أردني

قنوات الخدمة

#	التصنيف	اسم القناة	معلومات القناة
1	- قناة تقديم طلب الخدمة	مكتب خدمة الجمهور - وزارة التربية والتعليم - إدارة الامتحانات والاختبارات	- اوقات العمل: الأحد-الخميس - (8:30-3:30)

رسوم الخدمة

#	بند الرسوم	الوصف	القيمة (دينار)	طرق الدفع
1	شهادة ثانوية عامة بدل تالف (كرتونة)	رسوم الشهادة	JOD ٧	- نقداً



الشروط العامة

#	الوصف
1	أن يكون متلقي الخدمة قد انهي متطلبات امتحان شهادة دراسة الثانوية العامة بنجاح

الوثائق المطلوبة

لا يوجد

مخرجات الخدمة

#	الاسم	شكل الوثيقة	الوصف	الشروط	مدة الصلاحية
1	شهادة ثانوية عامة بدل تالف كرتونة - ورقي - شهادة	ورقي - شهادة	شهادة اجتياز امتحان الثانوية العامة وحصوله على معدل يؤهله للتقدم لمؤسسات التعليم العالي	لا يوجد	لا يوجد

التشريعات الناظمة للخدمة

#	الرقم	الاسم	سنة الاصدار
1	-	تعليمات امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة	2019



اجراءات الحصول على الخدمة

مكائيا- خدمة اصدار شهادة ثانوية عامة بدل تالف (كرتونة)

خدمة اصدار شهادة ثانوية عامة بدل تالف (كرتونة) تقدم مكائيا ومن خلالها يتم اصدار شهادة بدل تالف

وقت انجاز الخدمة		٥ دقيقة (دقائق)	
#	الخطوة	الوصف	المدخلات
1	تعبئة نموذج طلب الحصول على وثيقة	يقوم متلقي الخدمة بتعبئة طلب الحصول على وثيقة في مكتب خدمة الجمهور	- الطلب -
2	تقديم الطلب الى موظف قسم الامتحانات العامة	يقوم متلقي الخدمة بتقديم الطلب الى موظف قسم الامتحانات العامة للتأكد من أن الطالب ناجح قبل دفع الرسوم المقررة	- الطلب -
3	دفع الرسوم المترتبة على الخدمة	يقوم متلقي الخدمة بدفع الرسوم المترتبة على الخدمة عند المحاسبة في الصندوق	- الرسوم المالية - المستحقة -
4	تقديم الطلب مرفق بالوثائق المطلوبة	التوجه الى الموظف المعني في قسم الامتحانات العامة يقدم له الطلب لإصدار الشهادة أو الوثيقة المطلوبة	- الطلب والوثائق - المطلوبة -
5	تسليم الوثيقة الى رئيس قسم الامتحانات العامة للمصادقة عليها	يقوم متلقي الخدمة بتسليم الوثيقة لرئيس قسم الامتحانات العامة أو مدير مديرية الامتحانات أو مدير ادارة الامتحانات للمصادقة عليها	- الشهادة -
6	استلام الشهادة	يقوم متلقي الخدمة باستلام الوثيقة أو الشهادة المصادقة	-