



كيف تضيفين مقرراً أو تحذفينه من جدولك الدراسي ؟



١ الدخول إلى بوابة النظام الأكاديمي:

- الدخول إلى النظام الأكاديمي من خلال الصفحة الرئيسية لموقع الجامعة .
- إدخال اسم المستخدم والرمز السري ثم « تسجيل الدخول ».



٢ الوصول إلى صفحة الحذف والإضافة:

- اختيار الطالب.
- اختيار التسجيل.
- اختيار الفصل الدراسي الذي ترغب طالبة تسجيل جدولها له من القائمة المنسدلة « علماً بأن الفصل السنوي خاص بالطب البشري وطب الأسنان».
- يتم اختيار الحذف أو الإضافة.

٣ آلية إضافة مقرر للجدول الدراسي :

- تحديد الأرقام المرجعية للشعب المطلوبة، [يمكن الحصول عليها من خلال الجداول الدراسية المعلنة].



- إدخال الرقم المرجعي للشعبة المراد إضافتها، (يمكن إضافة رقم مرجعي أو أكثر في نفس الخطوة)
- الضغط على تنفيذ التغييرات للحفاظ والتنفيذ.

لكل شعبة في مقرر رقم مرجعي مكون من خمس أرقام يتغير كل فصل دراسي .

إجمالي الوحدات الدراسية 14.000
ساعات المحاسبة 14.000
الحد الأدنى من الساعات 000,00
الأقصى للساعات 20.000

لاحظي الزيادة في إجمالي الوحدات الدراسية

٤ آلية حذف مقرر من الجدول الدراسي:

- من عمود الإجراء النقر على السهم ▼ واختيار DROP .
- الضغط على تنفيذ التغييرات للحفاظ والتنفيذ.
- لاحظي أن المقرر تم حذفه من الجدول.



يجب الالتزام بالحد الأدنى والأعلى للعبء الدراسي المسموح به للتسجيل

