

الإرشادات الخاصة بنظام التسجيل / السحب والإضافة

1. على الطالب مراجعة قسم محاسبة الطلبة في الدائرة المالية بعد الانتهاء من التسجيل لدفع الرسوم المستحقة عليه أو ارسال حوالة مالية على حساب الجامعة في البنك العربي - وادي السير حساب رقم (501 - 0 - 40215) لتثبيت عملية التسجيل.
2. سيقوم النظام بإلغاء تسجيل الطالب في حال عدم الدفع بعد خمسة أيام من تاريخ تسجيله وفرض غرامة مالية عليه مقدارها (25) دينار ستضاف إلى الرسوم المستحقة منه.
3. يلتزم الطالب بالاحتفاظ بالرقم السري وعدم إفشائه لأي كان، حفاظا على معلومات المواد والشعب المسجلة له .
4. يلتزم الطالب باستخدام مفتاح تسجيل الخروج عند الانتهاء من التسجيل وعدم استخدام أي مفاتيح أخرى حتى لا يتم فصله من النظام و بالتالي فإن المواد التي قام بتسجيلها قد تلغى .
5. يتم تصنيف الطلبة لأغراض التسجيل ولأغراض السحب والإضافة إلى مستويات دراسية : (رابعة فما فوق ، ثالثة ، ثانية ، أولى) . ويتم توزيع الطلبة على فترات تمتد كل فترة إلى (ساعة فقط) ، ويتم الإعلان عن مواعيد تسجيل الطلبة قبل فترة كافية من بدء عملية التسجيل أو عملية السحب والإضافة .
6. لا يمكن للطلاب الدخول إلى شاشة التسجيل خارج اليوم والفترة المحددتان له.
7. لا يمكن للطلاب الذي أتم عملية التسجيل أن يقوم بالسحب والإضافة إلا في فترة السحب والإضافة .
8. إذا واجهت الطالب مشكلة ما يمكنه الاستعانة بمشرف المختبر المتواجد في المختبر في حال التسجيل من داخل الجامعة .
9. يمكن للطلاب التسجيل من خارج الجامعة بشرط الالتزام بالوقت المخصص له في جميع الأحوال .
10. ينصح باختيار مواد أو شعب بديلة للمواد مسبقا لتلافي هدر الوقت والجهد عند ظهور مواد مغلقة ، ويجب الانتباه إلى أن لا تكون المواد التي اختارها الطالب متعارضة في الوقت .
11. عند سحب مادة مسجلة من أجل إضافة مادة أخرى مكانها ينصح بعدم السحب إلا بعد التأكد من أن المادة المراد إضافتها مفتوحة .
12. لتسجيل مادة مغلقة، على الطالب إحضار النموذج الخاص من الكلية معبأ وموقع حسب الأصول ، ومراجعة مسجل كليته في دائرة القبول والتسجيل.
13. لتسجيل مادة زيادة على العيب الدراسي المقرر ، على الطالب مراجعة مسجل كليته في دائرة القبول والتسجيل ، وذلك في فترة السحب والإضافة.
14. بعد إتمام عملية التسجيل أو عملية السحب والإضافة ينصح الطالب بطباعة جدول المواد المسجلة من خلال أيقونة الطباعة .