

دليل اجراءات القبول الآلي للطلبة المقبولين ضمن قوائم برامج الدراسات العليا

١. يقوم الطالب المستجد الذي تم اتاحة فترة استكمال اجراءات قبوله حسب الجدول المعلن من قبل دائرة القبول والتسجيل، بالدخول إلى نظام تقديم طلبات الالتحاق الالكتروني/ الدراسات العليا (<https://olia.yu.edu.jo>) باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة به الذين استخدمهما في تقديم طلب الالتحاق، وكما هو موضح في الشكل التالي:

نظام تقديم طلبات الدراسات العليا

تسجيل الدخول

البريد الإلكتروني: rolaidrees12345@yahoo.com

كلمة المرور

دخول

انشاء حساب جديد

ارسل رابط التفعيل

تذكر كلمة المرور

٢. يقوم الطالب المستجد باختيار زر "البيانات الشخصية"، ثم يقوم بإدخال بياناته الشخصية وتحميل صورته الشخصية (لغايات الهوية الشخصية) على ألا يزيد حجم الصورة على (5 MB)، ثم الضغط على زر "حفظ" علماً بأن جميع الحقول إجبارية، وكما هو موضح في الشكل التالي:

ROLAIDREES12345@YAHOO.COM | خروج

المعلومات الأساسية / المزهلات العلمية السابقة / الوثائق / تعهد / تقديم الطلب / متابعة الطلب / دفع رسم الطلب من خلال البوابة الإلكترونية (EFAWATEER) / البيانات الشخصية

الاسم

الاسم الأب	الاسم الأم	الاسم الكامل
.....

1 - 1

بيانات الطالب الشخصية

الحالة الاجتماعية: متزوج غير متزوج

وظيفة الأب:

عدد أفراد الأسرة:

رقم العويال:

المحافظة:

العضاء:

الوظيفة الأم:

النخل الشهري للأسرة:

رقم موبيل ولي الأمر:

العنوان:

المزارة الشمالي:

العضاء:

العنوان بالتفصيل:

الصورة الشخصية

No file selected. [Browse]

تعهد

أنتعهد بأن المعلومات التي قمت بإدخالها أعلاه صحيحة وواقعية وأنحمل مسؤوليتها الكاملة وبشليم أصول الوثائق المطلوبة الى عمادة البحث العلمي في مدة لا تتجاوز شهراً من تاريخ اصدار القبول ولا سوف يعتبر قبولي لاحقاً وتعثر اي رسوم ومبالغ قد دفعتها غير مستردة

خطأ

1 - 1

دليل اجراءات القبول الآلي للطلبة المقبولين ضمن قوائم برامج الدراسات العليا

٣. يقوم الطالب المستجد باختيار زر "تقديم طلبات/ متابعة الطلب" من القائمة الرئيسية، ثم يقوم بنسخ رقم الدفع الالكتروني للقبول (efawateer) لغايات استخدامه في دفع الرسوم المستحقة عليه الكترونيا والمبينة في الجدول من خلال خدمة الدفع الالكتروني (efawateercom) (من خلال فروع البنوك ومراكز القبض ومحلات الصرافة المعتمدة لهذه الغاية). لمعرفة وكلاء أي فواتيركم يمكن زيارة الرابط الخاص بهم : انقر هنا (بالتزامن مع الضغط على مفتاح CTRL) للبحث عن أقرب وكيل لموقعك، وكما هو موضح في الشكل التالي:

رقم المرجعي	حالة الطلب	التخصص	الدرجة العلمية	مسار الدراسة	المساقات	رقم الدفع الالكتروني للقبول EFAWATEER	المبلغ المطلوب	إشعار القبول
.....	مقبول	إحصاء	ماجستير	رسالة	1220686110345	800	-

٤. علماً بأن البيانات التي قام الطالب المستجد بحفظها أو الاجراءات التي أجراها ستبقى محفوظة في نظام تقديم طلبات الالتحاق الكتروني/ الدراسات العليا (<https://olia.yu.edu.jo>) وبإمكانه الدخول إلى النظام في أوقات لاحقة لاستكمال إجراءات قبوله.

٥. بإمكان الطالب المستجد الذي قام بتسديد الرسوم المستحقة عليه طباعة "إشعار القبول النهائي" من خلال اختيار زر "طباعة اشعار القبول" الموجود في الجدول في صفحة "تقديم طلبات/ متابعة الطلب"، الذي يتضمن معلومات القبول واسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بحساب نظام معلومات الطلبة (نظام التسجيل) (<http://sis.yu.edu.jo>) وحساب البريد الالكتروني الرسمي وكلمة المرور الخاصة به (نفس كلمة المرور لحساب نظام معلومات الطلبة)، وكما هو موضح في الشكل التالي:

دليل اجراءات القبول الآلي للطلبة المقبولين ضمن قوائم برامج الدراسات العليا

جامعة اليرموك
دائرة القبول والتسجيل

اشعار قبول نهائي

الفصل الدراسي : الثاني / 2020

البرنامج الدراسي : ماجستير / عادي

التاريخ: 17/01/2021

الرقم الجامعي :

الاسم :

التخصص : إحصاء

الكلية : العلوم

* حسابك على نظام معلومات الطلبة (التسجيل والخدمات الالكترونية للطلبة) (<https://sis.yu.edu.jo>) هو :

اسم المستخدم:

كلمة المرور :

* حساب بريدك الإلكتروني الرسمي في الجامعة المعتمد لغايات التخاطب والتواصل معك من قبل الجامعة وأعضاء الهيئة التدريسية هو :

اسم الحساب : @ses.yu.edu.jo

كلمة المرور :

علماً بأن حساب البريد الإلكتروني هذا مقدم من شركة جوجل العالمية ، لذا يمكنك استخدامه كما تستخدم أي حساب آخر من جوجل، كما يمكنك تعريفه على جهازك النقال (الموبايل) بنفس طريقة تعريف حسابات جوجل الأخرى.

ملاحظات هامة للطلبة الذكور : على الطلبة الذكور مراجعة مكتب خدمة العلم في عمادة شؤون الطلبة لتثبيت معلومات تأجيل خدمة العلم عندما يتم الاعلان عن ذلك من قبل موقع الجامعة.

6. حساب البريد الإلكتروني الرسمي للطلبة في الجامعة هو (StudentNumber@ses.yu.edu.jo)، وهو البريد الإلكتروني المعتمد لغايات التواصل والتخاطب مع الطالب من قبل الجامعة وأعضاء الهيئة التدريسية الجامعة، علماً بأن حساب البريد الإلكتروني هذا مقدم من شركة جوجل العالمية، لذا بإمكان الطالب استخدامه كما يستخدم أي حساب آخر لجوجل، كما يمكنه تعريفه على هاتفه النقال (الموبايل) بنفس طريقة تعريفه لحسابات جوجل الأخرى.

دليل اجراءات القبول الآلي للطلبة المقبولين ضمن قوائم برامج الدراسات العليا

٧. يقوم الطالب المستجد بالدخول إلى نظام معلومات الطلبة (نظام التسجيل) (<http://sis.yu.edu.jo>) باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة به المثبتين على "اشعار القبول النهائي" واختيار أيقونة "نظام معلومات الطلبة" وكما هو موضح في الشكل التالي:

The screenshot shows a web interface for the student information system. At the top, there is a navigation bar with the text "خروج | تغيير كلمة السر ()". Below this, a dropdown menu is set to "الفصل الاول 2020". The main content area features a graduation cap icon and the heading "نظام معلومات الطلبة". Underneath, there is a section titled "معلومات الإتصال" (Contact Information) with the following text: "للتواصل مع ادارة الجامعة: yarmouk@yu.edu.jo", "للتواصل مع دائرة القبول والتسجيل(البكالوريوس): adm_reg@yu.edu.jo", and "للتواصل مع عمادة البحث العلمي والدراسات العليا(الماجستير والدكتوراه): Scientificresearch.fac@yu.edu.jo". Below this is a section titled "ملاحظة" (Note) with the text: "يجب على الخريج أو المفصول من الجامعة مراجعة الجهات المعنية لتبرئة ذمته حسب الأصول". At the bottom right, there is a "خروج | تغيير كلمة السر" link.

٨. يقوم الطالب المستجد باختيار أيقونة "تسجيل المواد" وكما هو موضح في الشكل التالي:

The screenshot shows a web interface for the student information system. At the top, there is a navigation bar with the text "خروج | تغيير كلمة السر (2019107018)". Below this, a dropdown menu is set to "الفصل الاول 2020". The main content area features a row of five icons representing different system functions: "معلومات للطلاب" (Student Information), "السجل الأكاديمي" (Academic Record), "تسجيل المواد" (Material Registration), "الجدول الدراسي" (Class Schedule), and "الخطة الدراسية" (Academic Plan). The "تسجيل المواد" icon is highlighted with a red arrow pointing upwards. At the bottom right, there is a "خروج | تغيير كلمة السر" link.

