جامعة
حمد بن خليفة
HAMAD BIN KHALIFA
UNIVERSITY

عضو في مؤسسة قطر
Member of Qatar Foundation

دليل الطالب للتسجيل

إضافة المقررات الدراسية وحذفها

باستخدام نظام BANNER 9.00

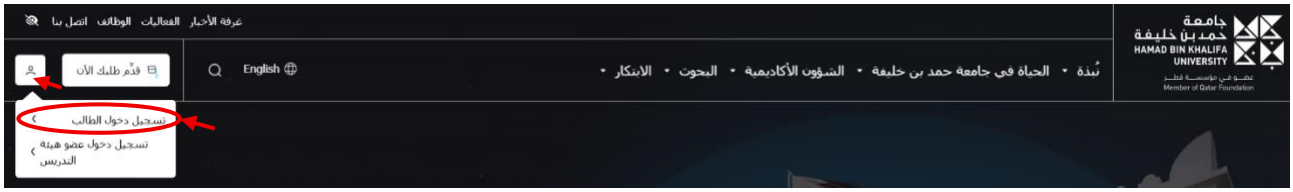
في جامعة حمد بن خليفة

أولاً: تسجيل الدخول إلى النظام

> ملاحظة: تشير الأسهم والأرقام الحمراء في الصور التوضيحية إلى مواضع الضغط وترتيب الخطوات داخل كل شاشة.

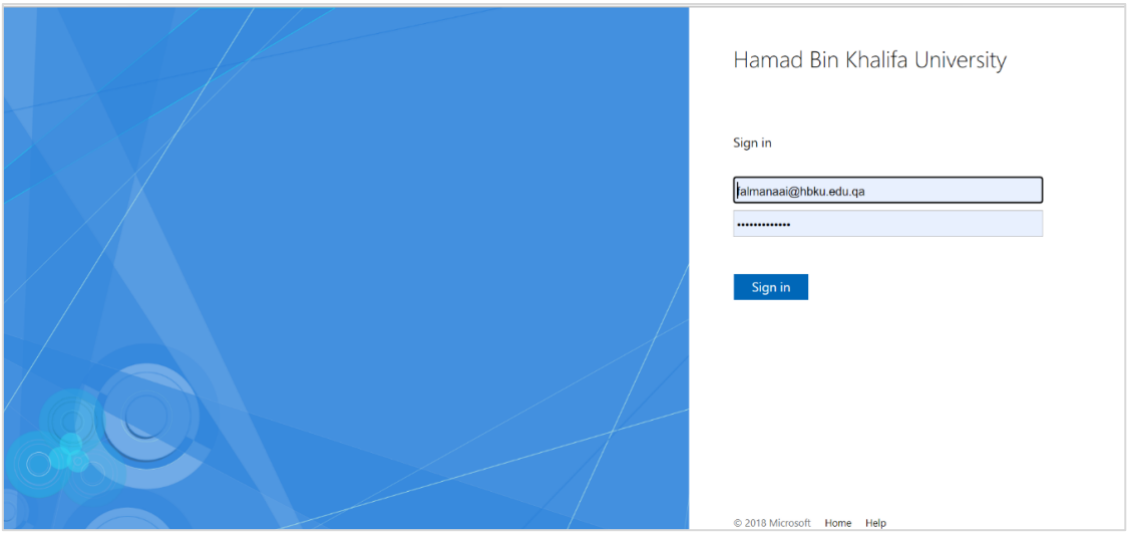
الخطوة 1: للدخول إلى حسابك في نظام بانر، افتح الموقع الإلكتروني للجامعة عبر الرابط التالي، ثم اضغط على أيقونة تسجيل الدخول يسار الصفحة، ثم **تسجيل دخول الطالب** من القائمة المدرجة.

https://www.hbku.edu.qa/ar

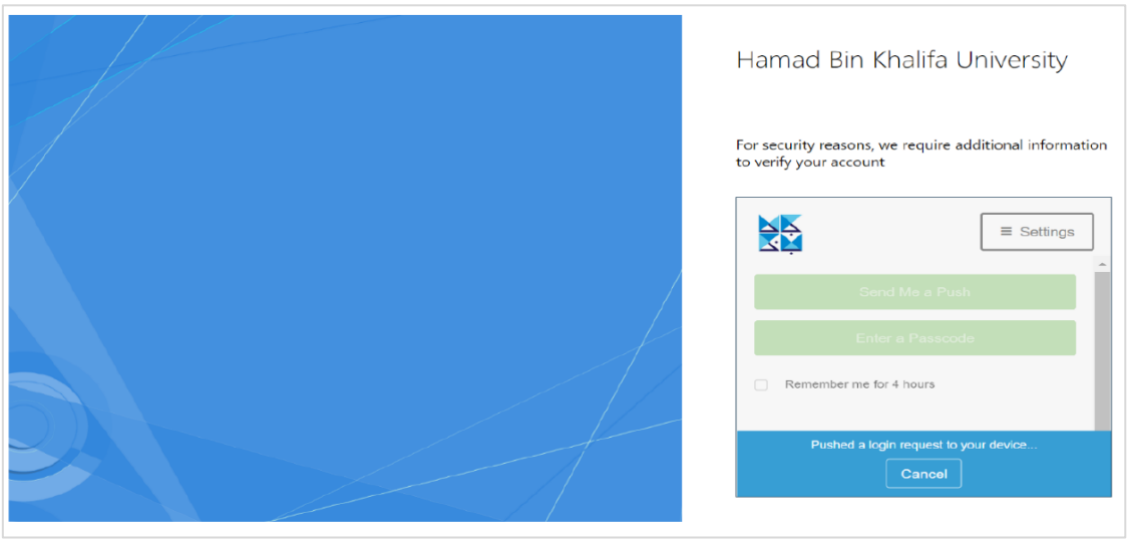


الخطوة 2: سيتم توجيهك إلى صفحة تسجيل الدخول، حيث عليك إدخال بيانات الدخول الخاصة بك في نظام بانر على النحو الآتي:

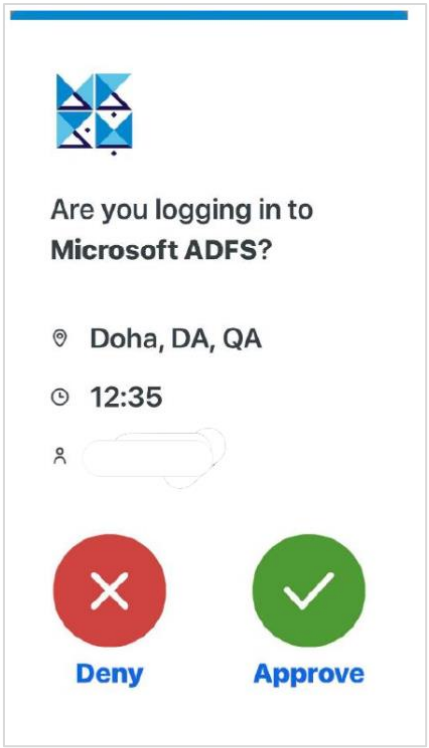
- أدخل بريدك الإلكتروني الجامعي في الحقل الأول.
- أدخل كلمة المرور في الحقل الثاني.
- اضغط على زر **Sign in** (تسجيل الدخول).



الخطوة 3: ستنتقل إلى صفحة التحقق من هويتك، وفي نفس الوقت سيصلك إشعار على هاتفك المحمول المسجَّل لتأكيد عملية الدخول إلى حسابك.

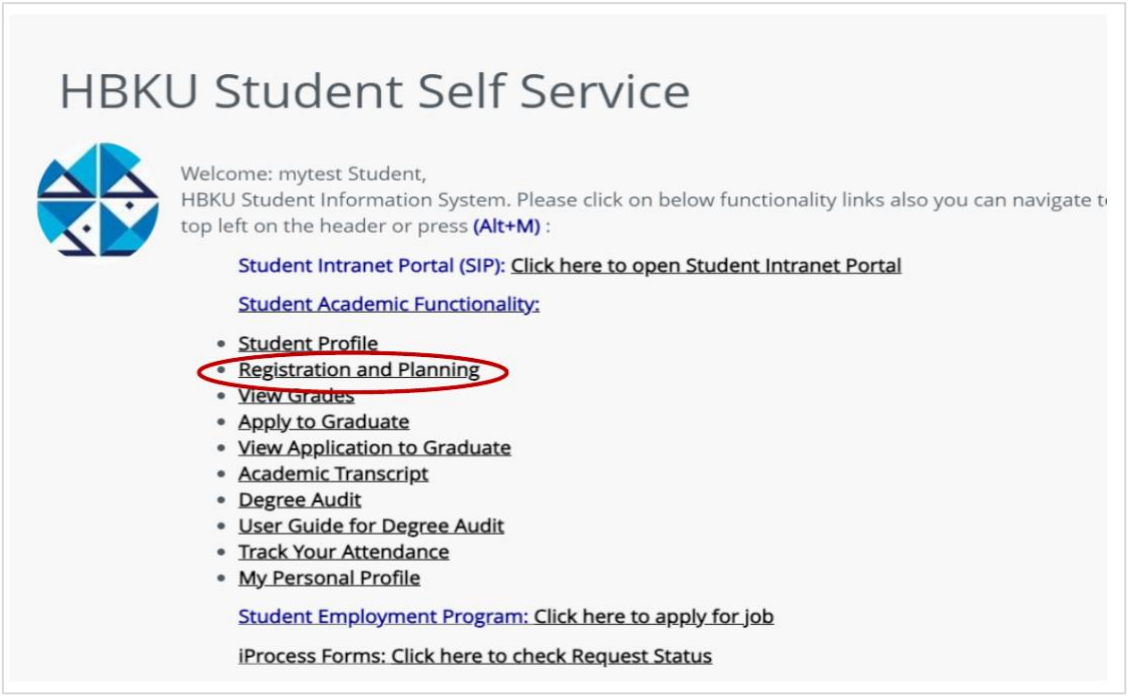


اضغط على **Approve** (موافقة) في الإشعار الظاهر على هاتفك لتتمكن من الوصول إلى حسابك في نظام بانر.

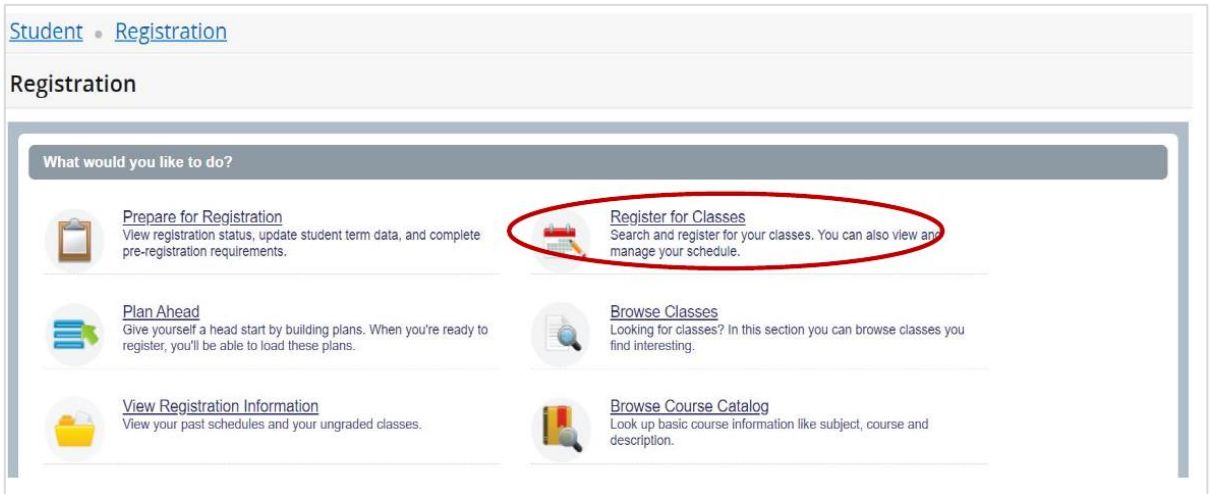


ثانياً: الوصول إلى صفحة التسجيل

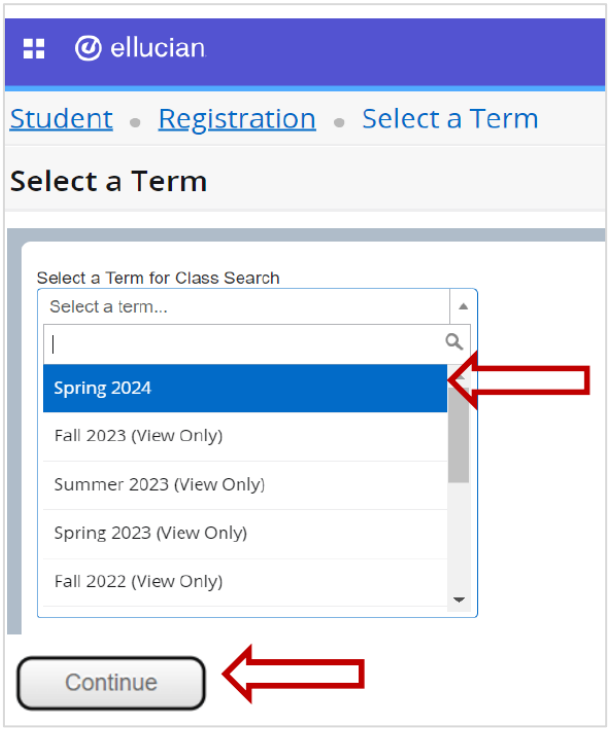
الخطوة 4: من القائمة الرئيسية في بوابة الخدمة الذاتية للطلاب، اختر **Registration and Planning** (التسجيل والتخطيط).



الخطوة 5: من القائمة التالية، اختر **Register for Classes** (التسجيل في المقررات الدراسية).



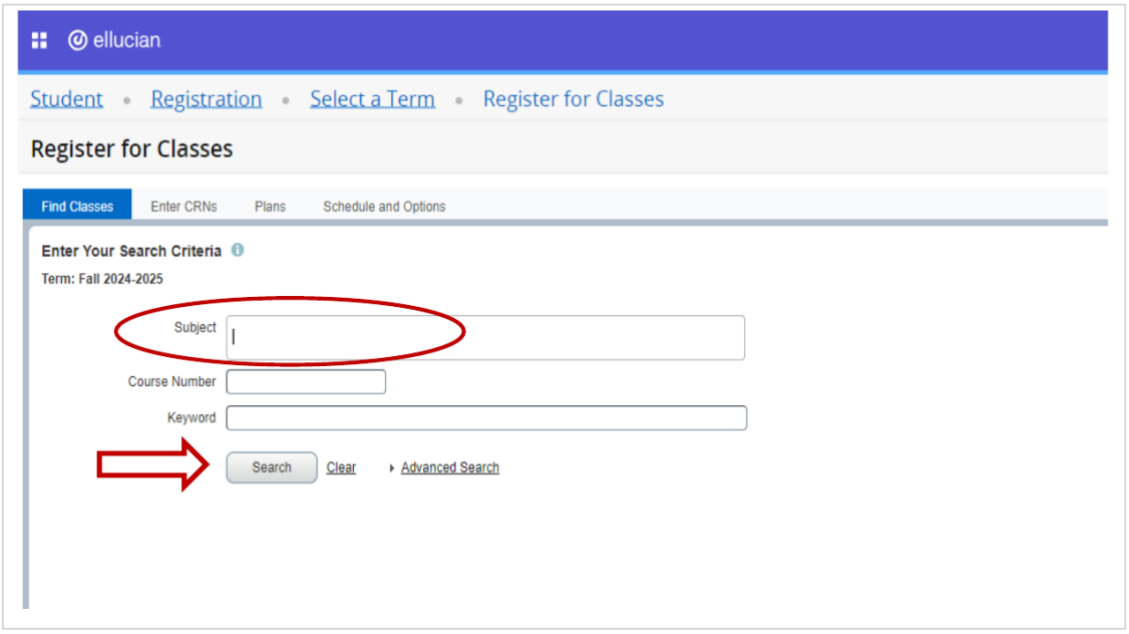
الخطوة 6: اختر الفصل الدراسي **Term** من القائمة، ثم اضغط على زر **Continue** (متابعة).



ثالثاً: إضافة مقرر دراسي

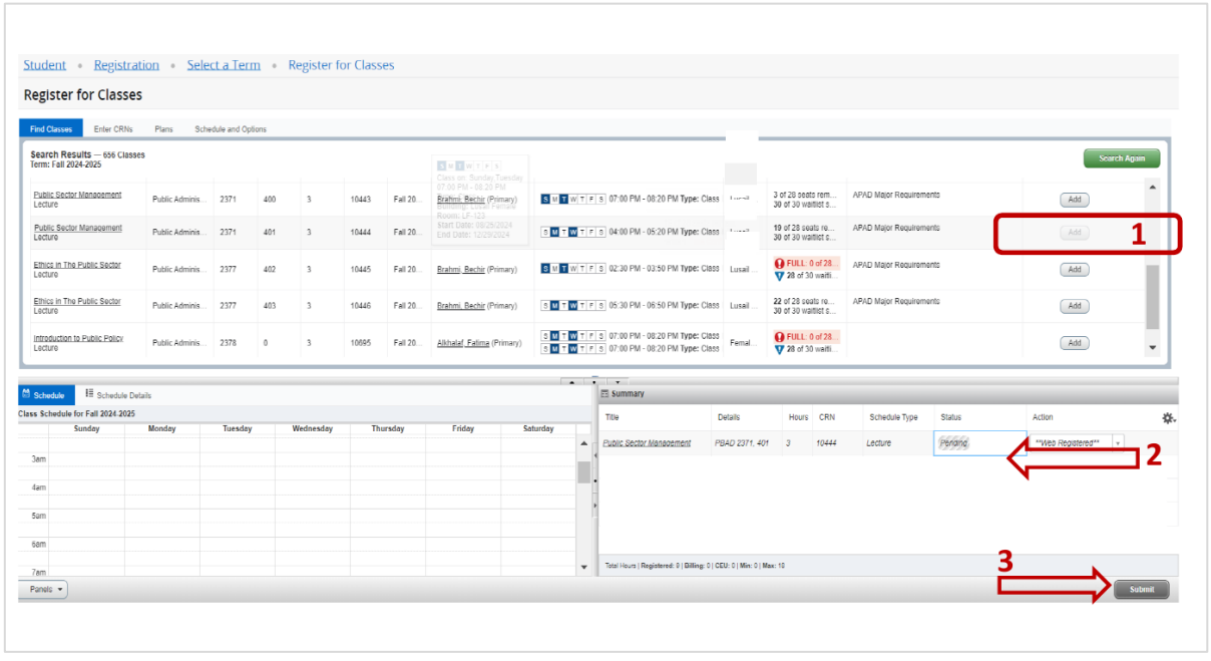
الطريقة الأولى: البحث عن المقرر

أ) أدخل اسم المقرر في حقل **Subject** (المادة)، ثم اضغط على زر **Search** (بحث).

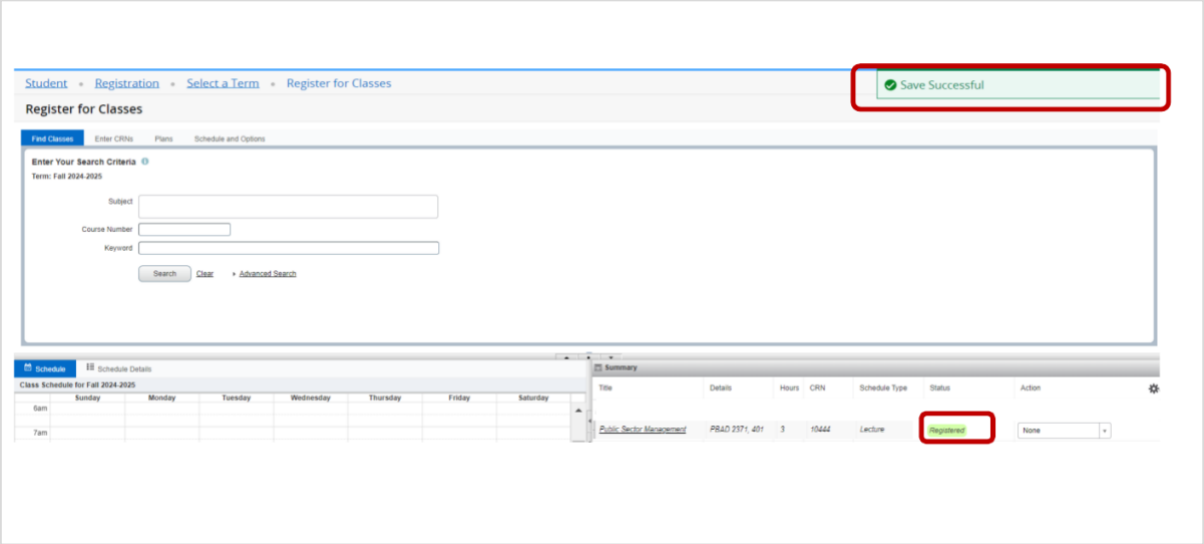


ب) اختر الشعبة المناسبة من حيث التاريخ والوقت والمبنى، ثم اضغط على زر **Add** (إضافة) في الجانب الأيمن من الشاشة.

- ستُضاف الشعبة تلقائياً بحالة **Pending** (قيد الانتظار) ضمن قسم **Summary** (الملخص).
- اضغط على زر **Submit** (إرسال) لإتمام عملية التسجيل.

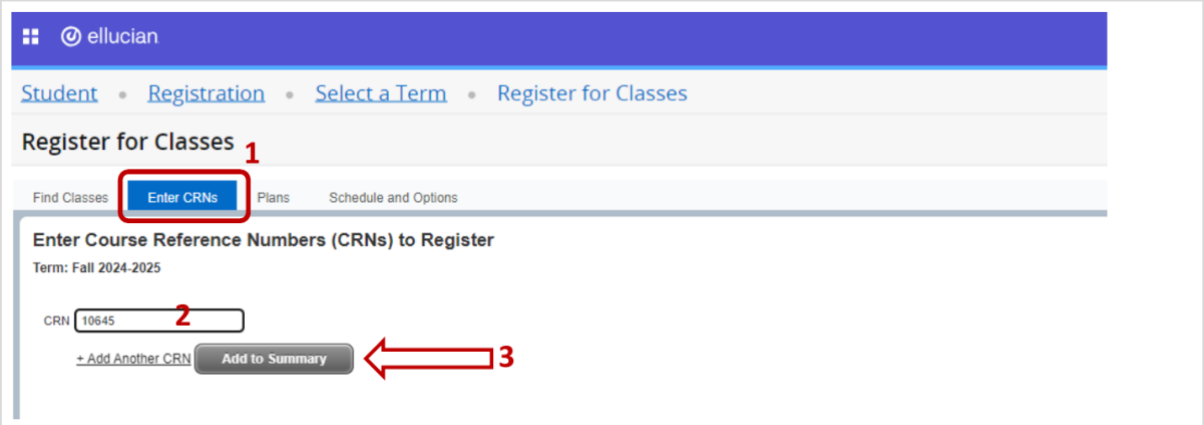


ج) بعد الضغط على زر **Submit** يكتمل التسجيل بنجاح، فتظهر رسالة **Save Successful** (تم الحفظ بنجاح) وتتغير حالة المقرر إلى **Registered** (مُسجَّل).

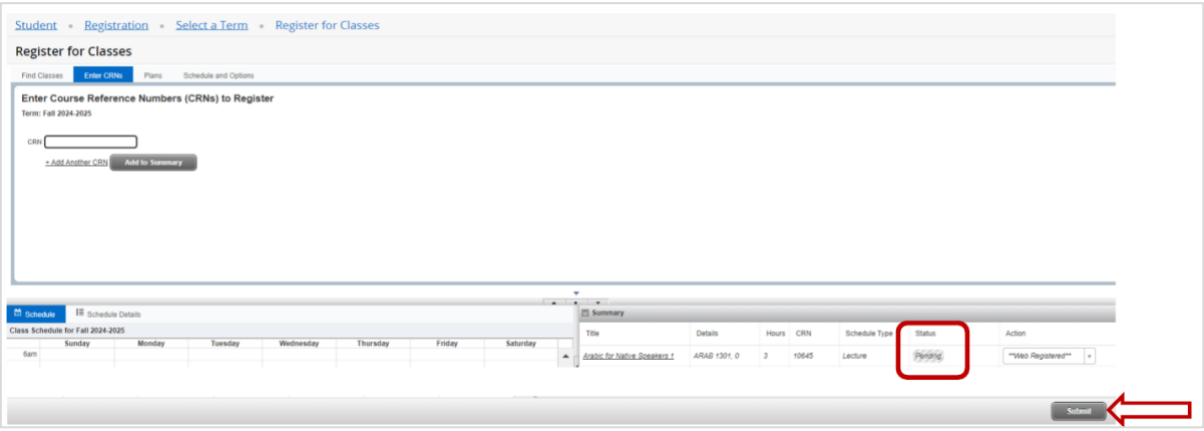


الطريقة الثانية: استخدام الرقم المرجعي للمقرر (CRN)

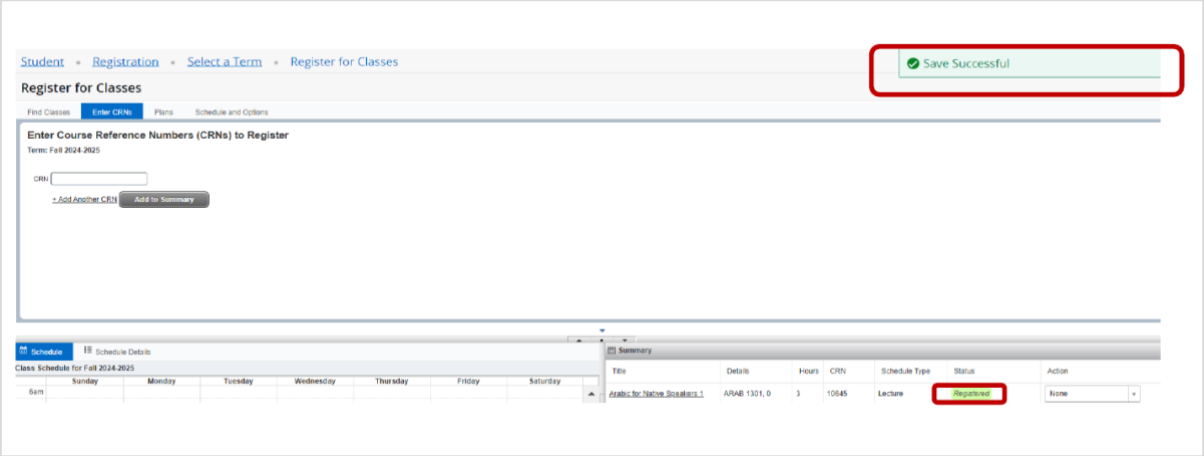
أ) إذا كنت تعرف الرقم المرجعي للشعبة (**CRN**)، انتقل إلى خانة **Enter CRNs**، وأدخل الرقم في الحقل المخصص له، ثم اضغط على زر **Add to Summary** (إضافة إلى الملخص).



ب) ستُضاف الشعبة تلقائياً بحالة **Pending** (قيد الانتظار) ضمن قسم **Summary** (الملخص). اضغط على زر **Submit** (إرسال) لإتمام عملية التسجيل.

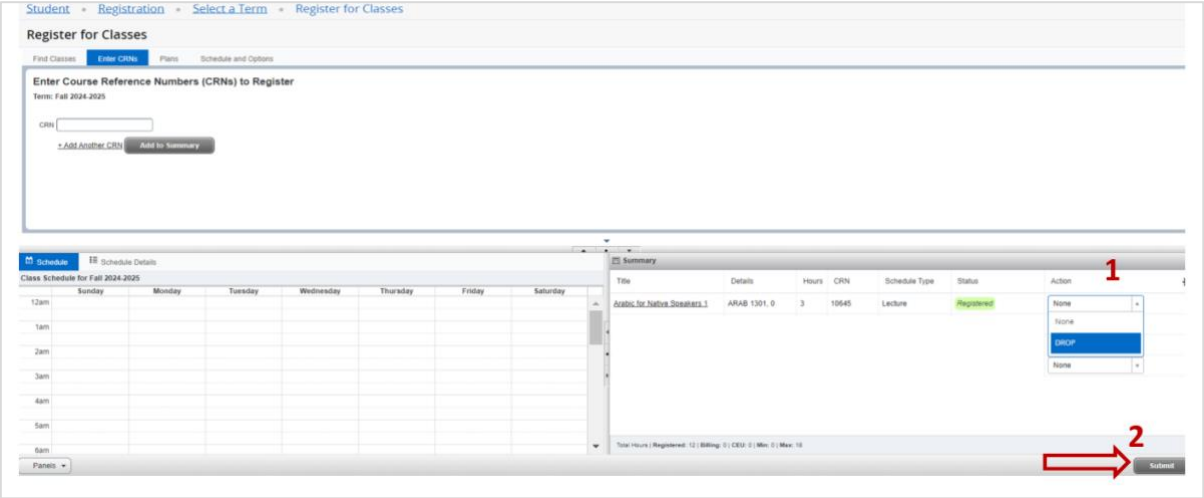


ج) بعد الضغط على زر **Submit** يكتمل التسجيل بنجاح كما هو موضَّح أدناه:



رابعاً: حذف مقرر دراسي

الخطوة 1: اختر **DROP** (حذف) من قائمة **Action** (الإجراء) الخاصة بالمقرر المطلوب، ثم اضغط على زر **Submit** (إرسال) لإتمام طلب الحذف.



الخطوة 2: عند إتمام طلب الحذف بنجاح، تظهر رسالة **Save Successful** (تم الحفظ بنجاح) وتتغير حالة المقرر إلى **Deleted** (محذوف).

