

الدليل الإجرائي لتقديم طلب الترقية*

* (يجب الرجوع إلى جميع التعليمات واللوائح الخاصة بالترقية وعدم الاكتفاء بهذا الدليل)

أولاً:

استكمال بيانات الملف الأكاديمي على النحو الآتي (ملاحظة: راجع دليل الاستخدام الخاص بالملف الأكاديمي لمزيد من التفاصيل):

١. التأكد من ظهور البيانات الشخصية والبيانات الوظيفية والمؤهلات العلمية بشكل صحيح، وفي حال وجود خطأ في البيانات فإنه يجب تحديثها من خلال نظام الخدمة الذاتية ومراجعة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لاعتمادها.

٢. إدخال بيانات الإنتاج العلمي (الأبحاث والكتب ونحو ذلك) والذي يتضمن الآتي:

أ. الإنتاج العلمي المستل من رسالتي الماجستير والدكتوراه.

ب. الإنتاج العلمي المنشور قبل شغل المتقدم للمرتبة الحالية بما في ذلك المقدم للترقية السابقة إن وجد.

ج. أي إنتاج علمي منشور أو مقبول للنشر بعد شغل الرتبة الحالية.

٣. التأكد من دقة بيانات الإنتاج العلمي بما في ذلك روابط المجلات والمؤتمرات وروابط الأبحاث.

٤. عند إرفاق نسخة من الإنتاج العلمي في الملف الأكاديمي تجب مراعاة ما يأتي:

أ. أن تكون النسخة المرفقة واضحة وخالية من أي خلل تقني وأن يكون النص كاملاً.

ب. إذا كان البحث منشوراً على موقع المجلة فيجب إرفاق نسخة من البحث فقط كما هو على موقع المجلة، وإذا كان غير متاح على موقع المجلة فيجب نسخ البحث من المجلة الأصلية باستخدام الماسح الضوئي مع نسخ صفحة الغلاف وهيئة التحرير وقواعد النشر والفهرس.

ج. إذا كان البحث مقبولاً للنشر فإنه يجب إرفاق النسخة النهائية المعدلة على أن يتم دمج خطاب القبول معها في نفس الملف بحيث يكون الصفحة الأولى.

د. في حال البحوث المحكمة المنشورة بأكملها في كتاب المؤتمر، يتم إرفاق نسخة من البحث كما هو منشور في موقع المؤتمر، فإن لم يكن منشوراً في الموقع وجب نسخه بواسطة الماسح الضوئي مع نسخ صفحة الغلاف وإفادة التحكيم (راجع ضوابط قبول الأبحاث المحكمة المنشورة في

المؤتمرات في القواعد التنفيذية لترقية أعضاء هيئة التدريس).

هـ. الكتب المحكمة وتشتمل على الكتب الدراسية الجامعية والمراجع العلمية والكتب المحققة والمترجمة التي حكمت بطريقة يقبلها المجلس العلمي، وهذا النوع من الإنتاج العلمي يجب

أن يكون قد أجاز مسبقاً من المجلس العلمي قبل التقدم بطلب الترقية ويجب إرفاق قرار المجلس العلمي بالموافقة على احتسابه ضمن الحد الأدنى من الإنتاج العلمي المطلوب للترقية.

٥. يجب استكمال بقية بيانات الملف الأكاديمي التي تدعم طلب الترقية والتي تشمل الآتي:

- أ. جميع اللجان التي شارك فيها عضو هيئة التدريس مع ضرورة إرفاق قرار التشكيل.
- ب. المساهمة في الدراسات العليا (الإشراف والمناقشة) وذلك باختيار الفصل الدراسي المرغوب ثم إدخال اسم الطالب وقرار تشكيل لجنة المناقشة أو الإشراف ونحو ذلك.
- ج. الأنشطة العلمية وتشمل الاتصال العلمي والتفرغ العلمي.
- د. خدمة المجتمع وتشمل جميع الأنشطة الموجهة لخدمة المجتمع مع أهمية إرفاق المستندات التي تؤكد المشاركة.
- هـ. الأعمال الاستشارية.
- و. المساهمات الأخرى التي يرغب عضو هيئة التدريس في تقديمها مع ضرورة إرفاق المستند الذي يثبت المساهمة.
- ز. المؤتمرات والندوات التي شارك فيها عضو هيئة التدريس.

ثانياً:

بعد استكمال بيانات الملف الأكاديمي يقوم المتقدم بالدخول إلى نظام الترقيات واستكماله على النحو الآتي:

١. إرفاق قرار التعيين على الرتبة الحالية (وبالنسبة لأعضاء هيئة التدريس المتعاقدين فإن الملف المرفق يجب أن يتضمن العقد الموقع مع الجامعة وقرار ترقيته على الرتبة الحالية في جامعته الأصلية إن وجد).
٢. إرفاق سيرة ذاتية مختصرة (يكتفى بإرفاق نسخة مكتوبة باللغة التي نشر بها الإنتاج العلمي المقدم للترقية).

٣. إذا كان عضو هيئة التدريس قد أعير أو انتدب إلى جهة خارج الجامعة خلال الرتبة الحالية، فإنه يتم تعبئة البيانات الخاصة بذلك مع ضرورة إدخال آلية احتساب المدة وفق قرار المجلس العلمي المتعلق بذلك (يجب رفع طلب مستقل إلى المجلس العلمي لاحتساب مدة الإعارة قبل التقدم بطلب الترقية).
٤. التأكد من ظهور بيانات المؤهلات العلمية بشكل تلقائي (الدكتوراه والماجستير والبيكالوريوس) وفي حال عدم ظهورها، فإنه يجب تحديث بيانات الخدمة الذاتية ومراجعة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لتفعيلها.
٥. إرفاق نسخة من المؤهلات العلمية (الدكتوراه والماجستير والبيكالوريوس).
٦. إرفاق نسخة من رسالتي الماجستير والدكتوراه مع مراعاة ألا يتجاوز حجم الملف الحد المسموح به للملفات المرفقة، ويمكن اتباع الإجراءات الآتية :
- أ. خفض درجة الوضوح عند استخدام الماسح الضوئي.
- ب. نسخ الرسالة باللون الأبيض والأسود فقط لأن النسخ الملون يزيد من حجم الملف.
- ج. استخدام برامج خاصة بضغط ملفات ال PDF.
٧. إضافة الإنتاج العلمي بالضغط على (إضافة) في صفحة الإنتاج العلمي واختيار الأبحاث التي يرغب عضو هيئة التدريس في تقديمها للترقية مع مراعاة ما يأتي:
- أ. التحقق من انطباق جميع الضوابط الواردة في القواعد التنفيذية لترقية أعضاء هيئة التدريس.
- ب. التحقق من صحة جميع البيانات التي أدخلت في الملف الأكاديمي قبل حفظ طلب الترقية وإرساله إلى رئيس القسم، حيث أنه بعد إرسال الطلب لن يتمكن المتقدم من تعديل أي بيانات في الملف الأكاديمي متعلقة بالإنتاج العلمي المقدم للترقية.
٨. بعد ذلك يقوم المتقدم بحفظ الطلب ثم الضغط على "إرسال الطلب" ليتم إرساله إلى رئيس القسم.

ثالثاً:

- عند وصول الطلب إلى رئيس القسم يقوم (أو من ينيبه) بما يأتي:
١. التحقق من صحة جميع البيانات واكتمالها.

٢. التحقق من إرفاق نسخة من قرار التعيين على الرتبة الحالية ونسخة من السيرة الذاتية مكتوبة بنفس اللغة التي كتب بها الإنتاج العلمي المقدم للترقية.
٣. التحقق من إدخال بيانات الإعارة بشكل صحيح إن وجدت وإرفاق قرار المجلس العلمي باحتساب المدة.
٤. استعراض الإنتاج العلمي المقدم للترقية وتدقيق بياناته والتحقق من انطباق جميع الضوابط المنصوص عليها في القواعد التنفيذية لترقية أعضاء هيئة التدريس.
٥. التحقق من سلامة المرفقات في كل بحث.
٦. تقييم الإنتاج العلمي وفق المعايير المحددة ومن ثم اعتماده.
٧. التحقق من عدم وجود استلال في الإنتاج العلمي المقدم للترقية من رسائل الماجستير والدكتوراه أو أي أعمال أخرى للمتقدم.
٨. تقييم الأداء التدريسي للمتقدم وذلك برصد النقاط المستحقة له أمام كل معيار من المعايير المحددة لذلك. ويجب أن تراعى الدقة في ذلك وأن تكون النقاط الممنوحة مدعمة بالأدلة من واقع الملف الأكاديمي.
٩. بعد ذلك يتم تقدير النقاط المستحقة للمتقدم في خدمة الجامعة والمجتمع وفق المعايير المحددة ومن واقع بيانات الملف الأكاديمي التي تظهر في نفس الصفحة (لا بد أن تكون النقاط الممنوحة مدعمة بالمستندات التي تؤيد استحقاقها).
١٠. بعد التحقق من انطباق جميع الشروط والضوابط يتم عرض طلب الترقية على مجلس القسم والذي يصدر توصيته بشأنه، ويجب أن يتضمن نص التوصية ما يأتي:
 - أ. الموافقة الصريحة على طلب الترقية.
 - ب. قائمة بالإنتاج العلمي المقدم للترقية.
 - ج. قائمة المحكمين المرشحين ينطبق عليهم ما يأتي: (لا يقل عددهم عن ثمانية، لهم نفس التخصص الدقيق للمتقدم، لا تقل رتبهم العلمية عن أستاذ إلا في حالة التقدم للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك فإنه يجوز عند الضرورة ترشيح اثنين على الأكثر برتبة أستاذ مشارك، ألا تكون بينهم وبين المتقدم علاقة مباشرة، أن يتم ترشيحهم من دول مختلفة) (ملاحظة: قائمة المحكمين يجب أن تبقى سرية ولا يحق للمتقدم الاطلاع عليها بأي شكل من الأشكال، كما أن تواصله مع أي محكم يعد مخالفة وقد يؤدي إلى إجراءات إضافية من قبل المجلس العلمي تضمن حيادية فحص الإنتاج العلمي).

١١. بعد اعتماد الطلب من مجلس القسم، يتم إدخال بيانات الجلسة في نظام الترقيات وإضافة المحكمين الذين قام مجلس القسم بترشيحهم (ملاحظة: يجب تعريف المحكمين في قاعدة البيانات أولاً قبل التمكن من إضافتهم في الطلب).
١٢. يتم إرفاق نسخة من محضر مجلس القسم تتضمن ما يأتي:
- أ. نسخة من خطاب اعتماد عميد الكلية لمحضر مجلس القسم.
 - ب. الصفحة الأولى من المحضر التي تتضمن بيانات الجلسة وأسماء الأعضاء الحاضرين.
 - ج. الصفحات التي تحتوي على موضوع طلب الترقية والتوصية.
 - د. صفحة توقيعات أعضاء المجلس الحاضرين.
 - هـ. يجب مراعاة عدم تجاوز حجم المرفقات الحد المسموح به ويمكن اتباع عدة إجراءات لخفض حجم الملف عند نسخه باستخدام الماسح الضوئي مثل (تقليل درجة الوضوح واستخدام خاصية النسخ باللونين الأسود والأبيض فقط أو استخدام بعض البرامج الخاصة بغطاء ملفات الـ PDF).
١٣. بعد ذلك يتم حفظ الطلب ومن ثم الضغط على "إرسال الطلب" ليتم إرساله إلى عميد الكلية.

رابعاً:

- بعد وصول الطلب إلى عميد الكلية (أو من ينيبه) يقوم بدراسة الطلب بنفس الآلية التي تمت في مجلس القسم، علماً أن له ما يأتي:
١. إعادة تقييم الإنتاج العلمي المقدم للترقية.
 ٢. إعادة تقييم نقاط الأداء التدريسي وخدمة الجامعة والمجتمع.
 ٣. يجوز لمجلس الكلية ترشيح قائمة محكمين غير الذين رشحهم مجلس القسم بنفس الضوابط على أن تبقى سرية.
 ٤. يتم إدخال بيانات مجلس الكلية في نظام ترقيات بنفس الآلية الواردة أعلاه فيما يتعلق بمجلس القسم مع أهمية تضمين المرفقات خطاب معالي مدير الجامعة باعتماد محضر مجلس الكلية.
 ٥. بعد يتم حفظ الطلب والضغط على "إرسال الطلب" ليتم إرساله إلى المجلس العلمي.

خامساً:

بعد إرسال الطلب إلى المجلس العلمي من خلال نظام ترقيات، يقوم المتقدم للترقية بتسليم المستندات التالية إلى أمانة المجلس العلمي:

١. أصل رسالتي الماجستير والدكتوراه.
٢. أصل المجلات العلمية المنشور بها الإنتاج العلمي في حال كان هذا الإنتاج غير متوفر على موقع المجلة الإلكتروني.
٣. أصل أحد الأعداد السابقة من المجلات المقبول فيها نشر الإنتاج العلمي إذا لم يكن موقع إلكتروني يحتوي على جميع بياناتها.
٤. أصل خطابات قبول الإنتاج العلمي المقبول للنشر.
٥. أصل كتاب المؤتمر إذا لم يكن له موقع على الإنترنت.

ملاحظة: لمزيد من المعلومات عن لوائح وأنظمة المجلس العلمي أو في حال وجود أي استفسار نأمل التكرم بزيارة

الموقع الرسمي للمجلس

sc.kku.edu.sa