



جامعة فيلادلفيا

" دليل نظام التسجيل الإلكتروني "

قامت الجامعة بتطبيق نظام التسجيل الإلكتروني وذلك من خلال موقعها على الإنترنت، حيث سيوفر النظام للطالب إمكانية التسجيل من خارج الجامعة وفي أي مكان يتواجد فيه خلال فترة التسجيل المسموح بها وحتى عمليات السحب والإضافة، كما أن الطالب يستطيع الإطلاع على الجدول الدراسي المطروح وعلى خطته الدراسية وعلى العلامات النهائية والعلامات خلال الفصل المسجل عليه أولاً بأول.

1. الخطوات الضرورية قبل بدء استخدام نظام التسجيل الإلكتروني:

- مراجعة دائرة القبول والتسجيل للطلبة غير المنتظمين لتصويب أوضاعهم الأكاديمية، وإكمال النواقص المطلوبة من الطلبة في ملفاتهم.
- الحصول على الرقم السري (كلمة المرور) من دائرة القبول والتسجيل للطالب المنتظم وذلك بعد إبراز الهوية الجامعية.
- الإطلاع على الجدول الدراسي المعلن في الكلية المعنية وعلى موقع الجامعة الإلكتروني لمعرفة المواد والشعب وعدد الساعات التي يرغب الطالب بتسجيلها، (على الطالب تحديد ارقام المواد وارقام الشعب المراد تسجيلها).
- يستطيع الطالب بعد ذلك البدء في عملية التسجيل الإلكتروني خلال الفترة المسموح بها والمحددة في التقويم الجامعي، وذلك من خلال البوابة الإلكترونية على موقع الجامعة:

www.philadelphia.edu.jo

2. البدء باستخدام نظام التسجيل الإلكتروني:

- الدخول الى موقع الجامعة ثم الدخول الى البوابة الإلكترونية ثم الدخول الى بوابة الطالب والتي تحوي جميع ما يلزم الطالب لمساعدته بالتسجيل ومتابعة خطته الدراسية ومسيرته الأكاديمية.
- يستطيع الطالب الإطلاع على الجدول الدراسي قبل عملية الدخول أو بعدها وذلك من خلال اختيار (الجدول الدراسي) من القائمة الموجودة على يمين الشاشة.
- للدخول الى التسجيل الذاتي نختار أولاً (دخول) من القائمة ونكتب الرقم الجامعي وكلمة السر ثم نضغط على زر دخول.

بوابة الطالب الإلكترونية جامعة فيلادلفيا

تسجيل الدخول

رقم الطالب: 52152123
كلمة المرور: *****
رمز التحقق: 72212 08456

أهلاً وسهلاً بكم في البوابة الإلكترونية

الخدمات الإلكترونية

الإعلانات

- نختار احتساب الرسوم من الخدمات المالية ، وعلى الطالب تحديد عدد الساعات المراد تسجيلها ثم الضغط على زر احتساب لمعرفة المبلغ الكامل المطلوب والدفعة الأولى المطلوب دفعها ثم عمل التعهد بالضغط على المربع الصغير الموجود قبل التعهد، وبعد الانتهاء تثبيت العملية بالضغط على زر تثبيت.

حساب قيمة الساعات المراد تسجيلها و الدفعات

الرجاء إدخال عدد الساعات المراد تسجيلها ثم الضغط على زر احتساب لمعرفة المبلغ الكامل المطلوب والدفعة الأولى

عليه رصيد: 580

عدد الساعات: 2

التعهد أنا الطالب بعداد الأقساط المتبقية وذلك عن باقي قيمة الرسوم الدراسية لهذا الفصل في مواعيدها المحددة اعلاه.

تعهد

- بعد عملية الاحتساب على الطالب التوجه للدائرة المالية في الجامعة ودفع المبلغ المطلوب في الصندوق.
- يتوجه الطالب لخدمات القبول و التسجيل ويختار **تسجيل المواد** لتسجيل المواد بالشعب التي حددها سابقاً، في هذه الشاشة يستطيع الطالب إدخال رقم المادة ورقم الشعبة المراد تسجيلها والضغط على زر **إضافة**.
- تضاف الشعب المختارة بطريقة الإدخال اليدوي الى الجدول المسجل عن طريق الخطة الدراسية، ويستطيع الطالب حذف الشعبة من الجدول بالضغط على زر **حذف**.
- تظهر للطالب رسالة اذا كان هنالك خطأ في تسجيل المساق موضحاً فيها نوع الخطأ، لذا يرجى قراءة الرسالة بعناية.
- لا يعتبر التسجيل نهائياً ما لم يضغط الطالب على زر **التخزين النهائي** اسفل الشاشة، لذا يرجى التأكد من المساقات والشعب قبل اتمام عملية التسجيل.

- بعد الإنتهاء من عملية التسجيل والتخزين النهائي تظهر قسيمة الجدول المسجل للطالب، ويجب عليه طباعتها بالضغط على زر **قسيمة مطبوعة** والإحتفاظ بالجدول.
- يستطيع الطالب التغيير في الجدول المسجل وذلك من خلال اختيار **السحب والإضافة** من قائمة خدمات القبول والتسجيل وبنفس طريقة التسجيل.

ملاحظة:

يستطيع الطالب الاستمرار بعملية السحب والإضافة من بداية تسجيله حتى انتهاء وقت السحب والإضافة المحدد في التقويم الجامعي.