



## عمادة شؤون القبول والتسجيل

( إحصاء تعريفية )

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية





## عمادة شؤون القبول والتسجيل

### المقدمة

تقوم عمادة شؤون القبول والتسجيل بتطبيق سياسات القبول وتسجيل الطلاب ومتابعة شؤونهم الأكاديمية منذ قبولهم وحتى تخرجهم من الجامعة .  
وتعتبر العمادة الجهاز المسؤول عن تطبيق النظام التعليمي وفقاً لللائحة الدراسية والاختبارات والفوائد التنفيذية لها وقرارات مجلس الجامعة .

### النشأة

أنشئت عمادة شؤون القبول والتسجيل بالرياض عام ١٤٠٢ هـ ، وبأشرت العمادة مسؤولياتها ، وتم تزويدها بالكوادر البشرية والفنية لتسهيل أعمال القبول والتسجيل .  
كما أُنيط بها كل ما يتصل بالإرشاد الأكاديمي والخريجين والإجراءات الأكاديمية لطلاب المنح الدراسية .



### العمداء

- ١ . الدكتور / إبراهيم بن فوزان الفوزان
  - ٢ . الدكتور / سعود بن عبدالعزيز التركي (بالإنابة)
  - ٣ . الدكتور / محمد بن عبد الله عسفة
  - ٤ . الدكتور / عبدالعزيز بن راشد العبيدي
  - ٥ . الدكتور / سعد بن عبدالعزيز القصببي
- من ١٤٠٢/٣/٨ هـ إلى ١٤٠٨/٣/٦ هـ  
من ١٤٠٨/٣/٧ هـ إلى ١٤١٠/٦/١ هـ  
من ١٤١٠/٦/٢ هـ إلى ١٤١٧/٥/٣٠ هـ  
من ١٤١٧/٦/١ هـ إلى ١٤٢٧/٥/٣٠ هـ  
من ١٤٢٧/٦/١ هـ .

## الرؤية

الوصول بالعمادة إلى مصاف عمادات القبول والتسجيل في أعرق جامعات العالم عن طريق تنمية الأقسام والوحدات الإدارية التابعة لها وتطويرها من أجل خدمة الطالب أكاديمياً منذ قبوله في الجامعة وحتى تخرجه منها .

## الرسالة

تسعى عمادة شؤون القبول والتسجيل للارتقاء بالبيات القبول والتسجيل والاستغلال الأمثل للطاقة الاستيعابية في الجامعة وتقديم جميع الخدمات الأكاديمية للطلاب بأيسر السبل من خلال التقنيات الحديثة ، مما يجعلها خير معين للطلاب في مسيرتهم الدراسية .

## الأهداف

الهدف العام : تقديم أفضل الخدمات وبكافة الطرق للوصول إلى رؤية العمادة المستقبلية وتحقيق رسالتها والحفاظ على منجزاتها .

### الأهداف الخاصة :

- تطبيق العمادة سياسات القبول وتسجيل الطلاب وفقاً لأهداف الجامعة وما يخدم طلبتها ويحقق خططها الإستراتيجية .
- تطوير عملية التسجيل باستخدام أحدث الأساليب التقنية لتواكب تزايد أعداد طلاب الجامعة .
- الارتقاء بمنسوبي العمادة ليكونوا مرجعاً للخبرة والاستشارة .
- متابعة الشؤون التعليمية للطلاب منذ قبولهم وحتى تخرجهم من الجامعة .
- القيام بدراسات حول سياسات القبول والإرشاد الأكاديمي لمعرفة احتياجات الطلاب والجمع بما يساهم في تطبيق أمثل لخطط التنمية .
- تطوير الأنظمة واللوائح الخاصة بالقبول والتسجيل والإرشاد الأكاديمي .

## الزعمال الرئيسة للعمادة

- 1- قبول الطلاب وتسجيلهم .
- 2- الإرشاد الأكاديمي .
- 3- إعداد وثائق الخريجين وتسليمها .
- 4- إتمام إجراءات قبول طلاب المنح الدراسية ( قبول غير السعوديين ) .
- 5- عمل الإحصائيات حول محور قبول الطلاب وأعدادهم وتوزيعاتهم في مختلف المراحل .
- 6- ترجمة الوثائق والسجلات الأكاديمية للطلاب والطالبات .
- 7- إتمام إجراءات قبول طلاب المنح الدراسية .
- 8- إعداد التفويض الجامعي للجامعة .
- 9- الإشراف على حفل التخرج وإعداد مايلزم .
- 10- الإشراف على اختبارات المركز الوطني للقياس والتفويض الخاصة بالجامعة .



## عميد شؤون القبول والنسجیل

### مكتب العميد

#### مهام المكتب:

- 1- الإشراف على مكتب العميد .
- 2- حصر الاجتماعات وترتيبها وإبلاغ العميد عنها .
- 3- استقبال المعاملات وعرضها على العميد .
- 4- تنفيذ المراسلات بين العميد وأقسام العمادة وإدارات الجامعة .
- 5- الرد على المكالمات الهاتفية والإستفسارات .

### إدارة الشؤون الإدارية

#### مهام الإدارة:

شؤون القبول والنسجیل

عميد

- 1- متابعة حضور الموظفين وأدائهم .
- 2- متابعة التجهيزات الإدارية والتقنية للعمادة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 3- الإشراف العام على الاتصالات الإدارية في العمادة .

### قسم الاتصالات الإدارية

#### مهام القسم:

- 1- استقبال المعاملات الواردة إلى العمادة وتلقيها .
- 2- عرضها على العميد .
- 3- تصديرها إلى الجهات المختصة داخل العمادة وخارجها .
- 4- استقبال البريد وفرزه وتوزيعه .
- 5- نشر الإعلانات والتنبيهات في اللوحات المختصة .

## قسم المنح الدراسية

### مهام القسم:

- 1- دراسة الطلبات الواردة إلى الجامعة بتوجيه معالي المدير في المراحل الثلاث :  
مرحلة تعليم اللغة العربية ومرحلة المكالوريوس ومرحلة الدراسات العليا.
- 2- إنهاء إجراءات قبول طلاب المنح.
- 3- رعايتهم من الناحية الأكاديمية بالتنسيق مع الأقسام الأخرى ذات العلاقة داخل العمادة وخارجها.
- 4- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بالمنح الدراسية .



## وكلاء العمادة





## وكيل العمادة لشؤون القبول والتسجيل

### مكتب الوكيل

#### مهام المكتب:

- 1- التنسيق بين وحدات العمادة في العمليات اليومية .
- 2- متابعة العمل اليومي للوحدات والكليات خلال عمليات التسجيل .
- 3- متابعة عمل الوحدات والكليات خلال عمليات رصد المرحلات .
- 4- حل الإشكاليات الطلابية الإجرائية الواردة من الكليات أو الطلاب .
- 5- الرد على المعاملات المحالة من عميد القبول .
- 6- دراسة الحالات المحالة إلى عمادة القبول من مكتب معالي المدير والوكلاء أو الجهات الأخرى .
- 7- التنسيق مع وكالة القبول فيما يخص شؤون القبول والتسجيل في مركز دراسة الطالبات .
- 8- متابعة فروع الجامعة الأخرى في الأحساء .
- 9- التنسيق مع ( جامعات الرياض ) الأخرى .

### قسم القبول

#### مهام القسم:

- 1- استقبال الطلاب المنتظمين والمنتسبين المتقدمين للقبول وإنهاء إجراءاتهم .
- 2- إدخال بيانات الطلاب المقبولين في الجامعة .
- 3- تنفيذ رغبات الطلاب النظامية من ( إعادة قيد و تحويل وتأجيل واعتذار ونحوها ) .
- 4- تسليم ملفات الطلاب وحفظها وتسليمها للمتخرجين والمنسحبين .
- 5- طباعة السجلات الأكاديمية الرسمية للطلاب .



## قسم المنح الدراسية

### مهام القسم:

- 1- دراسة الطلبات الواردة إلى الجامعة بتوجيه معالي المدير في المراحل الثلاث :  
مرحلة تعليم اللغة العربية ومرحلة المكالوريوس ومرحلة الدراسات العليا.
- 2- إنهاء إجراءات قبول طلاب المنح.
- 3- رعايتهم من الناحية الأكاديمية بالتنسيق مع الأقسام الأخرى ذات العلاقة داخل العمادة وخارجها.
- 4- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بالمنح الدراسية .



## وكلاء العمادة



## وكيل العمادة لشؤون القبول والتسجيل

### مكتب الوكيل

#### مهام المكتب:

- 1- التنسيق بين وحدات العمادة في العمليات اليومية .
- 2- متابعة العمل اليومي للوحدات والكليات خلال عمليات التسجيل .
- 3- متابعة عمل الوحدات والكليات خلال عمليات رصد المرحلات .
- 4- حل الإشكاليات الطلابية الإجرائية الواردة من الكليات أو الطلاب .
- 5- الرد على المعاملات المحالة من عميد القبول .
- 6- دراسة الحالات المحالة إلى عمادة القبول من مكتب معالي المدير والوكلاء أو الجهات الأخرى .
- 7- التنسيق مع وكالة القبول فيما يخص شؤون القبول والتسجيل في مركز دراسة الطالبات .
- 8- متابعة فروع الجامعة الأخرى في الأحساء .
- 9- التنسيق مع ( جامعات الرياض ) الأخرى .

### قسم القبول

#### مهام القسم:

- 1- استقبال الطلاب المنتظمين والمنتسبين المتقدمين للقبول وإنهاء إجراءاتهم .
- 2- إدخال بيانات الطلاب المقبولين في الجامعة .
- 3- تنفيذ رغبات الطلاب النظامية من ( إعادة قيد و تحويل وتأجيل واعتذار ونحوها ) .
- 4- تسليم ملفات الطلاب وحفظها وتسليمها للمتخرجين والمنسحبين .
- 5- طباعة السجلات الأكاديمية الرسمية للطلاب .



## قسم التسجيل والجدول

### مهام الوحدة:

- 1- التنسيق مع الوحدات التعليمية حول المتطلبات الأساسية لآلية تسجيل الطلاب والطالبات .
- 2- التنسيق مع الوحدات التعليمية في بناء الجداول الدراسية .
- 3- القيام بأعمال التسجيل وإصدار الجداول الدراسية لجميع الطلاب والطالبات .
- 4- التنسيق مع وكلاء العمادة في تنظيم التسجيل للطلاب الذين لم يشملهم التسجيل الآلي، وأولم يكملوا الحد الأدنى من التسجيل .
- 5- ربط أعضاء هيئة التدريس بالمقررات الدراسية التابعة لهم وذلك حسب ما يرد من الكليات .
- 6- عقد دورات تخصصية فيما يخص التسجيل لموظفي الكليات المختصين بأمور التسجيل .

## وحدة البطاقات الجامعية

### مهام الوحدة:

- 1- إصدار البطاقات الجامعية لجميع طلاب الجامعة .
- 2- تسلمها من الطلاب الخريجين والمنسحبين .
- 3- إصدار بطاقات الدراسات العليا في المرحلة القادمة .

## قسم السجلات والرصد والمعادلات

### مهام الوحدة:

- 1- تعديل درجات المقررات للطلاب حسب نماذج التعديل المعتمدة .
- 2- رصد درجات البديل والتكميلي .
- 3- تنفيذ القرارات التأديبية وقرارات الحرمان .
- 4- تنفيذ المعادلات المرسله من الأقسام العلمية الداخلية والخارجية .
- 5- مكافأة مقررات الخخطط الدراسية الجديدة بالخطط القديمة .
- 6- طباعة تقارير بقوائم الطلاب المتوقع تخرجهم ومتابعة سجلاتهم الأكاديمية .



## قسع الملفات

مهمات القسع:

تسليم ملفات الطلاب وحفظها وترتيبها . وتسليمها للمتخرجين والمنسحبين بعد التأكد من اكتمال إغلاء الطرف .



## قسم الخريجين والوثائق

### مهام القسم:

- 1- إصدار قوائم المتوقع تخرجهم حسب الوحدات التعليمية ومطابقتها على الخطة الدراسية .
- 2- رفع قوائم الخريجين إلى الكليات لاعتمادها .
- 3- رفع موافقة مجالس الكليات إلى معالي مدير الجامعة .
- 4- إصدار السجلات الأكاديمية للطلقات ومنابعة اعتمادها من العميد وإرسالها إلى مركز دراسة الطالبات .
- 5- تسلّم استمارات طلب الحصول على الوثيقة للطلاب والطالبات وتعديل بياناتهم في الحاسب الآلي .
- 6- طباعة وثائق الطلاب والطالبات ( البكالوريوس. والماجستير والدكتوراه ) وتسليمها لهم .
- 7- إجراء التعديل وإصدار بدل المفقود والتالف من الوثائق .
- 8- طباعة وثائق المعاهد في الخارج .
- 9- إصدار دليل الخريجين والمتوقع تخرجهم . وإعداد النشرة للمنفوقين .
- 10- إعداد ما يلزم حفل التخرج الذي تقيمه الجامعة لطلابها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

## قسم الترجمة

### مهام القسم:

- 1- ترجمة الوثائق والسجلات للطلاب الراغبين في الالتحاق بالجامعات الأجنبية من السعوديين أو المؤسسات الخاصة .
- 2- ترجمة وثائق جميع الطلاب غير العرب وسجلاتهم .
- 3- ترجمة البرقيات الواردة إلى العمادة من الجهات المختلفة .
- 4- ترجمة الإفادات الصادرة من الكليات للطلاب لتقديمها إلى جهات الاختصاص .

## وكيل العمادة لشؤون الإرشاد الأكاديمي

### مكتب الوكيل

- 1- دراسة الحالات المثالية إلى عمادة القبول من مكتب معالي المدير والوكلاء.
- 2- العمل على مراجعة الكتب والأدلة الإرشادية وإصدارها.
- 3- متابعة التحويلات الخارجية من جامعات أخرى والتنسيق فيها مع الوحدات التعليمية.
- 4- متابعة أعمال مركز الإرشاد بالعمادة ووحداته.
- 5- متابعة إجراءات تفعيل دور أساتذة الجامعة في الإرشاد وربط مهماتهم بالنظام الشامل، ووضع الخطط لتدريبهم.
- 6- رفع تقرير سنوي لمعالي مدير الجامعة عن الإرشاد الأكاديمي بالجامعة.



### مركز الإرشاد الأكاديمي

يتكون من أربع وحدات :

- 1- وحدة الدراسات الأكاديمية
- 2- وحدة الإرشاد الإلكتروني
- 3- وحدة الإرشاد الفردي
- 4- وحدة التنسيق والمتابعة بين الوحدات التعليمية



## أهم أعمال مركز الإرشاد الأكاديمي

- 1- متابعة تنفيذ البرامج الإرشادية بالوحدات التعليمية .
- 2- متابعة أعمال مكاتب الإرشاد في الوحدات التعليمية حسب الخطة السنوية وخاصة خلال التسجيل وبدء الفصل الدراسي .
- 3- القيام بالإرشاد والتوجيه في مراحل الثلاث :  
المبكر ( لطلاب الثانوية العامة المقبلين على التسجيل في الجامعة )  
وأثناء مدة القبول ( لطلاب المتقدمين للجامعة )  
وأثناء الدراسة الجامعية ( لطلاب الجامعة عموماً ) .
- 4- إعداد الكتيبات والنشرات الإرشادية وتوزيعها على طلاب الجامعة وإرسالها إلى المدارس والمعاهد العلمية وكذلك الإدارات التربوية والمؤسسات التعليمية في مختلف أنحاء المملكة .
- 5- استقبال الوفود الطلابية وتقديم المحاضرات الإرشادية لهم داخل الجامعة .
- 6- تنظيم برنامج الزيارات الإرشادية لطلاب المرحلة الثانوية خارج الجامعة .
- 7- دراسة المشكلات الدراسية لطلاب الجامعة لاسيما فيما يتعلق بأسباب التسرب والتعثر الدراسي والتأخر الدراسي وانخفاض المعدل .
- 8- التنسيق مع المرشدين الأكاديميين في الوحدات التعليمية ومتابعة أعمالهم .
- 9- تنفيذ البرامج والدورات التدريبية التي تساهم في تطوير شخصيات الطلاب وتنمية مهاراتهم .
- 10- مساعدة الطلاب على تجاوز الصعوبات والمشكلات التعليمية والنفسية والاجتماعية التي تعترضهم .
- 11- دراسة طلبات الفرص الاستثنائية لرفع المعدل أو لإنهاء متطلبات التخرج والرفع بها .
- 12- التنسيق لعقد الاجتماعات الدورية للإرشاد الأكاديمي بالعمادة .



## أهم أعمال مركز الإرشاد الأكاديمي

- 1- متابعة تنفيذ البرامج الإرشادية بالوحدات التعليمية .
- 2- متابعة أعمال مكاتب الإرشاد في الوحدات التعليمية حسب الخطة السنوية وخاصة خلال التسجيل وبدء الفصل الدراسي .
- 3- القيام بالإرشاد والتوجيه في مراحلہ الثلاث :  
المبكر ( لطلاب الثانوية العامة المقبلين على التسجيل في الجامعة )  
وأثناء مدة القبول ( لطلاب المتقدمين للجامعة )  
وأثناء الدراسة الجامعية ( لطلاب الجامعة عموماً ) .
- 4- إعداد الكتيبات والنشرات الإرشادية وتوزيعها على طلاب الجامعة وإرسالها إلى المدارس والمعاهد العلمية وكذلك الإدارات التربوية والمؤسسات التعليمية في مختلف أنحاء المملكة .
- 5- استقبال الوفود الطلابية وتقديم المحاضرات الإرشادية لهم داخل الجامعة .
- 6- تنظيم برنامج الزيارات الإرشادية لطلاب المرحلة الثانوية خارج الجامعة .
- 7- دراسة المشكلات الدراسية لطلاب الجامعة لاسيما فيما يتعلق بأسباب التسرب والتعثر الدراسي والتأخر الدراسي وانخفاض المعدل .
- 8- التنسيق مع المرشدين الأكاديميين في الوحدات التعليمية ومتابعة أعمالهم .
- 9- تنفيذ البرامج والدورات التدريبية التي تساهم في تطوير شخصيات الطلاب وتنمية مهاراتهم .
- 10- مساعدة الطلاب على تجاوز الصعوبات والمشكلات التعليمية والنفسية والاجتماعية التي تعترضهم .
- 11- دراسة طلبات الفرص الاستثنائية لرفع المعدل أو لإنهاء متطلبات التخرج والرفع بها .
- 12- التنسيق لعقد الاجتماعات الدورية للإرشاد الأكاديمي بالعمادة .

## إدارة الشؤون الفنية بالعمادة

من منطلق تطوير العمادة والرفع بمستوياتها وتلبية لمتطلبات التنمية الشاملة أخذت الجامعة بمثلثة في عمادة شؤون القبول والتسجيل بنظام حاسوبي شامل هو نظام ( بانر ) منذ الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي ١٤٢٦/١٤٢٧ هـ .

ومن أهم ميزات النظام الشامل ( بانر ) :

- استيعاب إجراءات كثيرة في متابعة أوضاع الطلاب من قبولهم حتى تخرجهم .
- تسهيل الإجراءات الدراسية الطلابية وربطها بالفواتح الدراسية .
- توفير تقارير متعددة تساعد في اتخاذ القرارات الهامة .
- سهولة استخراج المعلومات المختلفة عن الطالب ودراسة الحالات المتعددة .
- توفير الخدمات الذاتية عن طريق الإنترنت لأعضاء هيئة التدريس والطلاب .



لقطة تذكارية لتدشين

معالي مدير الجامعة

للخدمات الذاتية للقبول في العمادة

### مدير الدعم الفني

بمهام الإدارة:

- ١- متابعة العمل اليومي للنظام الشامل وموظفيه في العمادة .
- ٢- حل الإشكالات الواردة في النظام وتقاريره .
- ٣- الإجابة عن استفسارات الكليات .
- ٤- متابعة أعمال الشؤون الفنية للعمادة مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها .

## وحدة التطبيقات والدمج

### مهام الوحدة:

- 1- إدارة التطبيقات الخاصة في نظام ( بانر ) في القبول والتسجيل .
- 2- تنفيذ طلبات تعديل صلاحيات مستخدمي النظام في العمادة .
- 3- تهيئة إعدادات الفصل الدراسي .
- 4- إعداد التسجيل الآلي وتنفيذه .
- 5- متابعة مشكلات النظام عامة .
- 6- تنفيذ طلبات التغيير بسبب تغير الفوائح أو الأنظمة أو تعديلها .
- 7- التنسيق مع الإدارة العامة للحاسب فيما له صلة بالنواحي الفنية .

## وحدة التقارير والخطط

### مهام الوحدة:

- 1- صيانة التقارير الثابتة والتعديل عليها .
- 2- إعداد التقارير حسب طلب وحدات العمادة المختلفة أو الجهات الخارجية .
- 3- مراقبة أداء مستخدمي النظام والتحقق من عدم وجود أي تجاوزات .
- 4- التحقيق في المشاكل غير العادية في أوضاع الطلاب .
- 5- مراجعة الخطط الدراسية والتأكد من اجتياز الطلاب المتخرجين لها .

## وحدة التطبيقات والدمج

### مهام الوحدة:

- 1- إدارة التطبيقات الخاصة في نظام ( بانر ) في القبول والتسجيل .
- 2- تنفيذ طلبات تعديل صلاحيات مستخدمي النظام في العمادة .
- 3- تهيئة إعدادات الفصل الدراسي .
- 4- إعداد التسجيل الآلي وتنفيذه .
- 5- متابعة مشكلات النظام عامة .
- 6- تنفيذ طلبات التغيير بسبب تغير الفوائح أو الأنظمة أو تعديلها .
- 7- التنسيق مع الإدارة العامة للحاسب فيما له صلة بالنواحي الفنية .

## وحدة التقارير والخطط

### مهام الوحدة:

- 1- صيانة التقارير الثابتة والتعديل عليها .
- 2- إعداد التقارير حسب طلب وحدات العمادة المختلفة أو الجهات الخارجية .
- 3- مراقبة أداء مستخدمي النظام والتحقق من عدم وجود أي تجاوزات .
- 4- التحقيق في المشاكل غير العادية في أوضاع الطلاب .
- 5- مراجعة الخطط الدراسية والتأكد من اجتياز الطلاب المتخرجين لها .

## وكالة العمادة لشؤون الطالبات

### مهام المكتب:

- 1- التنسيق بين وحدات القبول في فروع المركز .
- 2- متابعة العمل اليومي للوحدات .
- 3- حل الإشكالات الطلابية الإجرائية الواردة من فروع المركز .
- 4- الرد على المعاملات المحالة من عميد القبول .
- 5- دراسة الحالات المحالة إلى عمادة القبول من مكتب معالي المدير والوكلاء .
- 6- التنسيق مع عميد القبول ووكلائه .

### قسط القبول والالتحاق في مركز دراسة الطالبات

### مهام القسم:

- 1- استقبال الطالبات المنتظمات والمنتسبات المتقدمات للقبول وإنهاء إجراءاتهن .
- 2- تنفيذ رغبات الطالبات النظامية من إعادة قيد وطويل وتأجيل واعتذار ونحوها .
- 3- تسلّم ملفات الطالبات وحفظها ، وتسليمها للمتخرجات والمنسحبات .
- 4- طباعة السجلات الأكاديمية الرسمية للطالبات .
- 5- تسليم الوثائق للخريجات .



## قسم الإرشاد الأكاديمي بمركز دراسة الطالبات

### مهام القسم:

- 1- القيام بالإرشاد والتوجيه في مراحله الثلاث :  
المكرر  
وأثناء مدة القبول  
وأثناء الدراسة الجامعية .
- 2- إعداد الكتيبات والنشرات الإرشادية وتوزيعها على الطالبات .
- 3- دراسة المشكلات الدراسية لطالبات الجامعة لاسيما فيما يتعلق بأسباب التسرب والتعثر الدراسي وانخفاض المعدل .
- 4- التنسيق مع المرشدات الأكاديميات في فروع المركز .
- 5- تنفيذ البرامج التدريبية التي نسهم في تطوير شخصيات الطالبات وتنمية مهارتهن .
- 6- مساعدة الطالبات على تجاوز الصعوبات والمشكلات التعليمية والنفسية والاجتماعية التي تعترضهن .



# { الهيكل الإداري لعمادة شؤون القبول والسجيل }





## النواصل مع العمادة

### العنوان البريدي

عمادة شؤون القبول والتسجيل

ص. ب : ٢٢٤٥١ الرياض ١١٤٩٥

هاتف : ٢٥٨٠٦١٧

فاكس : ٢٥٩٠٢٧٢

جوال العمادة : ٠٥٥٤٥٧١٩٨١

### العنوان الإلكتروني

[admission@imamu.edu.sa](mailto:admission@imamu.edu.sa)