



KAUFD KAU



KING ABDULAZIZ UNIVERSITY – FACULTY OF DENTISTRY

POSTGRADUATE

ACADEMIC POLICIES & PROCEDURES

كتيب السياسات والإجراءات للدراسات العليا

APPROVED BY

Faculty Council

[Faculty of Dentistry]

King Abdulaziz University

Updated

1-8-2025



POSTGRADUATE STUDIES POLICIES & PROCEDURES

1447 AH

2025-2026 G

Faculty of Dentistry

King Abdulaziz University

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Table of Content

No.	Procedure	Page No.
1	Program Establishment & Development Procedures إجراءات استحداث وتطوير برامج الدراسات العليا	8
1.1	Program Establishment & Development استحداث وتطوير برامج الدراسات العليا	9
2	Admission & Registration Procedures إجراءات القبول والتسجيل	14
2.1	Acceptance Number – Admission Requirements – Admission Test أعداد القبول - شروط القبول - المفاضلة	15
2.2	Postponement of Admission تأجيل القبول	19
2.3	Course / Schedule Registrations تسجيل المواد والجدول الدراسي (الحذف / الإضافة)	21
2.4	Study Plan Completion إنهاء الخطة الدراسية	23
3	Academic Procedures الإجراءات الأكاديمية	25
3.1	Academic Advisor Appointment تعيين المرشد الأكاديمي	26

3.2	Attendance Policy سياسة الحضور والغياب	28
3.3	Academic Evaluation التقييم الأكاديمي	31
3.4	Postponement of the Study تأجيل الدراسة	34
3.5	Deletion of a Semester الاعتذار عن الدراسة	37
3.6	Withdrawal from Study الانسحاب والانقطاع	40
3.7	Cancellation of Registration إلغاء القيد	42
3.8	Re-enrollment إعادة القيد	45
3.9	Transfer from Faculty to Another التحويل من كلية لأخرى	48
3.10	Transfer from a Department to Another within the Faculty التحويل من برنامج لآخر من نفس الكلية	51
3.11	Extending the Scholarship Duration تمديد الإيفاد	54
3.12	An Extra Opportunity to Exceed the Legal Duration فرصة إضافية لتجاوز المدة النظامية	57
3.13	Disciplinary Procedures الإجراءات التأديبية	60
4	Thesis Related Procedures إجراءات الرسائل العلمية	63

4.1	Confirmation of Thesis Title and Appointment of a Supervisor إقرار موضوع الرسالة وتعيين مشرف	64
4.2	Amendment of the Supervisory Committee تعديل لجنة إشراف	67
4.3	Amendment of Thesis Title تعديل عنوان الرسالة العلمية	69
4.4	Semi-annual Evaluation of Thesis Progress التقييم الفصلي للرسائل العلمية	71
4.5	Recording Students' Achievements تسجيل إنجازات الطالب	74
4.6	Thesis Approval from the University Scientific Council تسليم الرسالة العلمية وإجازتها من المجلس العلمي	76
4.7	Formation of a VIVA Committee تشكيل لجنة مناقشة	78
4.8	VIVA Committee Amendment تعديل لجنة مناقشة	81
4.9	Announcement of Thesis Viva Date الإعلان عن موعد مناقشة رسالة علمية	83
4.10	Repeating the Thesis Viva إعادة مناقشة الرسالة العلمية	85
4.11	Viva Committee Decision and Disbursement of Members' Dues قرار لجنة المناقشة وصرف مستحقات الأعضاء	86

4.12	Degree Award طلب منح الدرجة العلمية	88
5	Student Support Services الدعم الطلابي	91
5.1	Student Rewards and Subsidies مكافآت وإعانات الطلاب	92
5.2	Printing, Books and Reference Allowances بدل طباعة / بدل كتب ومراجع	94
5.3	Financial Support for the Scientific Theses دعم مادي للرسائل العلمية	96
5.4	Grievance & Complaints التظلم والشكاوى	98

Postgraduate Programs' Establishment & Development Procedures

إجراءات استحداث وتطوير برامج الدراسات
العليا

Procedure	الإجراء
Program Establishment and Development	استحداث وتطوير برامج الدراسات العليا
Terms and Conditions	الشروط والضوابط
<p>Program Establishment</p> <p>The following terms and conditions must be considered when developing postgraduate programs:</p> <ul style="list-style-type: none"> - The university must have institutional accreditation. - To approve the master's programs, the bachelor's degree must have the program accreditation. And to approve the doctoral programs, and the master's degree must have the program accreditation. - Coordination between the scientific departments and the executive administration at the Deanship for Graduate Studies to avoid duplication. - The department must have enough faculty members, with no less than six professors or associate professors, or both, in the field of specialization for the master's programs. For the doctoral program, the number of professors must not be less than three. - The college/department must have adequate research capabilities such as laboratories, computer facilities, etc. - For a doctoral program, it is required to have a master's program in the specialty that has been in place for at least four years and at least one class cohort has been graduated. - Each department must evaluate its programs on a regular basis, every two years, with a maximum not exceeding five years and prepares the necessary reports accordingly 	<p>استحداث برنامج:</p> <p>المادة (٥) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا بالجامعات والقواعد التنفيذية (١-٥) بجامعة الملك عبدالعزيز.</p> <p>يراعى عند استحداث برامج الدراسات العليا الضوابط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - أن تكون الجامعة حاصلة على الاعتماد المؤسسي. - أن يكون البكالوريوس حاصلاً على الاعتماد البرامجي لإقرار الماجستير، وأن يكون الماجستير حاصلاً على الاعتماد البرامجي لإقرار برامج الدكتوراه. - التنسيق بين الأقسام العلمية والإدارة التنفيذية بالدراسات العليا بالجامعة لتفادي الازدواجية. - أن يتوفر بالقسم عدد كاف من أعضاء هيئة التدريس بما لا يقل في برامج الماجستير عن ستة أعضاء من الأساتذة أو الأساتذة المشاركين أو كليهما في مجال التخصص، وفي مجال الدكتوراه لا يقل عدد الأساتذة منهم عن ثلاثة. - أن يتوافر الإمكانيات البحثية من معامل ومختبرات وتسهيلات الحاسوب وغيرها. - يشترط لفتح برنامج الدكتوراه وجود برنامج للماجستير في التخصص بما لا يقل إنشاؤه عن أربع سنوات وقد تم تخريج دفعة منه على الأقل. - يتولى كل قسم إعداد التقارير اللازمة لتقويم برامجه بشكل دوري كل سنتين، ويحدد أقصى لا يتجاوز خمس سنوات.
<p>Program Development</p> <p>According to the Internal Quality Assurance System (IQAS) for program development policies:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Overall goals or program learning outcomes. - Program title, duration or mode(s) of study. - Assessment regulations for the program. - A significant addition to the resources required. 	<p>تطوير البرنامج:</p> <p>حسب نظام ضمان الجودة الداخلي بجامعة الملك عبدالعزيز:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. تغيير أي من مكونات الخطة الدراسية للبرنامج أو متطلبات التخرج. ٢. إحداث تغيير في معايير ومتطلبات القبول للبرنامج. ٣. تحديث رسالة البرنامج أو أهدافه أو خصائص خريجه أو مخرجاته التعليمية.

- The overall scope and structure of the program, for example the addition of new pathways, or internships
- Changes affecting more than 25% of the course curriculum and contents.

Program Update

According to the Internal Quality Assurance System (IQAS) for program development policies:

- Minor changes to program are included in this category. It allows small adjustments to be made relatively easily in recognition of the dynamic nature of successful programs which develop and evolve. Minor changes that may be approved under this category include:
- Course content changes provided the learning outcomes are not affected.
 - Teaching and learning methods.
 - Increase or modify allocated teaching and learning time to help the students.
 - Assessment weighting between components of course assessment.
 - New reference material.

Related Executive Rules & Regulations

- Based on the Organizing Regulations and its Executive Rules at KAU: Articles (5) (5-1) (12) (13) (14).
- The Internal Quality Assurance System (IQAS) for program development policies including:
 - The policy of ensuring the quality of learning outcomes of academic program
 - The policy of forming advisory committees
 - The policy of major and minor changes
- National Qualification Framework
- The Unified Saudi Classifications.

Procedural sequence

Head of
Department

Program Establishment /
Development

٤. تغيير مسمى البرنامج أو عدد وحداته الدراسية المعتمدة
٥. إضافة أو إلغاء مقرر أو أكثر من المقررات الإلزامية والاختيارية/الحرية للبرنامج.
٦. إضافة أو إلغاء مسار أو أكثر ضمن الخطة الدراسية للبرنامج
٧. إضافة أو إلغاء أي من نقاط الخروج للبرنامج.

تحديث البرنامج:

- حسب نظام ضمان الجودة الداخلي بجامعة الملك عبدالعزيز: أي تغييرات أخرى غير التي تم الإشارة إليها في التغييرات الرئيسية (تطوير البرنامج) تصنف ضمن التغييرات الثانوية (تحديث البرنامج):
١. تغيير في استراتيجيات التعليم والتعلم وأساليب التقويم.
 ٢. تغيير في المخرجات التعليمية للبرنامج أو أي من مقرراته.
 ٣. تغيير في الموضوعات الرئيسية لمقررات البرنامج.
 ٤. تحديث مصادر التعلم والمراجع الخاصة بالبرنامج أو أي من مقرراته.

الوائح والقواعد التنفيذية ذات العلاقة

- حسب اللائحة المنظمة والقواعد التنفيذية التالية: (5) (5-1) (12) (13) (14).
- حسب نظام ضمان الجودة الداخلي بجامعة الملك عبدالعزيز:
 - سياسة ضمان جودة مخرجات التعلم للبرامج الأكاديمية
 - سياسة تشكيل اللجان الاستشارية
 - سياسة التغييرات الرئيسية والثانوية
- الإطار الوطني للمؤهلات
- التصنيف السعودي الموحد

التسلسل الإجرائي

استحداث / تطوير برنامج:

رئيس القسم

- The department needs to fulfill all the requirements for program establishment / development.
- The program must be submitted on the NCAAA forms.
- The department must send the program to 2 external reviewers (from outside the university) for revision.
- The program needs to be approved by the department council.

- على القسم العلمي تعبئة النماذج الخاصة بالمركز الوطني للاعتماد الأكاديمي مثل توصيف المقررات والبرامج وتقارير استبانات أصحاب العمل.
- على القسم العلمي تقديم دراسة جدوى عن مدى مواءمة البرنامج لحاجة المجتمع واحتياجات سوق العمل.
- يقدم القسم مشروع البرنامج المقترح على النموذج المخصص لهذا الغرض والمعد من قبل الإدارة التنفيذية للدراسات العليا.
- يقوم القسم بتحكيم مقترح البرنامج من قبل محكمين اثنين من خارج الجامعة لاتقل مرتبتهم عن درجة أستاذ مشارك.
- يتم اعتماد البرنامج في مجلس القسم

Program Update

- The program coordinator with the course directors prepares the changes' reports.
- The changes need to be verified for fulfilling the rules and regulations and then approved in the department council.

تحديث البرنامج:

- يقوم مدير البرنامج مع مشرفي المقررات بإعداد التقارير بالتحديثات المطلوبة للبرنامج.
- التحقق من استيفاء الشروط واعتماد التحديثات في مجلس القسم.



Vice Dean for
Postgraduate
Studies &
Scientific
Research

Program Establishment / Development

- Verify that the terms and conditions are met according to the Organizing Regulations and its Executive Rules at KAU & the Internal Quality Assurance system (IQAS).
- The program proposal is sent to the Deanship for Graduate Studies if all comments are met.

استحداث / تطوير برنامج:

- التحقق من استيفاء الشروط والضوابط حسب اللائحة المنظمة والقواعد التنفيذية ونظام ضمان الجودة الداخلي.
- إرسال البرنامج لعمادة الدراسات العليا.
- إرفاق توصية مجلس الكلية بعد اعتماده من رئيس الجامعة.

وكيل الكلية
للدراسات العليا
والبحث العلمي



		<p>بالموافقة تقوم العمادة بإرسال البرنامج المعتمد إلى الكلية.</p> <p>- بإرسال البرنامج إلى الهيئة السعودية للتخصصات الصحية حتى يتم تصنيف واعتماد البرنامج من الهيئة.</p>	
	Program Update -----	تحديث البرنامج: -----	
Steps of the Application Process	Program Establishment / Development Head of the Scientific Department - Vice Dean for Postgraduate Studies and Scientific Research – College Dean - Dean for Graduate Studies – Saudi Commission for Health Specialist.	استحداث / تطوير برنامج: رئيس القسم - وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي – عميد الكلية - عميد الدراسات العليا – الهيئة السعودية للتخصصات الصحية.	مسار الإجراء
	Program Update Head of the Scientific Department - Vice Dean for Postgraduate Studies and Scientific Research – College Dean.	تحديث البرنامج: رئيس القسم - وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي – عميد الكلية.	

Admission & Registration Procedures

إجراءات القبول والتسجيل

Procedure	الإجراء
Acceptance Number – Admission Requirements – Admission Test	أعداد القبول – شروط القبول – المفاضلة
Terms and Conditions	الشروط والضوابط
<p>Acceptance Number:</p> <ul style="list-style-type: none"> - The Scientific Department proposes the admission numbers, and they are submitted to the Standing Committee for Postgraduate Studies before announcing the opening of the admission. 	<p>أعداد القبول:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يقترح القسم العلمي أعداد القبول ويتم الرفع بها للجنة الدائمة للدراسات العليا قبل الإعلان عن القبول.
<p>Admission Requirements</p> <p>General admission criteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - The applicant must be Saudi, or on an official scholarship for graduate studies if of non-Saudi origin. - The applicant must have a university degree from a Saudi university or from another recognized university. - Applicant must be of good conduct, good conduct and medically fit. - Applicant must submit two scientific recommendations from professors/teachers who have taught him previously. - Applicant must have approval of the employer for the study if he/she is an employee. • The norm for doctoral study is time full-time mode and it is permissible for the University Council to make exceptions to that when the need arises. - Pass the university aptitude test. <p>Program specific admission criteria:</p> <p>These are conditions that are specific to some programs and not others (They are shown in the latest guide of the schedules for Graduate Studies Programs).</p> <p>Note: The TOEFL test is valid for two years, while the English Language Proficiency Test (STEP) is valid for three years and the validity of the IELTS test is two years, however, the Online IELTS Indicator is deemed unacceptable.</p>	<p>شروط القبول:</p> <p>شروط القبول العامة لجميع البرامج:</p> <ul style="list-style-type: none"> - أن يكون المتقدم سعودياً، أو على منحة رسمية للدراسات العليا إذا كان من غير السعوديين. - أن يكون المتقدم حاصلاً على الشهادة الجامعية من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها. - أن يكون المتقدم حسن السيرة والسلوك ولائقاً طبياً. - أن يقدم تزكيتين علميتين من أساتذة سبق لهم تدريسه. - الأصل في دراسة الدكتوراه التفرغ التام ويجوز لمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك متى ما دعت الحاجة لذلك. - موافقة مرجعه على الدراسة إذا كان موظفاً. - اجتياز اختبار القدرات للجامعيين. <p>شروط القبول الخاصة بالبرنامج: وهي شروط يختص بها برنامج عن آخر</p> <p>يقترح القسم العلمي تحديد مجالات التخصصات الأخرى التي يمكن بها قبول الطلاب.</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتم. التقدم بها للجنة الدائمة للدراسات العليا بمدة لا تقل عن 3 أشهر من الإعلان عن القبول. <p>ملحوظة: مدة صلاحية اختبار TOEFL سنتان، ومدة صلاحية اختبار كفايات اللغة الإنجليزية STEP ثلاث سنوات، ومدة صلاحية اختبار IELTS سنتان، كما أنه لا يتم قبول اختبار الأيلتس أونلاين.</p>

Admission Test

The Scientific Department completes the admission procedures according to the following:

For the master programs in Dentistry:

- The Bachelor degree GPA, 60%
- The written test in the department is 60%.

المفاضلة:

يقوم القسم العلمي باستكمال إجراءات المفاضلة وفق الآتي:

للتقديم على درجة الماجستير في طب الأسنان:

- معدل البكالوريوس ٦٠٪
- الاختبار التحريري بالقسم ٤٠٪
- للتقديم على درجة الدكتوراة في طب الأسنان:
- اختبار القدرات العامة للجامعيين ٢٠٪
- المعدل العام للماجستير ٣٠٪
- الاختبار التحريري أو العملي بالقسم العلمي ٣٠٪
- الإمكانات البحثية للمتقدم ٢٠٪ ويتم تقديرها من قبل القسم العلمي وفق ما يلي:
- الهدف من الدراسة والذي يقدم مكتوباً من قبل المتقدم (Statement of purpose)
- المشاركات البحثية للمتقدم (نشر أبحاث، مشاركة في مناسبات بحثية علمية، أو إسهامات بحثية في تخصص البرنامج).
- يتم قبول من حصل على ٧٥٪ على الأقل من إجمالي المعايير أعلاه وفقاً للعدد المقترح للقبول، ويجوز لمجلس القسم العلمي قبول من حصل على أقل من هذه الدرجة.

Related Executive Rules & Regulations

Based on the Organizing Regulations and its Executive Rules at KAU:

Articles (15) (15-1) (16) (16-1) (17) (17-1) (18) (18-1) (19) (19-1).

الوائح والقواعد التنفيذية ذات العلاقة

حسب اللائحة المنظمة والقواعد التنفيذية التالية:

(15) (15-1) (16) (16-1) (17) (17-1) (18) (18-1) (19) (19-1).

Procedural sequence

Applicant

- The applicant sends the application electronically through the system (Qobul)

التسلسل الإجرائي

المتقدم

- يرسل المتقدم الطلب الكترونياً عن طريق نظام قبول



Executive

Administration -
Deanship for
Graduate
Studies

- When the conditions are met, the Deanship transfers the files to the colleges, which in turn transfer them to the scientific departments.

الإدارة التنفيذية

بعمادة الدراسات
العليا

عند انطباق الشروط الواردة باللائحة على المتقدم، تقوم العمادة بتحويل الملفات للكلية التي تحولها بدورها إلى الأقسام العلمية



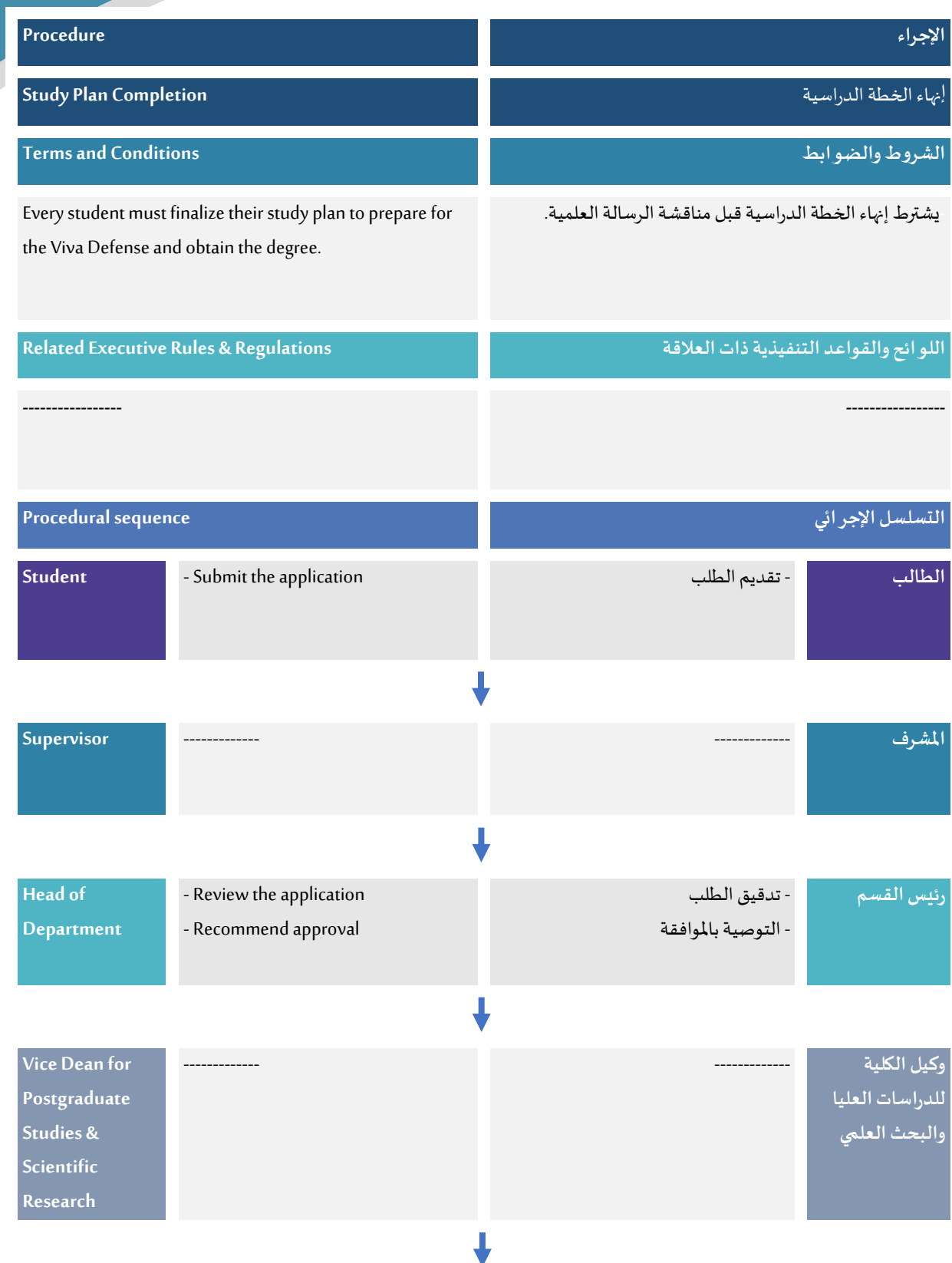
and Scientific Research -
College Dean - Dean for
Graduate Studies.

Procedure		الإجراء	
Postponement of Admission		تأجيل القبول	
Terms and Conditions		الشروط والضوابط	
<ul style="list-style-type: none"> The procedure is for new students only. Maximum postponement is two semesters. Admission is deferred each semester by an independent procedure. Submission is according to the academic calendar. The student must not have a course schedule. Admission cannot be postponed for students of specific Programs. Submission of the transaction is done electronically from the student's account through the Application System of Graduate studies. Submitting the application does not mean accepting it, and the student must follow it up until it is approved by the Deanship. Convincing and compelling justifications must be attached. 		<p>المادة (20) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا بالجامعات والقاعدة التنفيذية (20-1) :</p> <p>- يجوز بموافقة مجلس القسم المختص وعميد الكلية تأجيل الطالب قبوله، ويكون لمرة واحدة، ولا يمكن قبول التأجيل بعد بدء الطالب دراسته، وفق ضوابط يقرها مجلس الجامعة، بناء على اقتراح اللجنة الدائمة.</p> <p>- تفتح الإدارة التنفيذية بالدراسات العليا آليات وضوابط تأجيل القبول وترفع بها للجنة الدائمة والتي بدورها ترفع توصياتها لمجلس الجامعة لإقرارها.</p>	
Related Executive Rules & Regulations		اللائحة والقواعد التنفيذية ذات العلاقة	
Articles (20) (20-1) based on the Organizing Regulations and its Executive Rules at KAU.		حسب اللائحة المنظمة والقواعد التنفيذية التالية: (20) (20-1) .	
Procedural sequence		التسلسل الإجرائي	
Student	<ul style="list-style-type: none"> - Submit a request through an electronic transaction. - Attach justifications. 	<ul style="list-style-type: none"> - تقديم طلب إلكتروني - إرفاق المبررات 	الطالب
Supervisor	-----	-----	المشرف



الإجراء		Procedure
تسجيل المواد والجدول الدراسي (الحذف / الإضافة)		Course / Schedule Registration
الشروط والضوابط		Terms and Conditions
<p>- يكون تسجيل الجدول الدراسي (الحذف / الإضافة) عن طريق وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي خلال الفترة المحددة وفق التقويم الأكاديمي.</p> <p>- تسجيل الجدول يكون وفق الخطة الدراسية للبرنامج المقبول فيه.</p> <p>- المقررات الغير مكتملة ومرصودة في فصول سابقه بتقدير (IC) أو (IP) لا يتم تسجيلها مره أخرى.</p> <p>- تستثنى ساعات الرسالة العلمية عند التسجيل من الحد الأقصى المحددة.</p> <p>- يكون الحذف والإضافة للمقررات المنهجية وفق التقويم الأكاديمي لعمادة الدراسات العليا.</p>		<p>- Student registration during the assigned academic period is through the Vice Deanship for Postgraduate Studies and Scientific Research.</p> <p>- Registration of the study schedule is made according to the study plan of the program in which the student is accepted.</p> <p>- The thesis hours upon registration are excluded from the specified maximum credit hours for each semester.</p> <p>- A student is not entitled to re-register and study any course after passing it.</p> <p>- Incomplete and credited courses in previous semesters with a grade (IC) or (IP) will not be registered again.</p> <p>- The deletion and addition of curricular courses shall be made according to the academic calendar of the Deanship of Graduate Studies.</p>
اللوائح والقواعد التنفيذية ذات العلاقة		Related Executive Rules & Regulations
-----		-----
التسلسل الإجرائي		Procedural sequence
الطالب	- التسجيل والحذف والإضافة من خلال وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.	Student
المشرف		Supervisor
-----		-----







Academic Procedures

الإجراءات الأكاديمية

Procedure		الإجراء	
Academic Advisor Appointment		تعيين المرشد الأكاديمي	
Terms and Conditions		الشروط والضوابط	
<p>The academic advisor is a faculty member whose rank is not lower than assistant professor, and his role is as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Advises the student to register the study schedule. • Informs the students about the regulations and policies. • Academic follow-up of the students and ensuring his participation in academic meetings in the academic department. • Eliminating obstacles and difficulties that might face the student during the study. • If the student's study is based on the dissertation system, the academic advisor will guide the student and assist him/her in choosing the topic of the thesis in an appropriate manner which suits the goals of the university, the scientific department and the student's desire. The advisor will also help the student in preparing a research proposal. • Once Appointed as a supervisor of the student's thesis, the scientific supervisor acts as an academic advisor. 		<p>- يكون لكل طالب دراسات عليا مرشد علمي مع بداية التحاقه بالبرنامج لتوجيهه في دراسته ومساعدته في اختيار موضوع الرسالة وإعداد خطة البحث وفق القواعد المعتمدة من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس عمادة الدراسات العليا.</p> <p>- للمرشد الأكاديمي دور في توجيه وإحاطة الطالب/ة باللوائح والانظمة الخاصة بالدراسات العليا.</p> <p>- يحتسب الإرشاد العلمي بساعة واحدة عن كل فصل دراسي وحتى تحديد مشرف على الرسالة على أن يكون الإرشاد لخمسة طلاب أو طالبات بحد أعلى.</p>	
Related Executive Rules & Regulations		اللوائح والقواعد التنفيذية ذات العلاقة	
-----		-----	
Procedural sequence		التسلسل الإجرائي	
Student	-----	-----	الطالب
Supervisor	-----	-----	المشرف



Procedure	الإجراء
Attendance Policy	سياسة الحضور والغياب
Terms and Conditions	الشروط والضوابط
<p>1. Students at KAUFU are expected to be in class on time and to participate fully in learning activities. Class attendance and participation are mandatory for all lectures, practical and clinical sessions. Exceeding the maximum permissible absences (25%) will deprive the student from attending the final exams.</p> <p>2. Students' attendance is supervised by the Departments and monitored by the Vice Dean for Postgraduate Studies & Scientific Research. In addition, attendance is also monitored by the Academic Advisor in order to identify students who have low attendance.</p> <p>3. The attendance policy is stated in the course syllabus and shared during the orientation sessions. Certain courses may have more stringent attendance policies; therefore, students should be aware of differences and plan accordingly.</p> <p>4. Absence without excuses: if the student exceeds the limit allowed for absence, which has been issued by the Postgraduate Academic Affairs Unit (25%), the students will receive:</p> <p>a. Notice letter if the absence percentage has reached 10%</p> <p>b. Warning letter if the absence percentage exceeded 15%</p> <p>c. Denial of entering / sitting the final exam if the absence percentage has reached 25%.</p>	<p>١. بناءً على المادة التاسعة من لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والمادة الرابعة من القواعد التنفيذية لجامعة الملك عبدالعزيز والتي تنص على:</p> <p>“على الطالب المنتظم حضور المحاضرات والدروس العلمية، ويحرم من دخول الاختبار النهائي فيها إذا قلت نسبة حضوره عن النسبة التي يحددها مجلس الجامعة، على ألا تقل عن (٧٥٪) من المحاضرات والدروس العلمية المحددة لكل مقرر خلال الفصل الدراسي. ويعد الطالب الذي حرم من دخول الاختبار بسبب الغياب راسباً في المقرر، ويرصد له تقدير محروم (ح) أو (DN).”</p> <p>٢. بناءً على المادة السادسة والعشرون من اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية بجامعة الملك عبدالعزيز والتي تنص على: "يلغى قيد الطالب في حالات منها – إذا انخفض معدله التراكمي عن تقدير "جيد جداً" في فصلين دراسيين متتاليين".</p> <p>٣. بناءً على الإجراءات المتبعة بكلية طب الأسنان في حالات الغياب بدون عذر وهي كالتالي:</p> <p>أ. لفت نظر كتابي: إذا كانت نسبة الغياب ١٠٪</p> <p>ب. إنذار كتابي: إذا تجاوزت نسبة الغياب ١٥٪</p> <p>ج. الحرمان من دخول الاختبار في المقرر: إذا تجاوزت نسبة الغياب ٢٥٪ ويرصد له تقدير محروم (ح) أو (DN).</p> <p>د. طي القيد: إذا انخفض معدله التراكمي عن تقدير "جيد جداً" في فصلين دراسيين متتاليين.</p>



Executive Administration - Deanship for Graduate Studies	-----	-----	الإدارة التنفيذية بعمادة الدراسات العلية
Steps of the Application Process	Course director - Head of the Scientific Department - Vice Dean for Postgraduate Studies and Scientific Research.	مشرف المادة – رئيس القسم - وكيل الكلية للدراسات العلية والبحث العلمي.	مسار الإجراء

Procedure	الإجراء
Academic Evaluation	التقييم الأكاديمي
Terms and Conditions	الشروط والضوابط
<p>Academic Evaluation</p> <p>The academic evaluation follows the university's examination rules and regulations except for the followings:</p> <ul style="list-style-type: none"> - The student is not considered successful in the course unless he/she obtains a grade of at least (Above average). 	<p>التقييم الأكاديمي</p> <p>المادة (34) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا بالجامعات والقواعد التنفيذية بجامعة الملك عبدالعزيز:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتم إجراء الاختبارات في مقررات الدراسات العليا، ورصد التقديرات، وفقاً لللائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية فيما عدا الآتي: ١. لا يعد الطالب ناجحاً في المقرر إلا إذا حصل فيه على تقدير (جيد مرتفع) على الأقل. ٢. اجتياز الطالب المقرر التكميلي في المرة الأولى بتقدير لا يقل عن (جيد مرتفع)، ولا يقل معدله التراكمي في مجمل المقررات التكميلية عن (جيد جداً). ٣. فيما يتعلق بالاختبارات البديلة والمقررات التي يتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي يتخذ مجلس الكلية ما يراه حياً لها، بناءً على توصية مجلس القسم.
<p>Comprehensive Test</p> <ul style="list-style-type: none"> - The comprehensive examination is mandatory for doctoral students and is a prerequisite for the approval of thesis title and appointment of a supervisor for PhD students. - The comprehensive exam consists of two parts: one is written, and the other is oral. - The academic department determines the materials required for the comprehensive exam. - The academic department determines the duration of the comprehensive test, and its date however, this procedure must not exceed three semesters after initiating the studying of the curricular courses. - The student passes the written test if he scores 70% of the test. - The student passes the oral test if he/she scores 70% of the average score of the committee members. 	<p>الاختبار الشامل</p> <p>المادة (35) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا بالجامعات والقواعد التنفيذية (35-1) بجامعة الملك عبدالعزيز:</p> <p>يضع مجلس الجامعة القواعد المنظمة للاختبار الشامل بشقيه التحريري والشفوي – لمرحلي الماجستير والدكتوراه – بناءً على مقترح اللجنة الدائمة.</p> <ul style="list-style-type: none"> - الاختبار الشامل شرط أساسي لإقرار عنوان الرسالة وتعيين مشرف لطلبة برامج الدكتوراه. - يكون لكل من الاختبار التحريري والاختبار الشفوي درجة مستقلة من (١٠٠). - يجتاز الطالب الاختبار التحريري إذا حصل على ٧٠٪ من درجة الاختبار. - يجتاز الطالب الاختبار الشفوي إذا حصل على ٧٠٪ في متوسط درجات أعضاء اللجنة. - في حال رسوب الطالب في إحدى الاختبارات يعطى فرصة أخرى واحدة لإعادة الاختبار.

- If a student fails an exam, he/she will be given one more chance to take the test again.
- The student's enrolment will be cancelled if he does not pass the test for the second time.

- يلغى قيد الطالب في حال عدم اجتياز الاختبار للمرة الثانية.

Related Executive Rules & Regulations

Based on the Organizing Regulations and its Executive Rules at KAU:

Articles (34) (35) (35-1).

- The Internal Quality Assurance System (IQAS):

- The examination and students' evaluation policy

اللوائح والقواعد التنفيذية ذات العلاقة

- حسب اللائحة المنظمة والقواعد التنفيذية التالية:
(34) (35) (35-1).

- حسب نظام ضمان الجودة الداخلي بجامعة الملك عبدالعزيز:

- سياسة الاختبارات وتقييم أداء الطلبة

Procedural sequence

التسلسل الإجرائي

Student

الطالب



Course Director

- Enter the grades through the (ODUS PLUS) system.
- Submit the extended mark sheet to the Head of Department.
- Changing the grades of (IC) & (IP) is done through the (ODUS PLUS) system.
- Changing the other grades is done by submitting a request using the "Changing Grade Form".

- إدخال الدرجات من خلال نظام (ODUS PLUS).
- إرسال كشف الدرجات المفصل إلى رئيس القسم لاعتمادها.
- تعديل درجات (IC) أو (IP) من خلال نظام (ODUS PLUS).
- تعديل الدرجات الأخرى من خلال تقديم طلب على نموذج تعديل الدرجات ورقياً.

مشرف المادة



Head of Department

- Review the application
- Recommend approval

- تدقيق الطلب
- التوصية بالموافقة

رئيس القسم

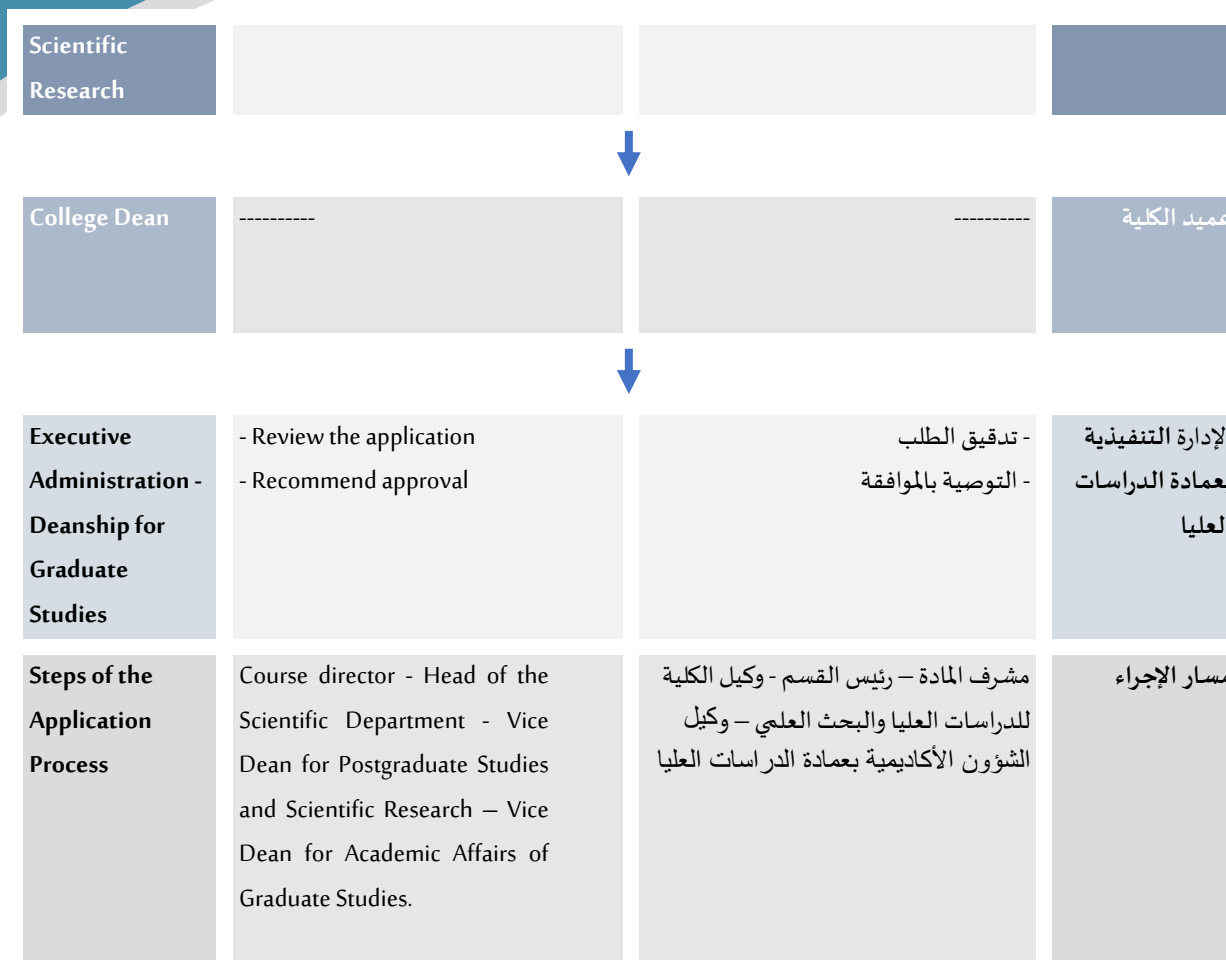


Vice Dean for Postgraduate Studies &

- Review the application
- Recommend approval

- تدقيق الطلب
- التوصية بالموافقة

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي



Procedure	الإجراء
Postponement of the Study	تأجيل الدراسة
Terms and Conditions	الشروط والضوابط
<ul style="list-style-type: none"> • A new student cannot postpone studies. • The procedure is for a student who has passed one or more semesters. • The application is to be made according to the academic calendar. • The total period of postponement shall not exceed four semesters. • It is not possible to postpone for more than two consecutive semesters, provided that the procedure for each semester is conducted through a separate application • The postponement period is not counted within the maximum period for obtaining the degree. • There must be convincing reasons. • It is not possible to postpone during additional opportunities. • The application is to be electronically submitted from the student's account through the Application System of Graduate Studies. • Submitting the application does not mean accepting it, and the student must follow up the application until it is approved. 	<p>المادة (22) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا بالجامعات والقواعد التنفيذية بجامعة الملك عبدالعزيز.</p> <p>يجوز للطالب تأجيل الدراسة بتوصية من مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية وفق ضوابط يقرها مجلس الجامعة بناءً على اقتراح اللجنة الدائمة</p> <p>القاعدة التنفيذية (22-1):</p> <p>أن يكون الطالب قد اجتاز فصلاً دراسياً على الأقل.</p> <p>ألا يتجاوز مجموع مدة التأجيل سنتين دراسية.</p> <p>أن يكون لتأجيل الدراسة مبررات مقنعة.</p> <p>أن يتقدم بطلب التأجيل قبل بداية الفصل الدراسي وفقاً للتقويم الأكاديمي.</p> <p>لا تحسب مدة التأجيل ضمن الحد الأقصى لمدة الحصول على الدرجة العلمية.</p> <p>القاعدة التنفيذية (22-2):</p> <p>يجوز بموافقة مجلس القسم المختص وعميد الكلية تأجيل دراسة الطالب في أثناء مرحلة المقررات التكميلية المشار إليها في المادة (17) وفق ما يلي:</p> <p>١- أن يكون الطالب قد اجتاز فصلاً دراسياً أو أكثر في المقررات التكميلية.</p> <p>٢- للطالب الحق في تأجيل ما مجموعه سنة دراسية أثناء مرحلة المقررات التكميلية.</p> <p>٣- لا يحتسب التأجيل ضمن الحد الأقصى للمدة النظامية المقررة لاجتياز المقررات التكميلية المشار إليها في المادة (22).</p> <p>٤- يحتسب التأجيل ضمن مدد التأجيلات المشار إليها في الفقرة (2) من القاعدة التنفيذية (22-1)</p>
Related Executive Rules & Regulations	اللوائح والقواعد التنفيذية ذات العلاقة
Based on the Organizing Regulations and its Executive Rules at KAU: Articles (22) (22-1) (22-2).	حسب اللائحة المنظمة والقواعد التنفيذية التالية: (22) (22-1) (22-2) .



**Steps of the
Application
Process**

Student - Head of Department -
Vice Dean for Postgraduate
Studies & Scientific Research –
College Dean (approval).

الطالب - رئيس القسم - وكيل الكلية
للدراسات العليا والبحث العلمي – عميد
الكلية

مسار الإجراء

Procedure	الإجراء
Deletion of a Semester	الاعتذار عن الدراسة
Terms and Conditions	الشروط والضوابط
<ul style="list-style-type: none"> • The procedure is for those who have a study schedule. • The procedure is calculated within the number of times of postponements. • It is not possible to postpone for more than two consecutive semesters, provided that the procedure for each semester is conducted through a separate application • It is not possible to postpone during additional opportunities. • When a semester is deleted for students of Specific Programs, it is financially treated according to the regulations approved by the Deanship of Community Service, as follows: <ul style="list-style-type: none"> a. If the dismissal of the semester is submitted within the first two weeks, 5% of the paid costs will be deducted. b. If the dismissal of the semester is submitted within the first two weeks, 5% of the paid costs will be deducted. c. If the dismissal of the semester is submitted from the beginning of the 3rd week to the end of the 8th week, 40% of the costs paid will be deducted. • If the dismissal of the semester is submitted after the 8th week of the semester, no amount will be transferred, and the student must pay the fees anew. • The above periods are calculated according to the approved university calendar and not according to the actual start of the study. • The application is to be electronically submitted through the Graduate Application System. • Submitting the transaction does not mean accepting it, and the student must follow up until it is approved by the Deanship. 	<p>المادة (23) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا بالجامعات والقواعد التنفيذية بجامعة الملك عبدالعزيز.</p> <p>يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة مقرر أو أكثر، أو جميع مقررات الفصل الدراسي، وذلك بعد انتهاء فترة التسجيل، بتوصية من مجلس القسم المختص، وموافقة من عميد الكلية، وفق ضوابط يقرها مجلس الجامعة بناءً على اقتراح اللجنة الدائمة</p> <p>القاعدة التنفيذية (23-1):</p> <p>1- أن يتقدم بطلب الاعتذار وفقاً للتقويم الأكاديمي.</p> <p>2- يحتسب الاعتذار عن الفصل الدراسي ضمن مدد التأجيل المشار إليها في المادة (٢٢) وقواعدها التنفيذية</p> <p>3- أن يكون للاعتذار مبررات مقنعة</p> <p>القاعدة التنفيذية (23-2):</p> <p>تقترح الإدارة التنفيذية بالدراسات العليا آليات وضوابط استرجاع الرسوم الدراسية أو المقابل المالي للطلبة المعتذرين والمنسحبين مع مراعاة الضوابط التي وردت في المادة (٢١) من هذه اللائحة وقواعدها التنفيذية، وترفع بها للجنة الدائمة والتي بدورها ترفع توصياتها لمجلس الجامعة لإقرارها.</p>
Related Executive Rules & Regulations	اللوائح والقواعد التنفيذية ذات العلاقة

Based on the Organizing Regulations and its Executive Rules at KAU:
Articles (23) (23-1) (23-2).

حسب اللائحة المنظمة والقواعد التنفيذية التالية:
(23) (23-1) (23-2).

Procedural sequence

التسلسل الإجرائي

Student

- Submit a request through an electronic transaction.
- Attach justifications.

- تقديم طلب إلكتروني
- إرفاق المبررات

الطالب

Supervisor

المشرف

Head of Department

- Verify that the terms and conditions are met according to the Organizing Regulations and its Executive Rules at KAU.
- Attach the Department Council meeting minutes after its approval from the Dean.

- التحقق من استيفاء الشروط والضوابط حسب اللائحة المنظمة والقواعد التنفيذية
- إرفاق توصية مجلس القسم بعد اعتمادها من العميد

رئيس القسم

Vice Dean for Postgraduate Studies & Scientific Research

- Review the application
- Recommend approval

- تدقيق الطلب
- التوصية بالموافقة

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

College Dean

- Review the application
- Recommend approval

- تدقيق الطلب
- التوصية بالموافقة

عميد الكلية

Executive Administration - Deanship for Graduate Studies	-----	-----	الإدارة التنفيذية بعمادة الدراسات العليا
Steps of the Application Process	Student - Head of Department - Vice Dean for Postgraduate Studies & Scientific Research – College Dean (approval).	الطالب - رئيس القسم - وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي – عميد الكلية	مسار الإجراء

Procedure		الإجراء	
Withdrawal from Study		الانسحاب والانقطاع	
Terms and Conditions		الشروط والضوابط	
<ul style="list-style-type: none"> If the student withdraws from graduate studies based on his desire and then wishes to return and re-apply, he/she will be subject to admission requirements at the time of new registration. The academic department may calculate what it deems from the supplementary courses that are taken by the student and passed before his/her withdrawal. The application is to be electronically submitted through the student's account on the Application System of Graduate Studies. The student must follow up the application until it is approved by the Deanship. After approving the application, the student must contact the Deanship of Community Service to recover the fees after the discount and according to the percentage shown above. A student is considered dropped from study if he/she does not register within the period specified for registration in each semester available for registration. 		<p>المادة (24) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا بالجامعات والقواعد التنفيذية بجامعة الملك عبدالعزيز.</p> <p>إذا انسحب طالب الدراسات العليا من الجامعة ثم أراد الالتحاق بها مجدداً يجوز للجامعة أن تطبق عليه شروط القبول وقت التقديم الجديد</p> <p>القاعدة التنفيذية (24-1):</p> <p>يجوز معادلة مقررات دراسية للطالب المنسحب من الجامعة بعد قبوله وفقاً للفقرة (ب) من القاعدة التنفيذية (١٩-١).</p> <p>المادة (25) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا بالجامعات والقواعد التنفيذية بجامعة الملك عبدالعزيز.</p> <p>يعد الطالب منقطعاً إذا لم يسجل خلال الفترة المحددة للتسجيل في كل فصل دراسي متاح للتسجيل.</p>	
Related Executive Rules & Regulations		اللوائح والقواعد التنفيذية ذات العلاقة	
Based on the Organizing Regulations and its Executive Rules at KAU: Articles (24) (24-1) (25).		حسب اللائحة المنظمة والقواعد التنفيذية التالية: (24) (24-1) (25).	
Procedural sequence		التسلسل الإجرائي	
Student	<ul style="list-style-type: none"> - Submit a request through an electronic transaction. - Attach justifications. 	<ul style="list-style-type: none"> - تقديم طلب إلكتروني - إرفاق المبررات 	الطالب
Supervisor		المشرف	



Procedure	الإجراء
Cancellation of Registration	إلغاء القيد
Terms and Conditions	الشروط والضوابط
<ul style="list-style-type: none"> • If he/she was accepted for study and did not register on time. • In the case of registering for a certain semester and did not start studying for that semester. • If he/she was accepted into graduate studies and did not register within the specified period of registration. • If he/she does not pass the supplementary courses according to the conditions set forth by the Standing Committee. • If he/she withdraws or stops studying for a semester without an acceptable excuse. • If it is proven that he/she is not serious about studying or violates any of his academic duties. • If the cumulative average drops below "Very Good" in two consecutive semesters. • If he/she exceeds the chances of postponement specified in Article (22). • If he/she violates the academic integrity, whether at the stage of studying the courses or preparing the Thesis or did an act that violates the university's regulations and traditions. • If he/she does not pass the comprehensive test - if any - after being allowed to repeat it once. • If the judging committee decides that the Thesis is not suitable for discussion or does not accept it after discussion • If he/she does not obtain the degree within the maximum duration of the program. 	<p>المادة (26) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا بالجامعات والقواعد التنفيذية بجامعة الملك عبدالعزيز</p> <p>1. يلغى قيد الطالب في الحالات الآتية:</p> <p>أ- إذا انقطع عن الدراسة، وفقاً لأحكام المادة (25) من هذه اللائحة.</p> <p>ب- إذا لم يجتز المقررات التكميلية، وفق الضوابط التي تقرها اللجنة الدائمة.</p> <p>ج- إذا انخفض معدله التراكمي عن تقدير (جيد جداً) في فصلين دراسيين متتاليين.</p> <p>د- إذا اتضح أن قبوله مبني على تقديمه معلومات أو وثائق غير صحيحة كلياً أو جزئياً.</p> <p>هـ- إذا لم يحصل على الدرجة العلمية خلال المدة المحددة للبرنامج.</p> <p>2. يلغى قيد الطالب بقرار من اللجنة الدائمة، بناءً على توصية مجلس القسم، وتأييد من مجلس الكلية في الحالات الآتية:</p> <p>أ- إذا ثبت عدم جديته في مرحلة الرسالة العلمية وفقاً لأحكام المادة (44) من هذه اللائحة.</p> <p>ب- إذا لم يجتز الاختبار الشامل بعد السماح له بإعادته مرة واحدة.</p> <p>ج- إذا قررت لجنة الحكم على الرسالة العلمية عدم صلاحيتها للمناقشة، أو عدم قبولها بعد المناقشة.</p> <p>د- إذا أخل بالأمانة العلمية سواء في مرحلة دراسته للمقررات، أو خلال إعداد الرسالة العلمية، أو أخل بالأنظمة، أو اللوائح، أو القرارات ذات العلاقة.</p> <p>القاعدة التنفيذية (26-1):</p> <p>يكون قرار إلغاء قيد الطالب في الحالات الواردة في البند (١) بقرار من الإدارة التنفيذية بالدراسات العليا، وذلك بعد التنسيق مع مجلس الكلية فيما يخص الاستثناء من الفقرة (ج)، واللجنة الدائمة فيما يخص الاستثناء من الفقرة (هـ).</p>
Related Executive Rules & Regulations	اللوائح والقواعد التنفيذية ذات العلاقة
Based on the Organizing Regulations and its Executive Rules at KAU:	حسب اللائحة المنظمة والقواعد التنفيذية التالية:
Articles (26) (26-1).	(26) (26-1)



	Studies, after coordination with the College Council regarding the exception to Paragraph (C), and the Standing Committee regarding the exception to Paragraph (E).	الاستثناء من الفقرة (ج)، واللجنة الدائمة فيما يخص الاستثناء من الفقرة (ه).	
Steps of the Application Process	Head of Department - Vice Dean for Postgraduate Studies & Scientific Research – College Dean - Dean of Graduate Studies.	رئيس القسم - وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي – عميد الكلية – عميد الدراسات العليا	مسار الإجراء

Procedure	الإجراء
Re-enrolment	إعادة القيد
Terms and Conditions	الشروط والضوابط
<ul style="list-style-type: none"> • A student may be re-enrolled if compelling circumstances prevented him/her from continuing studying. • No more than six semesters have passed since the study was interrupted. • If he/she has a cumulative average of no less than 3.25. • Approval of the Department and Faculty Council. • The academic department must adhere to addressing the reasons for cancelling the enrolment in the same semester in which the student will be re-enrolled. • A student who has dropped out for more than 6 semesters shall not be re-enrolled and will be treated as a new student. • The application is to be electronically submitted through the student's account on the Application System of Graduate Studies. • The purpose of re-enrolment is determined as follows: <ul style="list-style-type: none"> a. Re-enrolment to discuss the Thesis and award the degree. b. Re-enrolment to confirm the Title of the thesis and appoint a supervisor. c. Re-enrolment to complete the Program Plan requirements. d. Re-enrolment to improve the average. 	<p>المادة (27) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا بالجامعات والقواعد التنفيذية بجامعة الملك عبدالعزيز</p> <p>يجوز إعادة قيد الطالب الذي ألغي قيده إذا كان الحائل دون مواصلة دراسته ظرفاً يقبلها مجلسا القسم والكلية، ونكون إعادة القيد بقرار من اللجنة الدائمة مع مراعاة ما يأتي:</p> <p>١. الطالب الذي مضى على إلغاء قيده أكثر من ثلاثة أعوام دراسية، يعامل معاملة الطالب المستجد من حيث إعادة دراسة المقررات، بصرف النظر عما أنجزه سابقاً من مرحلة الدراسة، ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك، وفق ضوابط تصدر من مجلس الجامعة بناءً على اقتراح. من اللجنة الدائمة.</p> <p>٢. الطالب الذي مضى على إلغاء قيده ثلاثة أعوام أو أقل، يعيد دراسة بعض المقررات التي يحددها له مجلس القسم، ويوافق عليها مجلس الكلية، وتحسب الوحدات التي درسها بعد استئنافه الدراسة ضمن معدله التراكمي، كما تحسب المدة التي قضها الطالب في الدراسة قبل إلغاء قيده ضمن المدة القصوى للحصول على الدرجة.</p> <p>القاعدة التنفيذية (27-1):</p> <p>تقترح الإدارة التنفيذية بالدراسات العليا ضوابط إعادة القيد، وترفع بها للجنة الدائمة التي بدورها ترفع توصياتها لمجلس الجامعة لإقرارها.</p> <p>المادة الثامنة والعشرون:</p> <p>لمجلس الكلية، استثناء من الفقرة (ج) من البند (1) من المادة (26) من هذه اللائحة، منح الطالب فرصة استثنائية واحدة، لا تزيد على عام دراسي كحد أعلى، بناء على توصية مجلس القسم.</p> <p>المادة التاسعة والعشرون:</p> <p>للجنة الدائمة، استثناء من الفقرة (هـ) من البند (١) من المادة (26) من هذه اللائحة، منح الطالب فرصة استثنائية لا تزيد على عام دراسي، بناء على تقرير من المشرف، وتوصية مجلسي القسم والكلية.</p>
Related Executive Rules & Regulations	الوائح والقواعد التنفيذية ذات العلاقة

Based on the Organizing Regulations and its Executive Rules at KAU:
Articles (27) (27-1) (28) (29).

حسب اللائحة المنظمة والقواعد التنفيذية التالية:
(27) (27-1) (28) (29)

Procedural sequence

التسلسل الإجرائي

Student

- Submit a request through an electronic transaction.
- Attach justifications.

- تقديم طلب إلكتروني
- إرفاق المبررات

الطالب

Supervisor

المشرف

Head of Department

- Verify that the terms and conditions are met according to the Organizing Regulations and its Executive Rules at KAU.
- Attach the Department Council meeting minutes after its approval from the Dean.

- التحقق من استيفاء الشروط والضوابط حسب اللائحة المنظمة والقواعد التنفيذية
- عرض الموضوع على مجلس القسم
- رفع توصية مجلس القسم الى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.

رئيس القسم

Vice Dean for Postgraduate Studies & Scientific Research

- Review the application
- Attach the tripartite sub-committee meeting minutes after approval.
- Recommend approval
- The College Council can exempt the Paragraph (C) from Clause (1) from the Article (26).

- تدقيق الطلب
- إرفاق اللجنة الثلاثية بعد اعتمادها
- التوصية بالموافقة (لمجلس الكلية استثناء من الفقرة (ج) من البند (1) من المادة (٢٦) من هذه اللائحة)

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

College Dean

- Review the application
- Recommend approval

- تدقيق الطلب
- التوصية بالموافقة

عميد الكلية

Executive Administration - Deanship for Graduate Studies	The Executive Administration of Postgraduate Studies proposes the rules and regulations for recovering tuition fees or financial compensation for students who delete and withdraw, taking into account the terms stated in Article (21) of these regulations and its executive rules, and submits them to the Standing Committee, which then submits its recommendations to the University Council for approval.	الضوابط يقرها مجلس الجامعة بناءً على اقتراح اللجنة الدائمة. تقترح الإدارة التنفيذية بالدراسات العليا آليات وضوابط استرجاع الرسوم الدراسية أو المقابل المالي للطلبة المعتذرين والمنسحبين مع مراعاة الضوابط التي وردت في المادة (٢١) من هذه اللائحة وقواعدها التنفيذية، وترفع بها للجنة الدائمة والتي يدروها ترفع توصياتها لمجلس الجامعة لإقرارها.	الإدارة التنفيذية بعمادة الدراسات العليا
Steps of the Application Process	Head of Department - Vice Dean for Postgraduate Studies & Scientific Research – College Dean – Dean of Graduate Studies.	رئيس القسم - وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي – عميد الكلية – عميد الدراسات العليا	مسار الإجراء

Procedure	الإجراء
Transfer from a Faculty to Another	التحويل من كلية لأخرى
Terms and Conditions	الشروط والضوابط
<ul style="list-style-type: none"> • Passing (6) academic hours. • The average should not be less than very good (3.75). • Student must meet the admission requirements for the program to be transferred to. • The transfer is for one time, whether inside or outside the faculty. • Submission of the application is done according to the Academic Calendar. • The academic department transferred to can carry out the equivalency of some courses if it deemed them in accordance with the plan of the program. • The academic department to be transferred to has the right to approve supplementary courses for the student before initiating the studies of the program plan. • Application must be electronically submitted from the student's account through the Application System of Graduate Studies. 	<p>المادة (30) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا بالجامعات والقواعد التنفيذية بجامعة الملك عبدالعزيز مع مراعاة المادة (15) من هذه اللائحة، للإدارة التنفيذية قبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أو مؤسسة تعليمية داخل المملكة أو من خارجها على:</p> <p>أ. أن تكون مرخصة من جهة الاختصاص في بلد الدراسة،</p> <p>ب. على ألا يكون مفصولاً منها لأي سبب من الأسباب،</p> <p>بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية. وتثبت المقررات الدراسية التي تم معادلتها في السجل الأكاديمي للطالب، ويحدد مجلس الجامعة الضوابط المنظمة في ذلك، بما فيها إمكانية احتسابها ضمن المعدل التراكمي للطالب في سجله الأكاديمي.</p> <p>القاعدة التنفيذية (30-1):</p> <p>١. أن يكون الطالب قد اجتاز فصلاً دراسياً على الأقل</p> <p>٢. إرفاق ما يثبت قبوله وانتظامه في الجامعة المحول منها.</p> <p>٣. تقديم نسخة معتمدة من السجل الأكاديمي.</p> <p>٤. إذا كانت الجامعة المحول منها من خارج المملكة يتطلب التصديق من الملحقية الثقافية لبلد الدراسة.</p> <p>٥. إضافة ضوابط أخرى تشترطها الإدارة التنفيذية للدراسات العليا</p>
Related Executive Rules & Regulations	اللوائح والقواعد التنفيذية ذات العلاقة
Based on the Organizing Regulations and its Executive Rules at KAU: Articles (30) (30-1).	حسب اللائحة المنظمة والقواعد التنفيذية التالية: (30) (30-1).
Procedural sequence	التسلسل الإجرائي
<p>Student</p> <p>A letter of request with the following attachments:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. An official copy of the transcript. 2. Bachelor's degree Certificate for Master's applicants, and a Master's degree Certificate for a PhD applicants. 	<p>الطالب</p> <p>خطاب من الطالب مرفق به:</p> <p>أ/ نسخة معتمدة من السجل الأكاديمي</p> <p>ب/ وثيقة التخرج لمرحلة البكالوريوس</p> <p>ولمرحلة الماجستير إذا كان طالب دكتوراه</p> <p>ج/ إذا كانت الجامعة المحول منها من خارج المملكة يتطلب التصديق من الملحقية الثقافية لبلد الدراسة.</p>



	average in his/her academic records.		
Steps of the Application Process	Student - Director of Academic Affairs Unit - Head of the Scientific Department of the Faculty - Vice Dean for Postgraduate Studies & Scientific Research – College Dean - Dean of Graduate Studies.	الطالب - رئيس القسم - وكيل الكلية للدراستات العليا والبحث العلمي – عميد الكلية – عميد الدراسات العليا	مسار الإجراء

Procedure	الإجراء				
Transfer from a Department to Another within the Faculty	التحويل من برنامج لآخر من نفس الكلية				
Terms and Conditions	الشروط والضوابط				
<ul style="list-style-type: none"> • Passing (6) academic hours. • The average should not be less than very good (3.75). • Student must meet the admission requirements for the program to be transferred to. • The transfer is for one time, whether inside or outside the faculty. • Submission of the application is done according to the Academic Calendar. • The academic department transferred to can carry out the equivalency of some courses if it deemed them in accordance with the plan of the program. • The academic department to be transferred to has the right to approve supplementary courses for the student before initiating the studies of the program plan. • Application must be electronically submitted from the student's account through the Application System of Graduate Studies. 	<p>المادة (31) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا بالجامعات والقواعد التنفيذية بجامعة الملك عبدالعزيز</p> <p>يجوز تحويل الطالب من برنامج إلى آخر داخل الجامعة بناءً على توصية مجلس القسم المحول إليه وموافقة الكلية وفقاً للشروط والضوابط التي يقرها مجلس الجامعة، بناءً على اقتراح اللجنة الدائمة.</p> <p>القاعدة التنفيذية (31-1):</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. يتم التحويل في الفصل التالي من طلب التحويل. ٢. أن يكون المتقدم بطلب التحويل قد اجتاز فصلاً دراسياً بنجاح وبمعدل لا يقل عن (٣,٧٥ من ٥). ٣. إعداد خطة دراسية للطالب بما تبقى له للحصول على الدرجة من القسم العلمي بالكلية المحول إليها. ٤. توفر شروط القبول في الطالب المحول وأي شروط أخرى يراها القسم ضرورية. ٥. يجوز احتساب الوحدات الدراسية التي سبق دراستها في الجامعة إذا رأى القسم المختص أنها مطابقة للبرنامج الذي يريد التحويل إليه وتدخل ضمن معدله التراكمي. ٦. تحتسب المدة التي قضاها الطالب في البرنامج المحول منه ضمن المدة القصوى المحددة للحصول على الدرجة. ٧. يكون التحويل من برنامج إلى آخر لمرة واحدة خلال المدة المحددة للحصول على الدرجة. 				
Related Executive Rules & Regulations	اللوائح والقواعد التنفيذية ذات العلاقة				
Based on the Organizing Regulations and its Executive Rules at KAU: Articles (31) (31-1).	حسب اللائحة المنظمة والقواعد التنفيذية التالية: (31) (31-1).				
Procedural sequence	التسلسل الإجرائي				
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="207 1726 397 1843">Student</td> <td data-bbox="414 1726 803 1843"> <ul style="list-style-type: none"> - Submit a request through an electronic transaction. - Attach justifications. </td> </tr> </table>	Student	<ul style="list-style-type: none"> - Submit a request through an electronic transaction. - Attach justifications. 	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="820 1726 1226 1843"> <ul style="list-style-type: none"> - تقديم طلب إلكتروني - إرفاق المبررات </td> <td data-bbox="1242 1726 1414 1843">الطالب</td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> - تقديم طلب إلكتروني - إرفاق المبررات 	الطالب
Student	<ul style="list-style-type: none"> - Submit a request through an electronic transaction. - Attach justifications. 				
<ul style="list-style-type: none"> - تقديم طلب إلكتروني - إرفاق المبررات 	الطالب				



Graduate Studies			
Steps of the Application Process	Student – Director of Academic Affairs Unit – Head of the Scientific Department – Vice Dean for Postgraduate Studies & Scientific Research – College Dean – Dean of Graduate Studies.	الطالب – رئيس القسم – وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي – عميد الكلية – عميد الدراسات العليا	مسار الإجراء

Procedure	الإجراء
Extending the Scholarship Duration	تمديد الإيفاد
Terms and Conditions	الشروط والضوابط
The extension of scholarship duration is done for students whose scholarship is not given for the full length of the program.	<p>المادة (10) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية بجامعة الملك عبدالعزيز:</p> <p>يجوز لمجلس الجامعة تمديد فترة الابتعاث الأصلية في الداخل والخارج سنة واحدة للماجستير، وستين للدكتوراه والزمالات الطبية، بناءً على اقتراح المشرف على دراسة الطالب وتوصية مجلسي القسم والكلية أو المعهد وما في حكمهما، ولجنة الابتعاث والتدريب، كما يجوز لمجلس الجامعة بناءً على اقتراح المشرف على دراسة الطالب وتوصية مجلسي القسم والكلية، أو المعهد وما في حكمهما، ولجنة الابتعاث والتدريب إضافة سنة أخرى - حداً أقصى - لكل مرحلة بعد تقديم المبررات المقنعة لذلك، وبالنسبة للابتعاث للخارج يلزم أن يؤيد رأي المشرف على دراسة الطالب من الملحق الثقافي.</p>
Related Executive Rules & Regulations	الوائح والقواعد التنفيذية ذات العلاقة
-----	-----
Procedural sequence	التسلسل الإجرائي
<p>Student</p> <ul style="list-style-type: none"> - Submit a paper application. - Attach the followings: <ul style="list-style-type: none"> a. The application form for extension available on the Deanship for Graduate Studies website. b. Employer's scholarship letter. c. Transcript d. Employer's extension form (for Ministry of Health employer). <p>If the request for extension is within the approved program study plan, then the application should be submitted to the assigned personnel</p>	<p>الطالب</p> <ul style="list-style-type: none"> - تقديم الطلب ورقياً - إرفاق: <ul style="list-style-type: none"> أ/ نموذج طلب تمديد إيفاد الموجود في موقع عمادة الدراسات العليا ب/ قرار إيفاد الطالب من جهة العمل ج/ كشف الدرجات د/ استمارة تمديد جهة العمل (لموظفي وزارة الصحة) تسليم الطلب للموظف المختص في حال لم يتجاوز الطالب المدة النظامية أما في حال تجاوز المدة النظامية فيجب تقديم طلب إلكتروني.



Executive Administration - Deanship for Graduate Studies	<ul style="list-style-type: none"> - Review the application - Recommend approval 	<ul style="list-style-type: none"> - تدقيق الطلب - التوصية بالموافقة 	الإدارة التنفيذية بعمادة الدراسات العليا
Steps of the Application Process	Supervisor – Head of Scientific Department - Vice Dean for Postgraduate Studies & Scientific Research – College Dean - Dean of Graduate Studies.	المشرف - رئيس القسم - وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي – عميد الكلية – عميد الدراسات العليا	مسار الإجراء

Procedure	الإجراء
An Extra Opportunity to Exceed the Legal Duration	فرصة إضافية لتجاوز المدة النظامية
Terms and Conditions	الشروط والضوابط
<ul style="list-style-type: none"> • There is an approved application to acknowledge the title of the thesis and to appoint a supervisor. • The average should not be less than very good (3.75). • The Thesis Supervisor's Evaluation average shall not be less than very good (3.75). • Approval of the academic department of the faculty. • The number of additional opportunities shall not exceed two semesters. • The application is initiated in the last semester of the student's regular term. • The additional opportunity is for students of thesis programs only. • The application is to be electronically submitted from the student's account through the Application System for Graduate studies. 	<p>المادة (36) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية بجامعة الملك عبدالعزيز:</p> <p>1. المدة المقررة للحصول على درجة الماجستير لا تقل عن أربعة فصول دراسية ولا تزيد عن ثمانية فصول دراسية، ولا تحسب الفصول الصيفية ضمن هذه المدة.</p> <p>2. المدة المقررة للحصول على درجة الدكتوراه لا تقل عن ستة فصول دراسية، ولا تزيد عن عشرة فصول دراسية، ولا تحسب الفصول الصيفية ضمن هذه المدة.</p> <p>المادة (37) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية بجامعة الملك عبدالعزيز:</p> <p>تحسب المدة القصوى للحصول على الدراجة العلمية من بداية التسجيل في مقررات الدراسات العليا وحتى تاريخ تقديم المشرف على الطالب تقريراً إلى رئيس القسم مرفقاً به نسخة من الرسالة، أو أي متطلبات أخرى لبرنامجها.</p> <p>الفقرة (هـ) من المادة (26):</p> <p>يلغى قيد الطالب بقرار من اللجنة الدائمة في الحالات الآتية: ومنها ما جاء في الفقرة (هـ) من البند (١) (إذا لم يحصل الطالب على الدرجة خلال الحد الأقصى لمدها وفقاً للمادة (٢٦)).</p> <p>المادة (29):</p> <p>يجوز استثناء من الفقرة (هـ) من البند (١) من المادة (26) منح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناءً على تقرير من المشرف وتوصية مجلسي القسم والكلية ومجلس عمادة الدراسات العليا وموافقة مجلس الجامعة.</p> <p>ملاحظة: تقوم عمادة للدراسات العليا برفع توصية منح الفرصة الإضافية لتجاوز المدة النظامية لمجلس الجامعة للموافقة.</p>
Related Executive Rules & Regulations	الوائح والقواعد التنفيذية ذات العلاقة
Based on the Organizing Regulations and its Executive Rules at KAU: Articles (36) (37).	حسب من اللائحة الموحدة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية بجامعة الملك عبدالعزيز: (36) (37) .
Procedural sequence	التسلسل الإجرائي



**Steps of the
Application
Process**

Supervisor – Head of Scientific
Department - Vice Dean for
Postgraduate Studies &
Scientific Research – College
Dean - Dean of Graduate
Studies.

المشرف - رئيس القسم - وكيل الكلية
للدراسات العليا والبحث العلمي – عميد
الكلية – عميد الدراسات العليا

مسار الإجراء

Procedure	الإجراء
Disciplinary Procedures	الإجراءات التأديبية
Terms and Conditions	الشروط والضوابط
<p>Disciplinary Actions in Case of Academic and Non-academic Violations:</p> <p>Breach of the Code of Conduct warrants disciplinary actions based on the Disciplinary actions table in part IV in the Postgraduate Studies Handbook.</p> <p>Committees Involved in Investigating Complaints (Academic and Non-Academic)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. The Office of the Postgraduate Students Affairs receives the complaint or grievance from students or faculty member. 2. The complaint / grievance (if paper form) is placed in a sealed envelope and delivered to the Vice Dean for Postgraduate Studies and Scientific Research. 3. All complaints / grievance are confidential. 4. The Vice Dean for Postgraduate Studies and Scientific Research and the Postgraduate Director shall form an Investigative Committee to look into the complaint. 5. The Investigative Committee members are selected from the Academic Year Director, academic advisors and scientific departments, provided that there is no conflict of interest or have no direct relationship with the complaint. 6. During the course of the Investigative Committee meeting, the student is informed of this meeting, and in case the student fails to attend on the requested dates, the committee has the right to issue a decision based on the results of the investigation. 7. The Investigative Committee may apply penalty No. (1) of Article (6) in the Student's Rights Manual. The committee can also decide if another penalty can be applied, in coordination and approval from the Dean. 8. The minutes of the investigation committee shall be submitted to the Dean. 	<p>الإجراءات التأديبية، سواء كانت بخصوص أمور أكاديمية أو غير أكاديمية تتبع لائحة الطالب الجامعي بجامعة الملك عبدالعزيز.</p>

9. All the procedures mentioned above are based on the regulations governing Students behavior at King Abdulaziz University.

Related Executive Rules & Regulations

Students' Rules and Regulations at King Abdulaziz University

Procedural sequence

Student

اللوائح والقواعد التنفيذية ذات العلاقة

لائحة الطالب الجامعي بجامعة الملك عبدالعزيز

التسلسل الإجرائي

الطالب

Supervisor /
Incidence
reporting person

Submit the violation report

تقديم البلاغ

المشرف / صاحب
البلاغ

Head of
Department

رئيس القسم

Vice Dean for
Postgraduate
Studies &
Scientific
Research

Follow-up and direct the complaints to the proper committee to resolve the issue.

متابعة توجيه الشكوى أو التظلم
للجهة المعنية ومعالجتها

وكيل الكلية
للدراسات العليا
والبحث العلمي

College Dean

If the complaint is not resolved, it will be raised to the Dean for an immediate action.

إذا لم يتم معالجة الطلب فترفع
لعميد لاتخاذ الإجراء اللازم.

عميد الكلية

Executive Administration – Deanship for Graduate Studies	-----	-----	الإدارة التنفيذية بعمادة الدراسات العليا
Steps of the Application Process	Incidence reporting person – Head of Scientific Department - Vice Dean for Postgraduate Studies & Scientific Research – College Dean.	صاحب البلاغ – رئيس القسم - وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي – عميد الكلية	مسار الإجراء

Thesis Related Procedures

إجراءات الرسائل العلمية

Procedure		الإجراء	
Confirmation of Thesis Title and Appointment of a Supervisor		إقرار موضوع الرسالة وتعيين مشرف	
Terms and Conditions		الشروط والضوابط	
<ul style="list-style-type: none"> The student has the right to supervision appointment after passing 50% of the program plan and before finishing the plan. The average should not be less than very good (3.75). Passing the comprehensive examination for doctoral students. Presenting the research plan and approving it from the academic department. Approval of the academic department. The selection of the supervisor should be in accordance with the Organizing Regulations and its Executive Rules at KAU. 		<ul style="list-style-type: none"> - يحق للطالب تعيين الإشراف بعد اجتياز 50% من خطة البرنامج وقبل الانتهاء من الخطة - ألا يقل المعدل عن جيد جداً (3.75) - اجتياز الامتحان الشامل لطلبة الدكتوراه. - تقديم خطة البحث للقسم العلمي واعتماده. - موافقة القسم العلمي بالكلية - أن يكون اختيار المشرف وفق ضوابط اللائحة المنظمة للدراسات العليا. 	
Related Executive Rules & Regulations		اللوائح والقواعد التنفيذية ذات العلاقة	
Based on the Organizing Regulations and its Executive Rules at KAU: Articles (42) (43) (44) (46) (47) (48) (49)		حسب اللائحة المنظمة والقواعد التنفيذية التالية: (42) (43) (44) (46) (47) (48) (49).	
Procedural sequence		التسلسل الإجرائي	
Student	-----	-----	الطالب
↓			
Supervisor	-----	-----	المشرف
↓			
Head of Department	- Submit the research proposal to the Scientific department and approving it.	- تقديم الخطة البحثية للطالب - نتيجة الاختبار الشامل لطلاب الدكتوراه. - السيرة الذاتية المحدثة لعضو هيئة	رئيس القسم



Scientific Research – College
Dean - Dean of Graduate
Studies.

Procedure	الإجراء		
Amendment of the Supervisory Committee	تعديل لجنة إشراف		
Terms and Conditions	الشروط والضوابط		
<ul style="list-style-type: none"> - The presence of the approved "Confirmation of Thesis Title and Appointment of a Supervisor". • The average should not be less than very good (3.75). • If the research topic is changed, the research plan should be presented and approved from the academic department. • Approval of the academic department. • The selection of the supervisor should be in accordance with the Organizing Regulations and its Executive Rules at KAU. 	<ul style="list-style-type: none"> - وجود معاملة إقرار عنوان الرسالة وتعيين مشرف معتمده سابقاً. - ألا يقل المعدل عن جيد جداً (3.75) - تقديم خطة البحث للقسم العلمي واعتماده في حال تم تغيير البحث. - موافقة القسم العلمي بالكلية. - أن يكون اختيار المشرف وفق ضوابط اللائحة المنظمة للدراسات العليا. 		
Related Executive Rules & Regulations	اللوائح والقواعد التنفيذية ذات العلاقة		
Based on the Organizing Regulations and its Executive Rules at KAU: Articles (42) (43) (44) (46) (47) (48) (49).	حسب اللائحة المنظمة والقواعد التنفيذية التالية: (42) (43) (44) (46) (47) (48) (49)		
Procedural sequence	التسلسل الإجرائي		
Student	-----	-----	الطالب
↓			
Supervisor	-----	-----	المشرف
↓			
Head of Department	<ul style="list-style-type: none"> - Submit the research proposal to the Scientific department and approving it if the research is changed. - Attach updated CV showing the research publications if any of the supervisors is an assistant professor. - If a faculty member is assigned as the 	<ul style="list-style-type: none"> - تقديم خطة البحث للقسم العلمي واعتماده في حال تم تغيير البحث - السيرة الذاتية المحدثة لعضو هيئة التدريس إذا كان استاذ مساعد والتي تبين الأبحاث المنشورة. - إذا تمت الاستعانة بعضو هيئة تدريس كمشرف رئيسي أو مشرف مساعد من قسم 	رئيس القسم



Procedure	الإجراء		
Amendment of Thesis Title	تعديل عنوان الرسالة العلمية		
Terms and Conditions	الشروط والضوابط		
<ul style="list-style-type: none"> - The presence of the approved "Confirmation of Thesis Title and Appointment of a Supervisor". • The amendment of thesis title should be done before the degree award. • Approval of the academic department. 	<ul style="list-style-type: none"> - وجود معاملة إقرار عنوان الرسالة وتعيين مشرف معتمده. - يتم إجراء المعاملة قبل منح الدرجة العلمية. - موافقة القسم العلمي بالكلية. 		
Related Executive Rules & Regulations	الوائح والقواعد التنفيذية ذات العلاقة		
Based on the Organizing Regulations and its Executive Rules at KAU: Articles (42) (43) (44) (46) (47) (48) (49).	حسب اللائحة المنظمة والقواعد التنفيذية التالية: (42) (43) (44) (46) (47) (48) (49).		
Procedural sequence	التسلسل الإجرائي		
Student	-----	-----	الطالب
↓			
Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> - Submit the research proposal to the Scientific department and approving it if the research is changed. - Attach updated CV showing the research publications if any of the supervisors is an assistant professor. - If a faculty member is assigned as the main supervisor from another scientific department, the approval of his/her department must be attached. 	<ul style="list-style-type: none"> . تقديم خطة البحث للقسم العلمي واعتماده في حال تم تغيير البحث - السيرة الذاتية المحدثة لعضو هيئة التدريس إذا كان استاذاً مساعداً والتي تبين الأبحاث المنشورة. - إذا تمت الاستعانة بعضو هيئة تدريس كمشرف رئيسي أو مشرف مساعد من قسم علي آخر فيلزم إرفاق موافقة القسم التابع له. 	المشرف
↓			
Head of Department	<ul style="list-style-type: none"> - Verify that the terms and conditions are met according to the Organizing Regulations and its Executive Rules at 	<ul style="list-style-type: none"> - التحقق من استيفاء الشروط والضوابط حسب اللائحة المنظمة والقواعد التنفيذية 	رئيس القسم



Procedure	الإجراء				
Semi-annual Evaluation of Thesis Progress	التقييم الفصلي للرسائل العلمية				
Terms and Conditions	الشروط والضوابط				
<ul style="list-style-type: none">The research supervisor should submit an evaluation of the student's research progress semi-annually.The application should be submitted electronically from the main research supervisor's account. <p>If the student showed poor progress in his/her thesis, based on the supervisor's evaluation, the academic department should give him/her a warning letter. If the student got two warning letters without showing improvement, he/she will be subjected to enrollment cancellation based on the recommendations of the department and college councils.</p>	<p>حسب المادة (43) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا والقواعد التنفيذية (43-1):</p> <ul style="list-style-type: none">- يقدم المشرف بنهاية كل فصل دراسي تقريراً مفصلاً إلى رئيس القسم عن مدى تقدم الطالب في الرسالة العلمية.- تقديم المعاملة إلكترونياً من حساب المشرف الرئيسي على الرسالة العلمية. <p>حسب المادة (44) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا والقواعد التنفيذية (44-1):</p> <ul style="list-style-type: none">- إذا ثبت عدم جدية الطالب في مرحلة الرسالة العلمية، بناءً على تقرير المشرف للرسالة العلمية، يتم إنذار الطالب بخطاب من القسم المختص. وإذا أُنذر الطالب مرتين ولم يتلاف أسباب الإنذار يلغى قيده، بناءً على توصية مجلس القسم والكلية.				
Related Executive Rules & Regulations	اللوائح والقواعد التنفيذية ذات العلاقة				
Based on the Organizing Regulations and its Executive Rules at KAU: Articles (42) (42-1) (43) (43-1) (44) (44-1).	<p>حسب اللائحة المنظمة والقواعد التنفيذية التالية:</p> <p>(42) (42-1) (43) (43-1) (44) (44-1).</p>				
Procedural sequence	التسلسل الإجرائي				
<table><tr><td>Student</td><td>-----</td></tr></table>	Student	-----	<table><tr><td>-----</td><td>الطالب</td></tr></table>	-----	الطالب
Student	-----				
-----	الطالب				
<div>↓</div>					
<table><tr><td>Supervisor</td><td>- Electronic evaluation through ODUS.</td></tr></table>	Supervisor	- Electronic evaluation through ODUS.	<table><tr><td>- تقديم معاملة "التقييم الفصلي للرسائل العلمية" من خلال نظام الأودس.</td><td>المشرف</td></tr></table>	- تقديم معاملة "التقييم الفصلي للرسائل العلمية" من خلال نظام الأودس.	المشرف
Supervisor	- Electronic evaluation through ODUS.				
- تقديم معاملة "التقييم الفصلي للرسائل العلمية" من خلال نظام الأودس.	المشرف				
<div>↓</div>					
<table><tr><td>Head of Department</td><td>- Review the application - Recommend approval</td></tr></table>	Head of Department	- Review the application - Recommend approval	<table><tr><td>- تدقيق الطلب - التوصية بالموافقة</td><td>رئيس القسم</td></tr></table>	- تدقيق الطلب - التوصية بالموافقة	رئيس القسم
Head of Department	- Review the application - Recommend approval				
- تدقيق الطلب - التوصية بالموافقة	رئيس القسم				



Procedure		الإجراء	
Recording Students' Achievements		تسجيل إنجازات الطالب	
Terms and Conditions		الشروط والضوابط	
-----		-----	
Related Executive Rules & Regulations		اللوائح والقواعد التنفيذية ذات العلاقة	
-----		-----	
Procedural sequence		التسلسل الإجرائي	
Student	- Submit the completed thesis electronically to be approved by the university scientific council.	- إرفاق الإنجاز على نظام معاملات الدراسات العليا وأن يكون مستل من الرسالة	الطالب
↓			
Supervisor	- Attach the approval that the contribution is taken from the thesis (KAUFD Template) - Review the application - Recommend approval	- إرفاق إفادة من المشرف يفيد أن موضوع المشاركة في المؤتمر أو النشر العلمي مستل من الرسالة العلمية (حسب نموذج الكلية). - تدقيق الطلب - التوصية بالموافقة	المشرف
↓			
Head of Department	- Review the application - Recommend approval	- تدقيق الطلب - التوصية بالموافقة	رئيس القسم
↓			
Vice Dean for Postgraduate Studies & Scientific Research	- Review the application - Recommend approval	- تدقيق الطلب - التوصية بالموافقة	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي



الإجراء		Procedure
تسليم الرسالة للقسم العلمي وإجازتها للمناقشة		Thesis Submission and Approval for the Defense
الشروط والضوابط		Terms and Conditions
<ul style="list-style-type: none"> - يجب تسليم الرسالة للقسم العلمي وإجازتها من المجلس العلمي قبل المناقشة. - يجب اتباع دليل كتابة الرسائل العلمية. 		<ul style="list-style-type: none"> - The completed thesis must be submitted to the scientific department and approved by the university scientific council before the Viva. - Must follow the guidelines of Thesis Writing.
اللوائح والقواعد التنفيذية ذات العلاقة		Related Executive Rules & Regulations
-----		-----
التسلسل الإجرائي		Procedural sequence
الطالب	<ul style="list-style-type: none"> - إرفاق الرسالة العلمية مع التأكد من اتباع دليل كتابة الرسائل العلمية - إرفاق موافقة لجنة أخلاقيات البحث العلمي - إرفاق ما يثبت حضور مؤتمر أو نشر علمي 	<ul style="list-style-type: none"> - Submit the completed thesis electronically to be approved by the university scientific council.
المشرف	<ul style="list-style-type: none"> - إرفاق خطاب من المشرف يفيد أن موضوع المشاركة في المؤتمر أو النشر العلمي مستل من الرسالة العلمية (حسب نموذج الكلية). - تدقيق الطلب - التوصية بالموافقة 	<ul style="list-style-type: none"> - Attach the approval that the contribution is taken from the thesis (KAUFD Template) - Review the application - Recommend approval
رئيس القسم	<ul style="list-style-type: none"> - تدقيق الطلب - إرسالها لفاحص من داخل القسم للتأكد من استيفاء الرسالة العلمية لشروط الكتابة العلمية وخلوها من المعلومات المخلة بالدين والسياسة. - التوصية بالموافقة 	<ul style="list-style-type: none"> - Review the application - Send the thesis to an internal reviewer to verify the scientific writing and rules and regulations are met. - Recommend approval



Procedure	الإجراء
Formation of a VIVA Committee	تشكيل لجنة مناقشة
Terms and Conditions	الشروط والضوابط
<ul style="list-style-type: none"> The application will be initiated after passing the entire approved Program Plan. The Thesis must be examined and approved by the Department Council before establishing and forming a Viva Committee. The average should not be less than very good (3.75). Attachment of a publication paper for master's students, and two publication papers for doctoral students. The minimum time framework for forming a Viva committee is after four semesters have passed for a master's student. The minimum time framework for forming a Viva committee is after four semesters have passed for a PhD student. The statutory period is calculated from the beginning of the study of the curricular courses according to the program plan. Approval of the academic department. The members of the Viva committee should be in accordance with the Rules of the Organizing Regulation for Graduate studies. The Viva must be conducted after submitting the completed thesis to the academic department in no more than one semester. 	<ul style="list-style-type: none"> - تبدأ معاملة تشكيل لجنة مناقشة بعد إنهاء الطالب خطة البرنامج وإكمال إعداد الرسالة العلمية، - يجب فحص الرسالة والتوصية باعتمادها من مجلس القسم قبل تشكيل لجنة المناقشة. - ألا يقل المعدل عن جيد جداً (3.75) - إرفاق ما يثبت نشر بحث واحد للماجستير وبخمين للدكتوراه. - لا يسمح بالتقديم على تشكيل لجنة مناقشة إلا بعد مرور ما لا يقل عن ٤ فصول دراسية من بداية دراسة المقررات العلمية. - موافقة القسم العلمي بالكلية. - أن يكون أعضاء لجنة المناقشة وفق ضوابط اللائحة المنظمة للدراسات العليا. - يجب أن تتم المناقشة بعد تقديم الرسالة العلمية مكتملة للقسم العلمي في مدة لا تتجاوز فصل دراسي واحد. - تتم مناقشة الرسائل العلمية بحضور رئيس القسم العلمي أو من ينوبه، كممثل لعمادة الدراسات العليا، بالإضافة إلى أعضاء لجنة المناقشة المعتمدين من مجلس العمادة. - يكون رئيس القسم العلمي، أو من ينوبه ممثلاً لعمادة الدراسات العليا أثناء المناقشة ويقوم بتعبئة النماذج التالية: 1. نموذج تقرير ممثل عمادة الدراسات العليا. 2. نموذج تقرير لجنة المناقشة (مع عدم التأثير على قرار اللجنة)
Related Executive Rules & Regulations	اللوائح والقواعد التنفيذية ذات العلاقة
Based on the Organizing Regulations and its Executive Rules at KAU: Articles (47) (48) (49) (49-1) (49-2) (49-3) (50).	حسب اللائحة المنظمة والقواعد التنفيذية التالية: (47) (48) (49) (49-1) (49-2) (49-3) (50) .
Procedural sequence	التسلسل الإجرائي



**Steps of the
Application
Process**

Supervisor - Head of the
Scientific Department – Vice
Dean for Postgraduate Studies
& Scientific Research – College
Dean

المشرف - رئيس القسم – وكيل الكلية
للدراسات العليا والبحث العلمي – عميد
الكلية

مسار الإجراء

Procedure	الإجراء		
VIVA Committee Amendment	تعديل لجنة مناقشة		
Terms and Conditions	الشروط والضوابط		
<ul style="list-style-type: none"> • There must be a previously approved application for forming a Viva committee. • Approval of the academic department. • The members of the Viva committee should be in accordance with the Rules of the Organizing Regulation for Graduate studies. • The Viva must be conducted after submitting the completed thesis to the academic department in no more than one semester. 	<ul style="list-style-type: none"> - وجود معاملة تشكيل لجنة مناقشة معتمده سابقاً. - موافقة القسم العلمي بالكلية. - أن يكون أعضاء لجنة المناقشة وفق ضوابط اللائحة المنظمة للدراسات العليا. - يجب أن تتم المناقشة بعد تقديم الرسالة العلمية مكتملة للقسم العلمي في مدة لا تتجاوز فصل دراسي واحد. 		
Related Executive Rules & Regulations	اللائحة والقواعد التنفيذية ذات العلاقة		
Based on the Organizing Regulations and its Executive Rules at KAU: Articles (47) (48) (49) (49-1) (49-2) (49-3) (50).	حسب اللائحة المنظمة والقواعد التنفيذية التالية: (47) (48) (49) (49-1) (49-2) (49-3) (50)		
Procedural sequence	التسلسل الإجرائي		
Student	-----	-----	الطالب
↓			
Supervisor	- Submit the application.	- تقديم الطلب	المشرف
↓			
Head of Department	<ul style="list-style-type: none"> - Review the application. - Assign the Viva committee members in accordance with the Rules of the Organizing Regulation for Graduate studies. - Attach the approved department council with the assigned Viva 	<ul style="list-style-type: none"> - تدقيق الطلب - اختيار أعضاء لجنة المناقشة وفق ضوابط اللائحة المنظمة للدراسات العليا. - إرفاق مجلس القسم الذي اعتمدت فيه لجنة المناقشة 	رئيس القسم



Procedure		الإجراء	
Announcement of Thesis Viva Date		الإعلان عن موعد مناقشة رسالة علمية	
Terms and Conditions		الشروط والضوابط	
The Viva date must be announced within the college and within the university.		يجب الإعلان عن موعد المناقشة داخل الكلية وداخل الجامعة.	
Related Executive Rules & Regulations		اللوائح والقواعد التنفيذية ذات العلاقة	
-----		-----	
Procedural sequence		التسلسل الإجرائي	
Student	-----	-----	الطالب
↓			
Supervisor	Attach the announcement file in the electronic transaction.	إرفاق الإعلان عن موعد المناقشة	المشرف
↓			
Head of Department	<ul style="list-style-type: none"> - Review the application - Recommend approval 	<ul style="list-style-type: none"> - تدقيق الطلب - التوصية بالموافقة 	رئيس القسم
↓			
Vice Dean for Postgraduate Studies & Scientific Research	<ul style="list-style-type: none"> - Review the application - Recommend approval 	<ul style="list-style-type: none"> - تدقيق الطلب - التوصية بالموافقة 	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي



Procedure	الإجراء		
Repeating the Thesis Viva	إعادة مناقشة الرسالة العلمية		
Terms and Conditions	الشروط والضوابط		
Completing the corrections in the thesis, and repeating the Viva within the period determined by the Council of the Deanship of Graduate Studies based on the recommendation of the relevant Department Council, provided that it does not exceed one year from the date of first Viva.	استكمال أوجه النقص في الرسالة، وإعادة مناقشتها خلال الفترة التي يحددها مجلس عمادة الدراسات العليا بناء على توصية مجلس القسم المختص على ألا تزيد عن سنة واحدة من تاريخ المناقشة.		
Related Executive Rules & Regulations	اللوائح والقواعد التنفيذية ذات العلاقة		
Based on the Organizing Regulations and its Executive Rules at KAU: Articles (47) (48) (49) (49-1) (49-2) (49-3) (50).	حسب اللائحة المنظمة والقواعد التنفيذية التالية: (47) (48) (49) (49-1) (49-2) (49-3) (50)		
Procedural sequence	التسلسل الإجرائي		
Student	-----	-----	الطالب
↓			
Supervisor	-----	-----	المشرف
↓			
Head of Department	- Attach a copy of the Viva committee report.	صورة من تقرير لجنة مناقشة الرسالة	رئيس القسم
↓			
Vice Dean for Postgraduate Studies & Scientific Research	- Review the application - Attach the tripartite sub-committee meeting minutes after approval. - Recommend approval	- تدقيق الطلب - إرفاق اللجنة الثلاثية بعد اعتمادها - التوصية بالموافقة	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

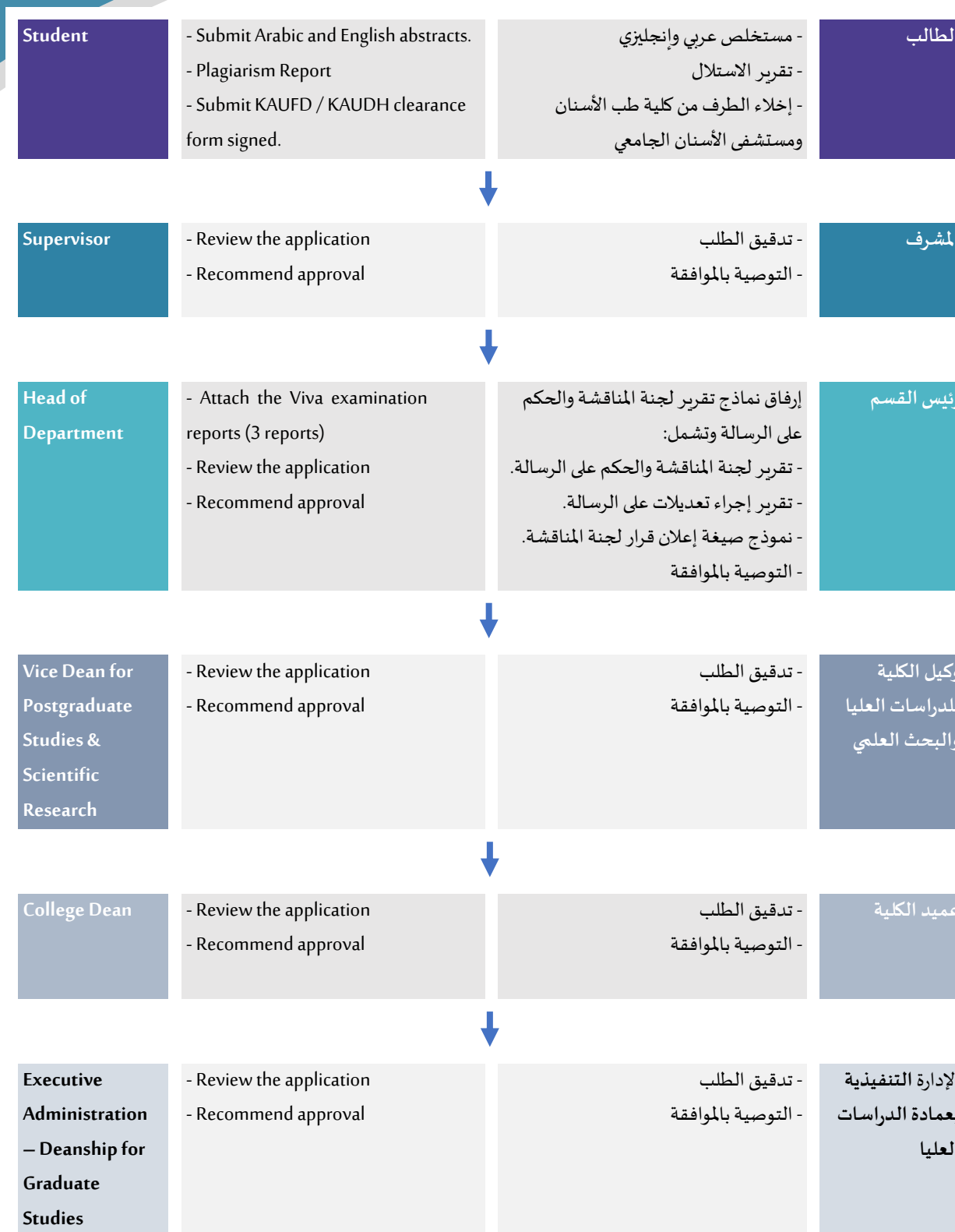


Procedure	الإجراء
Viva Committee Decision and Disbursement of Members' Dues	قرار لجنة المناقشة وصرف مستحقات الأعضاء
Terms and Conditions	الشروط والضوابط
All the Viva committee members are eligible for a reward payment according to the rules and regulations.	يصرف لمن يشترك في مناقشة رسالة ماجستير أو دكتوراه مكافأة مقدارها (1000 ريال) إذا كان المناقش عضواً في هيئة التدريس بنفس الجامعة التي تقدم لها الرسالة أما إذا كان المناقش من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة التي تناقش فيها الرسالة سواء كان من موظفي تلك الجامعة أو من خارجها فتصرف له مكافأة مقطوعة مقدارها (1500 ريال) لمناقشة رسالة الدكتوراه ولمناقشة رسالة الماجستير تزداد المكافأة لتصبح (2500 ريال) إذا كان المناقش من خارج المملكة وإذا كان المناقش من خارج المدينة التي بها مقر الجامعة التي تناقش فيها الرسالة سواء كان من داخل للمملكة أو خارجها فيصرف له بالإضافة إلى المكافأة المشار إليها أعلاه تذكرة إركاب من مقر إقامته وإليه وأجرة السكن المناسب. والإعاشة وبحد أقصى لا يتجاوز ليلتين، كما تصرف تذكرة إركاب المرافق المناقش إذا كان المناقش كفيفاً، والحرم المناقشة بالإضافة إلى أجرة السكن المناسب بحد أقصى لا يتجاوز ليلتين. ويجوز للجنة الدائمة إضافة ليلة أو ليلتين في حالات الضرورة، وإذا ما اقتضت ذلك طبيعة الدراسة، وذلك بناء على توصية من مجلسي القسم والكلية المختصين مع إيضاح المبررات للبقاء مدة تزيد على ليلتين. وللجامعة تعديل المكافأة المقطوعة المشار إليها في هذه المادة بعد صدور قرار بالموافقة من مجلس شؤون الجامعات.
Related Executive Rules & Regulations	اللوائح والقواعد التنفيذية ذات العلاقة
Based on the Organizing Regulations and its Executive Rules at KAU: Articles (47) (48) (49) (49-1) (49-2) (49-3) (50).	حسب اللائحة المنظمة والقواعد التنفيذية التالية: (47) (48) (49) (49-1) (49-2) (49-3) (50)
Procedural sequence	التسلسل الإجرائي
Student	الطالب





Procedure	الإجراء
Degree Award	طلب منح الدرجة العلمية
Terms and Conditions	الشروط والضوابط
<p>The M.Sc. degree in the specialty is awarded after completion of all the followings:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Successful completion of all study plan mandated requirements and examinations with an average not less than very good (3.75). 2. Passing the thesis viva examination. <p>The doctorate degree in the specialty is awarded after completion of all the followings:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Successful completion of all study plan mandated requirements and examinations with an average not less than very good (3.75). 2. Passing the comprehensive exam with a minimum score of 70%. 3. Passing the thesis viva examination. 	<p>المادة (2) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية بجامعة الملك عبدالعزيز:</p> <p>يمنح مجلس الجامعة الدرجات العلمية الآتية بناء على توصية مجلسي القسم والكلية وتأييد الإدارة التنفيذية للدراسات العليا:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. الدبلوم ٢. الماجستير (العالمية). ٣. الدكتوراه (العالمية العالية) <p>المادة (39) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية بجامعة الملك عبدالعزيز:</p> <p>لا يتخرج الطالب إلا بعد إنها متطلبات الدرجة العلمية، وبمعدل تراكمي لا يقل عن "جيد جداً"</p> <p>القاعدة التنفيذية (39-1): يكون التقدير العام، عند تخرج الطالب، بناءً على معدله التراكمي في المقررات الدراسية فقط، وذلك في حال الأخذ بأسلوب الدراسة بالمقررات الدراسية والرسالة.</p> <p>القاعدة التنفيذية (40-1): تسجل الدرجات التي يحصل عليها الطالب في مقررات الدراسات العليا وفقاً لللائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية الصادرة من مجلس التعليم العالي في جلسته الثانية المنعقدة بتاريخ 1416/6/11هـ، مع مراعاة الاستثناءات التي أوردتها المادة (40) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات.</p> <p>المادة (59) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية بجامعة الملك عبدالعزيز:</p> <p>يرفع عميد الدراسات العليا التوصية بمنح الدرجة إلى مجلس الجامعة لاتخاذ القرار.</p>
Related Executive Rules & Regulations	اللوائح والقواعد التنفيذية ذات العلاقة
Based on the Organizing Regulations and its Executive Rules at KAU: Articles (53, 54, 55).	حسب اللائحة المنظمة والقواعد التنفيذية التالية: المادة (53, 54, 55).
Procedural sequence	التسلسل الإجرائي



**Steps of the
Application
Process**

Student – Research supervisor
– Head of the Scientific
Department – Vice Dean for
Postgraduate Studies &
Scientific Research – College
Dean – Dean of Graduate
Studies.

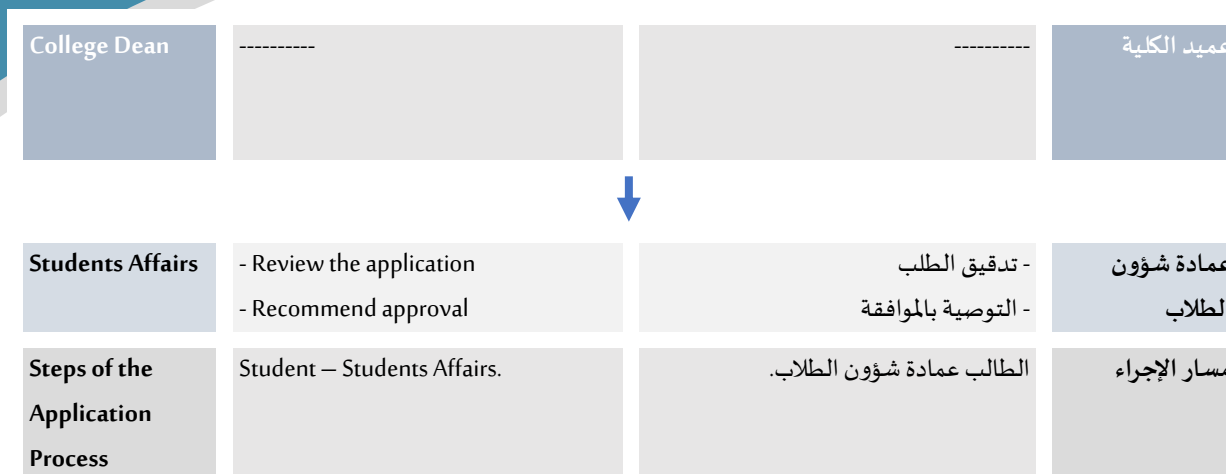
الطالب – المشرف – رئيس القسم – وكيل
الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي –
عميد الكلية – عميد الدراسات العليا

مسار الإجراء

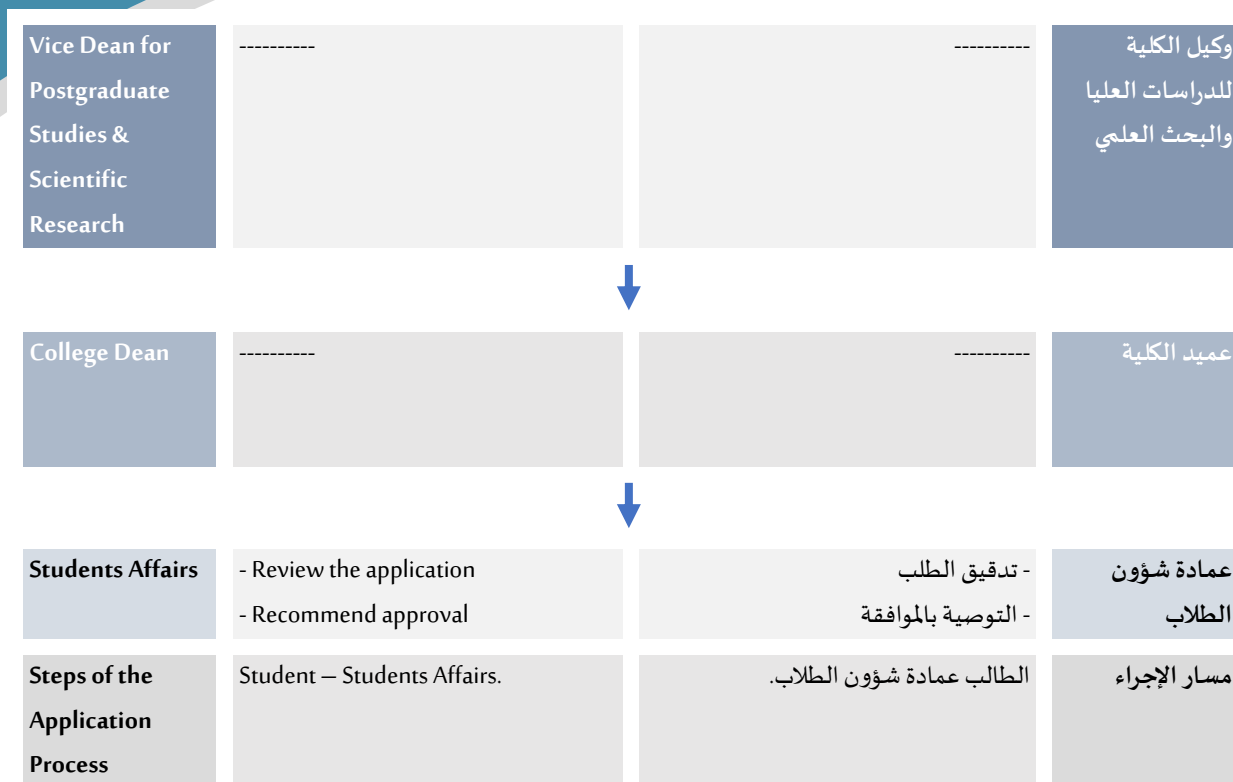
Student Support Services

الدعم الطلابي

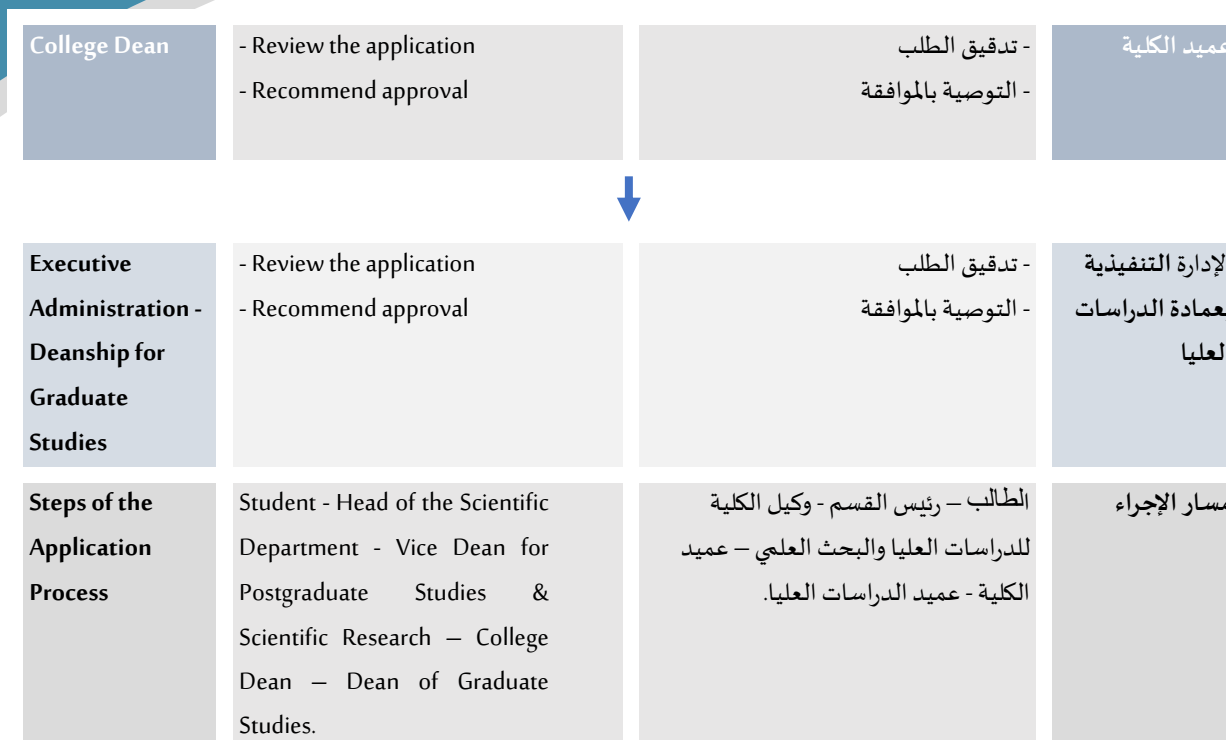




Procedure		الإجراء	
Printing, Books and Reference Allowances		بدل طباعة / بدل كتب ومراجع	
Terms and Conditions		الشروط والضوابط	
The students are eligible for requesting allowances for printing, books and references once during their study.		<p>يصرف للمبتعث ولمرة واحدة بدل طباعة وتجليد الرسالة لدرجة الماجستير مبلغ قدره (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف ريال، ولدرجة الدكتوراه مبلغ قدره (٤٠٠٠) أربعة آلاف ريال.</p> <p>ملاحظة: عمادة الدراسات العليا مسؤولة عن صرف هذا البديل فقط للمعدين والمحاضرين من منسوبي الجامعة، ويتم الصرف للطلاب غير الموظفين أو طلاب المنح عن طريق عمادة شؤون الطلاب.</p>	
Related Executive Rules & Regulations		اللوائح والقواعد التنفيذية ذات العلاقة	
-----		-----	
Procedural sequence		التسلسل الإجرائي	
Student	<ul style="list-style-type: none"> - Submit the request electronically. - Attach the following: - Allowance request form - Transcript - Graduation certificate - Receipts 	<ul style="list-style-type: none"> - تقديم طلب إلكتروني - إرفاق: • نموذج طلب الارتباط باستحقاق مالي لبديل طباعة رسالة • كشف الدرجات • صورة من وثيقة التخرج • الفواتير 	الطالب
↓			
Supervisor	-----	-----	المشرف
↓			
Head of Department	-----	-----	رئيس القسم
↓			







Procedure	الإجراء
Grievances & Complaints	التظلم والشكاوى
Terms and Conditions	الشروط والضوابط
<p>Filing a formal complaint:</p> <p>If a situation is to arise in which a student is unable to resolve his or her conflict informally, KAUFD formal grievance process may be employed. This process is outlined below and should also be initiated within 3-7 days of the incident.</p> <p>The written complaint must include the following:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fill out the formal complaint form, with a statement of the complaint (https://dentistry.kau.edu.sa/Pages) 2. Identification of individual/office against whom the complaint is made. 3. The complainant must sign the form. <p>Upon receipt of the formal written complaint, the Vice Dean for Postgraduate Studies and Scientific Research must take immediate action to resolve the conflict.</p> <p>If the conflict cannot be resolved to the complainant's satisfaction within a period of 10 working days, the matter will then be referred to the Dean. The referral will include the complainant's formal written request and a statement of actions taken by the Vice Dean for Postgraduate Studies and Scientific Research to resolve this matter.</p> <p>KAUFD deals with each complaint seriously, transparently, neutrally and confidentially while ensuring that it has no negative effect on the relationship with the complainant.</p>	<p>- يحق للطالب رفع تظلم أو شكوى حسب السياسات والإجراءات المتبعة في كلية طب الأسنان والموضحة في دليل الدراسات العليا الخاص بالكلية.</p>
Related Executive Rules & Regulations	اللوائح والقواعد التنفيذية ذات العلاقة
Grievance and Complaints policy for the Faculty of Dentistry, King Abdulaziz University.	سياسة التظلم والشكاوى الخاصة بكلية طب الأسنان بجامعة الملك عبدالعزيز
Procedural sequence	التسلسل الإجرائي

