

مهام وحدة التسجيل والجداول

- طباعة السجلات الأكاديمية لطلاب/للتالبات.
- تسجيل المقررات لطلاب/ للتالبات ومعالجة طلبات التسجيل في نظام سمر.
- عمل احصائيات لطلاب/ للتالبات.
- مراجعة بيانات الطلاب/التالبات لمكتب الشؤون الأكاديمية والاقسام الأخرى بالإضافة الى تزويدهم بالمعلومات المتعلقة بالطلاب/ بالتالبات.
- التواصل مع العمادة فيما يتعلق بمشاكل الطلاب/التالبات.
- حل مشاكل الطلاب/التالبات (تعثر - تحويل- فصل أكاديمي - طي قيد).

التواصل مع الوحدة:

تواصل الطلاب:

مبنى (٢٩) مكتب ٣٣ الدور ٣

البريد الإلكتروني: salofi@ksu.edu.sa

الهاتف: ٠١١٨٠٦٣٩١٩

تواصل التالبات:

مكتب التسجيل والجداول الدور الأرضي مكتب رقم (٨) الدور الأرضي

البريد الإلكتروني: Tables@ksu.edu.sa

التحويلات: (٠١١٨٠٥٣٢٤٩) (٠١١٨٠٥١٠٣٨) (٠١١٨٠٥٢٣٥١)

(٥١٧٥٨) مسؤولات القاعات: (٥٠٨٥٩)