King Saud University

Vice Deanship for Graduate Studies and Scientific Research

Deanship of Graduate Studies

Electronic Graduation Procedures for Graduate Students

01-First: Students on the courses and thesis-based system:

1- Hard copies of the letter, in addition of a CD, to be submitted to each of the following parties:

- A hard copy in addition of a CD to the King Fahd National Library.

- Two hard copies in addition of a CD to the King Salman Central Library at the university.

2-The student logs in on the scientific production warehouse on the following link https://eservices.ksu.edu.sa.spw/Login.aspx and downloads the following:

- The whole thesis, including the signed statement of approval.

- The Arabic and English summary according to the deanship of graduate studies form.

3- The student follows up the status of the request on the scientific production warehouse to ensure its completion.

4- After the application is completed, the student will sign in to (the approval of graduation request for graduate studies) portal. https://eservices.ksu.edu.sa/Graduates/ and follow the instructions.

5- The Alumni Unit at the Deanship of Graduate Studies shall include the student's name in the alumni memorandum to be presented to the University Council to grant the student the scientific degree.

6- The student monitors their status on the academic system gate to ensure that their status has changed from enrolled to graduate.

7- The student shall print and fill the release form, and then visit the Deanship of Admission and Registration to receive the graduation certificate.

Note: Due to the current circumstances and the difficulties that some graduates may face in handing over a hard copy of their thesis to the libraries, a request can be requested to postpone the delivery of the letters with a pledge to deliver them before receiving the certificate by sending an e-mail to the one mentioned in this guide.

Instructions

1- The student's status should be enrolled and completed the program with a GPA of no less than 3.75.

2- All master's and doctoral theses written in (Arabic or English) include two abstracts in Arabic and English.

3- Ensure that the hard copy of the thesis is printed one-sided only, and that the PhD thesis cover should be in black and the master's thesis in blue.

4- Ensuring that the approval statement page is typed in a computer indicating the date of the

discussion and signature of the members of the discussion committee.

5- Ensuring that the title of the thesis matches what has been approved or recommended by the discussion committee.

6- The report of the discussion committee is submitted to the university approval of dissertations portal, and in the case of acceptance of the thesis with the amendments, the amendments are required to be approved by the supervisor and the head of the department on the portal

7- The contents of the CD must be three PDF files as the following:

A. The whole thesis from cover to cover including the signed statement of approval.
B. Abstract in Arabic. C. Abstract in English.

-The Arabic and English summary includes the objectives, tools, method, sample and the most important findings of the thesis within the limits of (400-500 words).

02-Second: Students on the course system only:

1- After the student has successfully passed all courses and a GPA of no less than 3.75, the student earns the right to graduate.

2- The student enters the approval of graduation request for graduate studies portal https://eservices.ksu.edu.sa/Graduates/ and follows instructions.

3- The Alumni Unit at the Deanship of Graduate Studies shall include the student's name in the alumni memorandum to be presented to the University Council to grant the student the scientific degree.

4- The student monitors their status on the academic system gate to ensure that their status has changed from enrolled to graduate.

5- The student shall print and fill the release form, and then visit the Deanship of Admission and Registration to receive the graduation certificate.

إجراءات التخرج الإلكترونية

جامعة الملك سعود
King Saud University
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
عمادة الدراسات العليا



إجراءات التخرج الإلكترونية لطلبة الدراسات العليا

01 أولاً: الطلبة على نظام المقررات والرسالة:

01

تُسلم نسخ ورقية من الرسالة بالإضافة إلى CD لكل من الجهات التالية:

- نسخة ورقية بالإضافة إلى CD لمكتبة الملك فهد الوطنية.
- نسختين ورقيتين بالإضافة إلى CD لمكتبة الملك سلمان المركزية بالجامعة.

02

يقوم الطالب بالدخول على قاعدة الإنتاج العلمي على الرابط التالي:
https://eservices.ksu.edu.sa/spw/Login.aspx

وتحميل التالي:

- الرسالة كاملة من الغلاف إلى الغلاف شاملة قرار الإجازة موقع.
- الملخص العربي والإنجليزي وفق نموذج عمادة الدراسات العليا.

03

يتابع الطالب حالة طلبه على قاعدة الإنتاج العلمي للتأكد من اكتمال طلبه

04

بعد اكتمال الطلب يقوم الطالب بالدخول على بوابة اعتماد طلب تخرج لطلبة الدراسات العليا
https://eservices.ksu.edu.sa/Graduates/

ويتبع التعليمات.

05

تقوم وحدة الخريجين بعمادة الدراسات العليا بضم اسم الطالب إلى مذكرة الخريجين لعرضها على مجلس الجامعة لمنح الطالب الدرجة العلمية.

06

يقوم الطالب بمتابعة وضعه على بوابة النظام الأكاديمي حتى يتأكد من تغيير وضعه من منتظم إلى متخرج.

07

يقوم الطالب بطباعة نموذج إخلاء الطرف وإكماله ومراجعة عمادة القبول والتسجيل لاستلام وثيقة التخرج.

نموذج للملخص العربي والاجنبي

English Abstract

College:

Department / program:

Specialization / track:

Title

Student Name:

Supervisor Name:

Degree:

Discussion or grants Date:

Tagged to search:

Abstract: (goals + tools + curriculum + sample + the most important message reached him within "400 - 500 words")

ملخص الرسالة باللغة العربية

الكلية:

القسم / البرنامج :

التخصص / المسار:

عنوان الدراسة :

اسم الطالب :

اسم المشرف :

الدرجة العلمية :

تاريخ المناقشة أو المنح:

الكلمات الدلالية للبحث :

الملخص: (الأهداف + الأدوات + المنهج + العينة + أهم ما توصلت له الرسالة في حدود " 400- 500 كلمة")

نماذج لصفحة الغلاف وصفحة الإجازة

نموذج لصفحة الغلاف

- المملكة العربية السعودية
- وزارة التعليم
- جامعة الملك سعود
- كلية .....
- القسم /البرنامج .....

(عنوان الرسالة)
قدمت هذه الرسالة استكمالا لمتطلبات درجة (الماجستير / الدكتوراه) في قسم ..... بكلية ..... جامعة الملك سعود
إعداد الطالب الاسم /
الرقم الجامعي /

أعضاء لجنة الإشراف
المشرف الرئيس .....
المشرف المساعد إن وجد .....

تاريخ المناقشة : .... / ..../ .....

نموذج لصفحة الإجازة

- المملكة العربية السعودية
- وزارة التعليم
- جامعة الملك سعود
- كلية .....
- القسم /البرنامج .....

(عنوان الرسالة)
إعداد الطالب الاسم /

نوقشت هذه الرسالة بتاريخ / / وتم إجازتها
أعضاء لجنة الإشراف
المشرف الرئيس .....
المشرف المساعد إن وجد .....

أعضاء لجنة الحكم
الاسم التوقيع
....
....
....

ملاحظة: نظراً للظروف الحالية والصعوبات التي قد تواجه بعض الخريجين في تسليم نسخ مطبوعة من رسائلهم للمكتبات، يمكن طلب تأجيل تسليم الرسائل مع التعهد بتسليمها قبل استلام الوثيقة، بإرسال بريد إلكتروني على البريد المعلن في هذا الدليل.

تعليمات

١- أن يكون وضع الطالب منتظم وأنهي الخطة بمعدل لا يقل عن ٣،٧٥

٢- تشتمل جميع رسائل الماجستير والدكتوراه (المكتوبة باللغة العربية أو الانجليزية) على ملخصين باللغة العربية والإنجليزية

٣- التأكد من أن طباعة النسخة الورقية من الرسالة من جهة واحدة فقط، وأن يكون تغليف رسالة الدكتوراه باللون الأسود والماجستير باللون الأزرق

٤- التأكد من أن صفحة الإجازة مطبوعة بالحاسب الآلي موضحاً فيها تاريخ المناقشة وتوقيع أعضاء لجنة المناقشة

٥- التأكد من أن عنوان الرسالة يكون مطابقاً لما تم إقراره أو كما أوصت به لجنة المناقشة من تعديلات عليه

٦- يتم رفع تقرير لجنة المناقشة على بوابة اعتماد الرسائل الجامعية وفي حالة قبول الرسالة مع التعديلات يتطلب اعتماد التعديلات من قبل المشرف ورئيس القسم على البوابة

٧- يجب أن تكون محتويات القرص المدمج CD ثلاثة ملفات PDF حسب التالي:

أ. الرسالة كاملة من الغلاف إلى الغلاف شاملة صفحة الإجازة بالتوقيع.
ب. الملخص باللغة العربية. ت. الملخص باللغة الإنجليزية.

(الملخص العربي والانجليزي يشمل الأهداف والأدوات والمنهج والعينة وأهم ما توصلت له الرسالة في حدود (٤٠٠- ٥٠٠ كلمة).

02 ثانياً: الطلبة على نظام المقررات فقط:

01

بعد اجتياز الطالب جميع المقررات بنجاح وبمعدل لا يقل عن ٣،٧٥ يحق للطالب التخرج.

02

يقوم الطالب بالدخول على بوابة اعتماد طلب تخرج لطلبة الدراسات العليا
https://eservices.ksu.edu.sa/Graduates/

ويتبع التعليمات.

03

تقوم وحدة الخريجين بعمادة الدراسات العليا بضم اسم الطالب إلى مذكرة الخريجين لعرضها على مجلس الجامعة لمنح الطالب الدرجة العلمية.

04

يقوم الطالب بمتابعة وضعه على بوابة النظام الأكاديمي حتى يتأكد من تغيير وضعه من منتظم إلى متخرج.

05

يقوم الطالب بطباعة نموذج إخلاء الطرف وإكماله ومراجعة عمادة القبول والتسجيل لاستلام وثيقة التخرج.

تواصل معنا: ٠١١-٤٦٩٨٢٩٥ (طلاب) ٠١١-٨٠٥٠٩٠١ (طالبات) gradute_g@ksu.edu.sa DGS_KSU