

مهام القسم

- ❖ إصدار حساب لأعضاء هيئة التدريس الجدد
- ❖ رفع الحرمان عن الطلاب.
- ❖ إصدار التعاريف والإحالات الطبية للطلاب.
- ❖ تسكين أعضاء هيئة التدريس في الشعب.
- ❖ متابعة جداول الطلاب بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل.
- ❖ متابعة عملية تسكين الطلاب في الشعب.
- ❖ إصدار السجلات الأكاديمية للطلاب.
- ❖ معالجة حالات الغياب والتأخير لدى الطلاب.
- ❖ متابعة تسجيل درجات الطلاب.
- ❖ متابعة تحويل الطلاب من وإلى الكلية بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل.
- ❖ متابعة تحويل الطلاب من قسم لقسم بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل.
- ❖ تقديم المشورة والإرشاد لطلاب الكلية.

عن القسم

يأتي "قسم القبول والتسجيل وشؤون الطلاب" ليكمل منظومات الأقسام في الكلية، فهذا القسم يعد القسم الرئيس في الكلية، إذ يسعى القسم لتذليل كل الصعاب المواجهة للطلاب الجدد، والمسجلين في الكلية؛ لجعل سنوات الدراسة في الكلية تحقق الأهداف المنشودة للجامعة، ويعمل القسم على تهيئة الجو الأكاديمي للطلاب؛ وذلك بتوفير أقصر السبل له في شؤونه الأكاديمية، والمحافظة على وقته، وتجهيز مقر خاص بكل ما يحتاجه من شؤون أكاديمية وإرشادية.

الرسالة

تقديم عمل أكاديمي وإرشادي متميز؛ يلبي احتياجات الطالب، وطموحات الكلية والجامعة.

الأهداف

- ❖ يسعى القسم إلى تحقيق عدد من الأهداف منها:
- ❖ توفير الخدمات الأكاديمية للطلاب في مقر واحد.
- ❖ تسهيل طرق التواصل بين الطالب والكلية.
- ❖ تنفيذ الإرشاد الأكاديمي بأفضل الممارسات العلمية.
- ❖ إيجاد خدمات طلابية مناسبة.



جامعة الأمير سطاتم بن عبد العزيز
Prince Sattam Bin Abdulaziz University

كليات الجامعة بالأفلاج

قسم القبول والتسجيل



التواصل مع القسم

مشرف القسم

أ. نابت بن ضافي آل سيف

الهاتف: ٠١١٥٨٨٧٤٤٨

البريد الشبكي:

n.alseef@psau.edu.sa

تواصل معنا

Psau_alafaj WWW.Psau_edu_sa



خطوات الاعتذار عن مقرر دراسي

- ❖ الدخول لموقع الجامعة sau.edu.sa
- ❖ البوابة الالكترونية للطالب.
- ❖ إدخال رقم الطالب والرقم السري.
- ❖ إدخال حركة اكااديمية .
- ❖ إدخال حركة اكااديمية جديدة.
- ❖ إدخال نوع الحركة (اعتذار عن مقرر).
- ❖ اختيار المقرر المراد الاعتذار منها.
- ❖ الضغط على (حفظ) ثم إنهاء

خطوات الحذف والاضافة

- ❖ الدخول لموقع الجامعة sau.edu.sa / البوابة الالكترونية للطالب.
- ❖ إدخال رقم الطالب الجامعي والرقم السري.
- ❖ اختيار حذف و اضافة.
- ❖ اختيار المقرر المراد اضافته او اختيار المقرر المراد حذفه.
- ❖ الضغط على (حفظ) عند كل عملية.
- ❖ اختيار طباعة المقررات في حال الرغبة في طباعة الجدول.
- ❖ ثم إنهاء.

خدمات القسم

خطوات رفع الإيقاف

- ❖ الدخول لموقع الجامعة sau.edu.sa / البوابة الإلكترونية للطالب.
- ❖ إدخال رقم الطالب والرقم السري.
- ❖ طلب فرصة إضافية ثم موافق.
- ❖ إدخال طلب فرصة إضافية جديدة.
- ❖ إدخال نوع الحركة (فرصة اضافية)
- ❖ إدخال نوع الفرصة.
- ❖ الضغط على (حفظ) عند كل عملية ثم إنهاء.

خطوات الاعتذار عن الفصل الدراسي

- ❖ الدخول لموقع الجامعة sau.edu.sa / البوابة الالكترونية للطالب.
- ❖ إدخال رقم الطالب والرقم السري.
- ❖ إدخال حركة اكااديمية .
- ❖ إدخال حركة اكااديمية جديدة.
- ❖ إدخال نوع الحركة (اعتذار).
- ❖ إدخال سبب الاعتذار.
- ❖ الضغط على (حفظ) ثم إنهاء.