



**Instructions:**

- This form allows the student/graduate to receive one official paper transcript and five certified true copies of the original at most.
- Consider that issuing the transcript will take at least 5 working days.
- This form must be completed, signed as indicated and then submitted to Registration by mail, in person or scanned and e-mailed to [regist@studentrec@ksau-hs.edu.sa](mailto:regist@studentrec@ksau-hs.edu.sa)

- تعليمات:**
- يسمح هذا النموذج للطالب/ة أو الخريج/ة بالحصول على سجل أكاديمي رسمي واحد و خمس نسخ طبق الأصل مصدقة على الأكثر.
  - يجب الأخذ بالاعتبار أن إصدار السجل الأكاديمي يستغرق خمس أيام عمل على الأقل.
  - يجب تعبئة هذا النموذج و توقيعه كما هو موضح، و من ثم تسليمه إلى التسجيل بالبريد أو شخصياً أو بنسخ ضوئياً ويرسل بالبريد الإلكتروني إلى: [regist@studentrec@ksau-hs.edu.sa](mailto:regist@studentrec@ksau-hs.edu.sa)

**Full name in English (as per passport if available):**

الاسم باللغة الإنجليزية (مطابقاً لجواز السفر إن وجد):

First Name:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Father's Name:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Grandfather's Name:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Family Name:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

National ID Number:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

رقم السجل المدني:

Academic Number:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

رقم الطالب الجامعي:

Badge Number:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

رقم البطاقة:

Mobile Number:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

رقم الجوال:

E-mail:

.....

البريد الإلكتروني:

Number of Certified Copies:

.....

عدد النسخ المصدقة:

**Mailing Method:**

- I will pick up my transcript in person with a valid ID.  
 The below-mentioned person will pick up my transcript upon presenting a valid ID.

- سوف أستلم سجلي الأكاديمي بنفسي مع إحضار بطاقة تعريف رسمية  
 سوف يستلم الشخص المذكور أدناه سجلي الأكاديمي بعد إبراز هويته:

Name: .....

الاسم: .....

ID Number: .....

رقم الهوية: .....

Send a scanned copy of official transcript to the following e-mail:

إرسال نسخة ضوئية لسجلي الرسمي عن طريق البريد الإلكتروني إلى:

.....

.....

I would like my official transcript and the certified copies (if requested) to be mailed to:

الرجاء إرسال سجلي الأكاديمي الرسمي و النسخ المصدقة (في حال طلبها) عن طريق البريد إلى العنوان التالي:

I hereby authorize the release of my official transcript to the recipients specified above and acknowledge that all of the above stated information is correct and I understand that it will be officially used to issue my transcript.

بموجب هذا النموذج أفوض عمادة القبول و التسجيل بإصدار سجلي الأكاديمي للشخص أو الجهة المذكورة أعلاه، كما أنني أقر بأن جميع المعلومات أعلاه صحيحة، و أعلم أنها سوف تعتمد رسمياً لإصدار السجل الأكاديمي.

Signature: .....

Date: \ \ 20 هـ 14 / /

التاريخ:

.....

*This part is not required for those who have received their graduation certificates.*

**College Approval:**

The College confirms that all courses completed by the student appear on the transcript and all related information is accurate (courses' codes & titles, credit hours, grades and semesters of completion). The College will forward the request to Deanship of Admission & Registration – Riyadh no later than 2 working days and will e-mail an urgent scanned copy to [regist@studentrec@ksau-hs.edu.sa](mailto:regist@studentrec@ksau-hs.edu.sa) with the College approval.

Name, Title: .....

Signature: .....

Date: .....