

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الموصل

اللجنة المركزية للترقيات العلمية

إستمارات الترقيات العلمية في جامعة الموصل

وفقاً لتعليمات الترقيات العلمية رقم 167 لسنة 2017

إعداد

اللجنة المركزية للترقيات العلمية

جامعة الموصل

٢٠١٨

المحتويات

ت	العنوان
. ١	متطلبات التقديم للترقية العلمية
. ٢	طلب ترويج معاملة ترقية علمية
. ٣	تعهد خطي
. ٤	استمارة الترقيات العلمية رقم (١)
. ٥	استمارة الترقيات العلمية رقم (٢)
. ٦	استمارة معلومات لغرض الترقية العلمية
. ٧	إقرار اللجنة العلمية
. ٨	جداول إحتساب عدد النقاط
. ٩	الملاحق
. ١٠	المتطلبات الأساسية للترقيات العلمية
. ١١	تفاصيل الجدول (١- أ) للتخصصات العلمية
. ١٢	تفاصيل الجدول (١- ب) للتخصصات الإنسانية
. ١٣	تفاصيل الجدول رقم (٢)

متطلبات التقديم للترقية العلمية

١. تقدم المتطلبات أدناه دفعة واحدة من قبل المتقدم للترقية العلمية الى رئيس القسم/الفرع المعني).
٢. يقوم القسم/ الفرع والعمادة بتهيئة الفقرتين ١٣ و ١٤.
٣. ترفق كافة الكتب والأوامر الادارية التي تثبت المعلومات المثبتة في إستمارات الترقية.

ت	المتطلبات
١.	طلب ترويج معاملة الترقية العلمية (مؤرخ وموقع من قبل صاحب الترقية).
٢.	استمارة تعهد خطي ببحوث الترقية الحالية والسابقة (مؤرخ وموقع من قبل صاحب الترقية).
٣.	البحوث المقدمة للترقية الحالية، (بالصيغة التي نشرت فيها، ترفق صورة قبول النشر بالنسبة للبحث المقبول للنشر). وتقدم نسخة ورقية واحدة + نسختين رقميتين بصيغة pdf وليس بشكل صورة، تكون احدهما متضمنة أسم الباحث (أو الباحثين) على الصفحة الاولى للبحث، والثانية بدون أسم للباحث (أو الباحثين).
٤.	استمارة إقرار اللجنة العلمية (تدرج فيها الأبحاث المقدمة للترقية سواء كانت تقع ضمن الجدول رقم ١ أو الجدول رقم ٢).
٥.	استمارة رقم ١- موقعة من قبل صاحب الترقية
٦.	استمارة رقم ٢-
٧.	استمارة معلومات لغرض الترقية (موقعة من قبل صاحب الترقية).
٨.	استمارة تقديم البحوث للترقية والتعزيد لكل بحث
٩.	شهادة إكمال دورة طرق التدريس. (بعد ٢٠١٤/١٢/٢ يطالب بها المتقدمين لمرتبة مدرس فقط)
١٠.	شهادة اختباري الحاسوب واللغة الانكليزية للمتعيينين الجدد (بموجب كتاب الوزارة ق/٤/٦/٩٠٥٢ في ٢٠ / ٦ / ٢٠١٨).
١١.	أمر جامعي بالتعيين + أمر إداري بالمباشرة (بالنسبة للترقيات لمرتبة مدرس).
١٢.	أمر جامعي بمنح آخر لقب.
١٣.	تقييمات الأداء السنوي. (ل ٣ سنوات للترقية لمرتبة مدرس، ٤ سنوات للترقية لمرتبة أستاذ مساعد، و ٦ سنوات للترقية لمرتبة أستاذ). تهيأ من قبل الكلية/قسم تقييم الأداء الجامعي.
١٤.	التوصيات بترويج معاملة الترقية (رئيس القسم، العميد، و مجلس الكلية). تقدم من قبل الكلية.
١٥.	تأييد ان البحوث المقدمة في الترقية السابقة قد تم نشرها. (تقدم صورة الصفحة الأولى من البحث مأخوذة من مصدر النشر).
١٦.	الأمر الإداري بالانفكاك للالتحاق بدراسة الدكتوراه والأمر بالمباشرة بعد الحصول على شهادة الدكتوراه، (بالنسبة لمن يطلب احتساب الأطروحة كبحت أصيل مشترك لأغراض الترقية).

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحترم

السيد رئيس قسم

م / ترويج معاملة ترقية علمية

أرجو التفضل بالموافقة على ترويج معاملة ترقيتي من مرتبة الى مرتبة.....
في تخصص وبموجب البحوث المدرجة أدناه:

ت	عنوان البحث	مكان وتاريخ نشره
.١		
.٢		
.٣		
.٤		
.٥		
.٦		

مع التقدير

المرفقات:

١. بحث عدد () .
(يقدم بالصيغة التي نشر فيها، وترفق رسالة قبول النشر بالنسبة للبحث المقبول للنشر)، وترفق نسخة ورقية واحدة من كل بحث، مع قرص (CD) يتضمن البحوث بصيغة (pdf) بنسختين أحدهما يتضمن أسم الباحث (أو الباحثين) والثانية بدون ذكر لأسم الباحث (أو الباحثين).
٢. تعهد خطي بخصوص بحوث الترقية الحالية، (وتعهد آخر ببحوث الترقية السابقة إن وجدت)
٣. الاستثمارات: رقم-١ - و رقم-٢ - واستمارة المعلومات.
٤. استمارة إقرار اللجنة العلمية. يدرج مقدم الطلب معلومات عن البحوث المقدمة للترقية.
٥. شهادة دورة طرق التدريس (للمتقدمين لمرتبة مدرس فقط).
٦. أمر جامعي بالترقية السابقة، وما يؤيد نشر البحوث المقدمة فيها، أو بالتعيين ان لم تكن هناك ترقية سابقة.

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

تعهد خطي

اني.....التدريسي في كلية /
قسم..... أتعهد بسلامة أبحاثي المدرجة عناوينها أدناه والمقدمة لترقيتي الحالية
من مرتبة () إلى مرتبة () من أي اعتداء على حقوق ملكية فكرية محمية
من داخل أو خارج جمهورية العراق وبخلافه أتحمل كافة التبعات القانونية الناتجة عن ذلك استناداً
لقانون العقوبات وقانون حماية الملكية الفكرية ولأجله وقعت.

ت	عنوان البحث	مكان وتاريخ نشره
١		
٢		
٣		
٤		
٥		

التاريخ :

التوقيع :

الاسم :

اللقب العلمي :

القسم :

تاريخ الإصدار :

جهة الإصدار :

رقم الهوية :

ملاحظة: ١. يكتب البحث باللغة التي نشر فيها.
٢. في حالة وجود ترقية سابقة يقدم تعهد آخر بالبحوث المقدمة في الترقية السابقة كذلك.

استمارة الترقيات العلمية رقم (١)

(تملأ من قبل مقدم الطلب ثم سكرتارية الترقيات العلمية في الكلية)

١. معلومات شخصية :

الاسم الرباعي واللقب:	
العنوان الدائم :	رقم الهاتف :
المرتبة العلمية الحالية:	تاريخ الحصول عليها :
رقم وتاريخ الأمر الجامعي للمرتبة العلمية الحالية:	والمؤرخ في:
الجامعة:	
الكلية :	
القسم :	
المرتبة العلمية المطلوب الترقية إليها :	
تاريخ الاستحقاق :	تاريخ تقديم الطلب:

٢. الشهادات الجامعية :

ت	الشهادة	الاختصاص	جهة المنح	التاريخ
١				
٢				
٣				

٣. عنوان الرسالة أو الأطروحة العلمية:

ت	الشهادة	عنوان الرسالة/ الأطروحة	أسم المشرف	تاريخ الحصول عليها
١	الماجستير			
٢	الدكتوراه			
٣	أخرى			

٤. الوظائف التي مارسها :

ت	عنوان الوظيفة	الجهة التي عمل فيها	من- إلى
١			
٢			
٣			

٥. الأبحاث المنشورة :

أ- لأبحاث المقدمة في ترقيات سابقة :

ت	عنوان البحث	جهة النشر	العدد والتاريخ	المشاركين

ب- الأبحاث المنشورة والمقدمة للترقية الحالية:

ت	عنوان البحث	جهة النشر	المجلد والعدد وتاريخ النشر	المشاركين

٦- الأبحاث المقبولة للنشر (يقدم التأييد بقبول النشر) والمقدمة للترقية الحالية:

ت	عنوان البحث	جهة النشر	عدد وتاريخ رسالة القبول	أسماء المشاركين

٧- الكتب العلمية التي قام بتأليفها (أو ترجمتها) :

أ-الكتب المقدمة في ترقيات سابقة :

ت	عنوان الكتاب	جهة النشر	العدد والتاريخ لأمر التكلفة	أسماء المشاركين

ب- الكتب المقدمة للترقية الحالية :

ت	عنوان الكتاب	جهة النشر	العدد والتاريخ لأمر التكلفة	أسماء المشاركين

ملاحظة :

ترفق قائمة مفصلة إلى (٥،٦،٧) ان لم يكن المكان كافيا وتطلب نسخة ورقية واحدة من كل من الأبحاث والكتب المقدمة لهذه الترقية، وكذلك تقدم الأبحاث والكتب على قرص (CD) بصيغة pdf

٨- نشاطات عضو الهيئة التدريسية على صعيد الكلية / الجامعة / جهات اخرى .

أ -عضوية اللجان في الكلية :

ت	أسم اللجنة	رقم الأمر الاداري وتاريخه

ب- اللجان في الجامعة :

رقم الأمر الاداري وتاريخه	أسم اللجنة	ت

ج- في جهات أخرى (إن وجدت) :

رقم الأمر الاداري وتاريخه	مكان اللجنة	أسم اللجنة	ت

د- عضوية الجمعيات العلمية :

التاريخ	نوعية العضوية	أسم الجمعية	ت

هـ- المساهمة في الحلقات الدراسية او المؤتمرات او الندوات العلمية :

التاريخ	محل انعقادها	أسم المساهمة	ت

و-الإشراف على الدراسات العليا ،ضمن فترة المرتبة العلمية الحالية):

ت	أسم الطالب	عنوان الرسالة/ الاطروحة	الدرجة العلمية	التاريخ

ز-التفرغ العلمي :

السنة الدراسية :

اسم الجامعة أو الجهة مع البلد :

عنوان البحث أو الكتاب أو المشروع الذي تم إنجازه خلال التفرغ مع جهة وتاريخ النشر

ح- كتب الشكر والتقدير التي حصل عليها منذ آخر ترقية :

ت	الجهة المانحة للكتاب	رقم وتاريخ الكتاب	سبب المنح

ط - معلومات أخرى إن وجدت :

(تؤيد المعلومات أعلاه من قبل عضو اللجنة المركزية للترقيات العلمية):

توقيع رئيس لجنة الترقيات العلمية في الكلية:

توقيع مقدم طلب الترقية:

الاسم :

الاسم:

التاريخ :

التاريخ

استمارة رقم (٢)

م/خلاصة الترقية العلمية إلى مرتبة

١- الاسم الثلاثي واللقب :

القسم :

الكلية :

تاريخ الحصول عليها:

المرتبة العلمية الحالية :

رقم وتاريخ الأمر الجامعي:

المرتبة العلمية المطلوب الترقية إليها :

تاريخ تقديم الطلب :

التخصص الدقيق المراد الترقية به:

تاريخ الاستحقاق :

٢- الشهادات الجامعية :

ت	الشهادة	الاختصاص	جهة المنح	التاريخ

٣- عنوان الرسائل العلمية مع ذكر اسم المشرف:

	الماجستير
	الدكتوراه

٤- كافة الأبحاث (المستلة وغير المستلة) المقدمة للترقية العلمية الحالية:

أ- الأبحاث المنشورة :

ت	عنوان البحث	جهة النشر	العدد والتاريخ	المشاركين

ب- الأبحاث المقبولة للنشر والمقدمة للترقية الحالية :

ت	عنوان البحث	جهة قبول النشر	رقم وتاريخ قبول النشر	المشاركين بالبحث

٥- الأبحاث المستلة من الرسائل العلمية :

ت	عنوان البحث	جهة قبول النشر	رقم وتاريخ قبول النشر	أسم الطالب وعنوان الرسالة/ الأطروحة

٦- تقييمات البحوث (تذكر أرقام البحوث فقط وحسب ورودها في الفقرة : ٤)

(تملاً من قبل لجنة الترقيات العلمية)

ت	المقوم الأول	المقوم الثاني	المقوم الثالث
	كما هو مرفق		

٧- المناصب الإدارية التي شغلها واعتبارا من تاريخ آخر ترقية علمية:

ت	العنوان	نوع العمل ومحلّه	الفترة الزمنية (من -الى)

٨. الجهود التعزيزية الأخرى :

ت	نوع الجهد

٩. تأييد اللجنة العلمية:

١٠. ملاحظات أخرى:

- ✓ شارك بدورة طرق التدريس (المنعقدة للفترة الى
 - ✓ شارك بالدورة التأهيلية بالحاسبات بموجب كتابها المرقم
 - ✓ معدل تقييم الأداء التدريسي للسنوات الثلاث الأخيرة:
 - ✓ أوصى مجلس كلية بجلسته المنعقدة بتاريخ
 - ترقية الـ من مرتبة إلى مرتبة
- في
بالموافقة على

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الموصل

كلية

لجنة الترقيات العلمية

استمارة معلومات لغرض الترقية العلمية

الاسم الثلاثي واللقب :

الكلية : القسم العلمي :

الاختصاص العام : الاختصاص الدقيق :

تاريخ الحصول على شهادة الماجستير :

تاريخ الحصول على شهادة الدكتوراه :

تاريخ أول تعيين في الجامعة :

آخر مرتبة علمية وتاريخ الحصول عليها:

رقم وتاريخ الأمر الجامعي بالترقية (ترفق صورة من الأمر) :

توقيع مقدم الطلب: التاريخ:

تاريخ الاستحقاق للترقية الحالية (خاصة بلجنة الترقيات) :

درجة تقويم الأداء التدريسي (خاصة بلجنة الترقيات):

تأييد لجنة الترقيات العلمية في الكلية:

آلية تنظيم وترتيب معاملة الترقية العلمية

نظراً للإرباك الحاصل في تنظيم وترتيب معاملات الترقية الواردة الى شعبة شؤون الترقيات واللجنة المركزية للترقيات العلمية من قبل اللجان الفرعية في الكليات والمراكز البحثية مما يجعل كادر الشؤون واللجنة يستغرقان وقتاً طويلاً في تنظيمها وترتيبها حسب ما مطلوب. وكذلك لكثرة الأوليات المرفقة في المعاملات ولتسهيل عملية التدقيق والإسراع في إنجاز معاملات الترقية، إرتأينا وضع الآلية التالية:

توضع البحوث والنشاطات وأوليات الترقية في فايل واحد يكون لونه بنفس علم الكلية ليتم فرز معاملات كل كلية عن الأخرى ويتم تقسيم ذلك الفتيل الى ثلاثة أجزاء باستخدام فواصل شفافة تحوي ورقة توضع بداخل كل فاصل مكتوباً عليها عنوان ومحتويات ذلك الجزء وكما يلي:

١- الجزء الأول: يحتوي على الآتي:

الإستمارات وأوليات المعاملة

- طلب التقديم للترقية وعليه هامش مؤرخ لرئيس القسم، حيث لوحظ إن العديد من المعاملات لم تحتوي على ذلك الهامش ولا على التاريخ.
- التعهدين الخطيين للبحوث المقدمة للترقية السابقة والحالية.
- إستمارة رقم -١-.
- إستمارة خلاصة الترقية.
- الامر الجامعي بحصول صاحب الترقية على اللقب العلمي السابق.
- صفحة توصيات رئيس القسم والعميد ومجلس الكلية.
- الصفحة الأولى من البحوث المقدمة في الترقية السابقة (على ان تكون جميعها منشورة).

٢- الجزء الثاني: يحتوي على الآتي:

الجدول رقم (١) وملحقاته

- الجدول رقم (١) هو جدول النتاج العلمي لصاحب الترقية (من البحوث أو بمعية كتاب واحد أو براءة إختراع واحدة) وكما مدون أدناه على أن يتم ترتيب البحوث حسب تواريخ نشرها أو قبولها للنشر من الاقدم الى الاحدث ويوحد ترتيبها في كل من الإستمارات كافة وإقرار اللجنة العلمية والطلب والتعهد الخطي.
- ترفق الصفحة الأولى (ورقياً) فقط من كل بحث منشور (على أن تحوي عنوان البحث وأسماء الباحث (أو الباحثين)). وبالنسبة للبحث المقبول للنشر، ترفق الصفحة الأولى من البحث (ورقياً) + كتاب قبول النشر + المراسلات التي أجراها الباحث مع المجلة ورابط مراسلة المجلة (بالنسبة للبحوث المقبولة للنشر في مجلات م فهرسة في المستوعات). ويراعى ترتيب تسلسلها في الملف حسب ترتيبها في الجدول رقم (١) وإقرار اللجنة العلمية والإستمارات.
- لكل بحث من البحوث (أو نتاج علمي) مقدم في الجدول رقم (١)، ترفق إستمارة تقديم البحوث للترقية والتعضيد (بعد مليء كافة الحقول فيها وتوقيعها من قبل صاحب الترقية واللجنة العلمية المختصة) + محضر مجلس القسم أو الفرع + محضر مجلس الكلية + تقرير الاستلال النصي موقعاً من قبل مخول الكلية حصراً ومثبت عليه ختم الكلية + إستمارات تقييم البحوث لمعاملات

الترقية دون الاستاذية وللبحوث غير المنشورة في مجلات ضمن المستوعبات + الامر الجامعي
بتخرج الطالب للبحث المستل المقدم للترقية.

٣- الجزء الثالث: يحتوي على الآتي:

الجدول رقم (٢) وملحقاته

- الجدول رقم (٢) هو جدول النشاطات وكما مدون أدناه:
- ترفق النشاطات وحسب تسلسلها في الجدول المرفق وتحذف الفقرات التي لم يقدم صاحب الترقية نشاطاً يتعلق بها.
- يراعى في ترتيب الأوامر والتايبيدات تسلسلها حسب التواريخ لكافة النشاطات وتثبت على ذلك الجدول بتفاصيلها.

ملاحظات أخرى:

- عدم إرفاق رسائل الماجستير وأطاريح الدكتوراه كاملةً ضمن المعاملة. ويقتصر المرفق فقط على غلاف الرسالة أو الأطروحة.
 - إرفاق قرص مدمج (CD) واحد فقط (وعدم إرفاق أكثر من ذلك). يحتوي هذا القرص على كافة البحوث المقدمة للترقية، كل منها بملف (بصيغة PDF) لكافة معاملات الترقية. أما بالنسبة لمعاملات الأستاذية والتي تحتاج البحوث المقدمة فيها الى الترويج للتقييم، يضاف ملفاً آخر أيضاً (بصيغة PDF) لكل بحث ولكن بدون إسم الباحث (أو أسماء الباحثين) مع تدقيق تطابق البحوث المقدمة ورقياً ضمن المعاملة وأسماء المجلات المنشورة فيها وتواريخ نشرها في المجلات مع النسخ المحملة على ذلك القرص، حيث أنه في الكثير من الأحيان تحمل البحوث على القرص ليس كما تقدم ورقياً ضمن المعاملة وخاصة المنشورة منها. وكذلك يتم تدقيق البحوث التي بدون إسم الباحث، فهناك العديد من البحوث يتم رفع الاسم من الصفحة الاولى وتبقى الصفحات الأخرى لم يرفع منها الاسم، مع مطالبة التدريسيين (أصحاب معاملات الترقية) بضرورة دمج كتاب قبول النشر مع البحث بنفس ملف الـPDF بالنسبة للبحوث المقبولة للنشر. إن عدم إجراء ذلك الدمج من قبل صاحب الترقية، سيستغرق من الشعبة وقتاً طويلاً في إجراءه، مما ينعكس على تأخير ترويج المعاملة الى المقيمين. ويرفق في القرص أيضاً إستمارة خلاصة الترقية والجدولين رقم (١) و (٢) بصيغة Word.
 - عدم إرفاق كتب الشكر والتقدير والعضوية في اللجان التي لا تمت بصلة بما ورد من فقرات في الجداول وأية أوليات لم تنص عليها التعليمات.
- أملين الالتزام بما ورد أعلاه لتخفيف العبء الحاصل على كادر شعبة شؤون الترقيات اثناء تدقيق المعاملات ولتفادي تأخير المعاملات. وفي حالة عدم الالتزام بذلك سوف تعاد المعاملة وتحمل الكلية زمن التأخير الحاصل.

جدول احتساب نقاط الترقية (من مرتبة..... إلى) للسيد او الدكتور....

جدول رقم (١ -)

احتساب نقاط المراتب العلمية في التخصصات ()

ت	عنوان البحث	جهة النشر	العدد والتاريخ	أسماء المشتركين	نسبة الاستلال	تصنيف المجلة	عدد النقاط
	المجموع						

تأييد اللجنة العلمية

عضواً

عضواً

عضواً

عضواً

رئيس اللجنة العلمية

جدول رقم (٢)
النشاطات وخدمة المجتمع

ت	نوع النشاط	العدد X الدرجة	التفاصيل	النقاط
١.	كتاب مؤلف أو مترجم حاصل على الرقم الدولي المعياري للكتب (ISBN) (مسجل في الخطة العلمية)		يدرج عنوان الكتاب والرقم الدولي المعياري ودار النشر	
٢.	بحث منشور في مؤتمر علمي		يدرج عنون البحث وجهة انعقاد المؤتمر وتاريخ انعقاد المؤتمر	
٣.	دراسة علمية تعالج مشكلة في المجتمع العراقي		يدرج عنوان الدراسة والجهة المستفيدة ورقم وتاريخ كتاب استفادة الجهة من الدراسة	
٤.	مقال مراجعة الموضوع		يدرج عنوان المقال وجهة نشر المقال	
٥.	براءة اختراع		يدرج عنوان براءة الاختراع ورقم وتاريخ شهادة جهاز الاشراف والتقييس والسيطرة النوعية	
٦.	أوسمة علمية دولية		تدرج جهة منح الوسام	
٧.	تقييم بحوث علمية (أو مناقشة الرسائل أو الأطاريح)		تدرج ارقام وتواريخ كتب التقييم	
٨.	تقييم الأداء التدريسي		تدرج سنوات التقييم المستفاد منها	
٩.	المشاركة في اللجان الإمتحانية		تدرج ارقام وتواريخ الأوامر الإدارية	
١٠.	المشاركة كمحاضر في دورات تدريبية أو في التعليم المستمر		تدرج ارقام وتواريخ كتب التكليف والتأييد بإقامة الدورات	
١١.	العمل في المستشفيات التعليمية		يدرج رقم وتاريخ الامر الإداري	
١٢.	رئيس (مدير) تحرير مجلة علمية		يدرج رقم وتاريخ الامر بتكليفه	
١٣.	عضو في هيئة تحرير المجلة		===== بالعضوية	
١٤.	مسؤول الوحدة الإدارية لضمان الجودة		يدرج رقم وتاريخ الامر الإداري بتكليفه	
١٥.	المشاركة في استحداث الأقسام العلمية		يدرج رقم وتاريخ الامر الجامعي بالتكليف	

	تدرج ارقام وتواريخ الأوامر الإدارية		المشاركة في الإشراف التربوي	.١٦
	تدرج الأوامر الجامعية بالتكليف وموافقة الجهة التي كلفته بالإشراف		المشاركة في الإشراف على طلبة الماجستير والدكتوراه خارج العراق	.١٧
	تدرج ارقام وتواريخ الأوامر الإدارية بالتكليف		المشاركة في النشاطات اللاصفية للطلبة (إشراف على ابتكار أو تصنيع، إشراف على عمل تطوعي طلابي، إشراف على مهرجان ثقافي، تشجير ضمن حملة المليون شجرة، أو أي إشراف على نشاطات طلابية ضمن العملية التربوية أو العلمية)	.١٨
	تدرج ارقام وتواريخ الأوامر الإدارية بالتكليف وكتب تاييد الأقسام الداخلية		الإشراف على الأقسام الداخلية	.١٩
	يدرج عنوان المؤتمر الذي كان فيه عضواً (لجنة تحضيرية أو لجنة علمية أو لجنة إستقبال)		المشاركة في المؤتمرات كعضو في (لجنة تحضيرية أو لجنة علمية أو لجنة إستقبال)	.٢٠
	يدرج رقم وتاريخ الامر الوزاري		المشاركة في اللجان الوزارية	.٢١
	يدرج رقم وتاريخ الامر الجامعي بالتعاون الرسمي مع الجامعة او المنظمة		تعاون تربوي مع جامعات ومنظمات عالمية	.٢٢
			الحصول على مؤشر هيرتس H- index	.٢٣
			المجموع	
			المجموع الكلي لنقاط الجدولين ()	

تأييد اللجنة العلمية

عضواً

عضواً

عضواً

رئيس اللجنة العلمية

عضواً

آلية تنظيم وترتيب معاملة الترقية العلمية

نظراً للإرباك الحاصل في تنظيم وترتيب معاملات الترقية الواردة الى شعبة شؤون الترقيات واللجنة المركزية للترقيات العلمية من قبل اللجان الفرعية في الكليات والمراكز البحثية مما يجعل كادر الشؤون واللجنة يستغرقان وقتاً طويلاً في تنظيمها وترتيبها حسب ما مطلوب. وكذلك لكثرة الأوليات المرفقة في المعاملات ولتسهيل عملية التدقيق والإسراع في إنجاز معاملات الترقية، إرتأينا وضع الآلية التالية:

توضع البحوث والنشاطات وأوليات الترقية في فايل واحد يكون لونه بنفس علم الكلية ليتم فرز معاملات كل كلية عن الأخرى ويتم تقسيم ذلك الفتيل الى ثلاثة أجزاء باستخدام فواصل شفافة تحوي ورقة توضع بداخل كل فاصل مكتوباً عليها عنوان ومحتويات ذلك الجزء وكما يلي:

١- الجزء الأول: يحتوي على الآتي:

الإستمارات وأوليات المعاملة

- طلب التقديم للترقية وعليه هامش مؤرخ لرئيس القسم، حيث لوحظ إن العديد من المعاملات لم تحتوي على ذلك الهامش ولا على التاريخ.
- التعمدين الخطيين للبحوث المقدمة للترقية السابقة والحالية.
- إستمارة رقم -١-.
- إستمارة خلاصة الترقية.
- الامر الجامعي بحصول صاحب الترقية على اللقب العلمي السابق.
- صفحة توصيات رئيس القسم والعميد ومجلس الكلية.
- الصفحة الأولى من البحوث المقدمة في الترقية السابقة (على ان تكون جميعها منشورة).

٢- الجزء الثاني: يحتوي على الآتي:

الجدول رقم (١) وملحقاته

- الجدول رقم (١) هو جدول النتاج العلمي لصاحب الترقية (من البحوث أو بمعية كتاب واحد أو براءة إختراع واحدة) وكما مدون أدناه على أن يتم ترتيب البحوث حسب تواريخ نشرها أو قبولها للنشر من الاقدم الى الاحدث ويوحد ترتيبها في كل من الإستمارات كافة وإقرار اللجنة العلمية والطلب والتعهد الخطي.
- ترفق الصفحة الأولى (ورقياً) فقط من كل بحث منشور (على أن تحوي عنوان البحث وأسماء الباحث (أو الباحثين)). وبالنسبة للبحث المقبول للنشر، ترفق الصفحة الأولى من البحث (ورقياً) + كتاب قبول النشر + المراسلات التي أجراها الباحث مع المجلة و رابط مراسلة المجلة (بالنسبة للبحوث المقبولة للنشر في مجلات م فهرسة في المستوعات). ويراعى ترتيب تسلسلها في الملف حسب ترتيبها في الجدول رقم (١) وإقرار اللجنة العلمية والاستمارات.
- لكل بحث من البحوث (أو نتاج علمي) مقدم في الجدول رقم (١)، ترفق إستمارة تقديم البحوث للترقية والتعضيد (بعد مليء كافة الحقول فيها وتوقيعها من قبل صاحب الترقية واللجنة العلمية المختصة) + محضر مجلس القسم أو الفرع + محضر مجلس الكلية + تقرير الاستلال النصي موقعاً من قبل مخول الكلية حصراً ومثبت عليه ختم الكلية + إستمارات تقييم البحوث لمعاملات الترقية دون الاستاذية وللبحوث غير المنشورة في مجلات ضمن المستوعات.

٣- الجزء الثالث: يحتوي على الآتي:

الجدول رقم (٢) وملحقاته

- الجدول رقم (٢) هو جدول النشاطات وكما مدون أدناه:
- ترفق النشاطات وحسب تسلسلها في الجدول المرفق وتحذف الفقرات التي لم يقدم صاحب الترقية نشاطاً يتعلق بها.
- يراعى في ترتيب الأوامر والتايبيدات تسلسلها حسب التواريخ لكافة النشاطات وتثبت على ذلك الجدول بتفاصيلها.

ملاحظات أخرى:

- عدم إرفاق رسائل الماجستير وأطاريح الدكتوراه كاملةً ضمن المعاملة. ويقتصر المرفق فقط على غلاف الرسالة أو الأطروحة.
- إرفاق قرص مدمج (CD) واحد فقط (وعدم إرفاق أكثر من ذلك). يحتوي هذا القرص على كافة البحوث المقدمة للترقية، كل منها بملف (بصيغة PDF) لكافة معاملات الترقية. أما بالنسبة لمعاملات الأستاذية والتي تحتاج البحوث المقدمة فيها الى الترويج للتقييم، يضاف ملفاً آخر أيضاً (بصيغة PDF) لكل بحث ولكن بدون إسم الباحث (أو أسماء الباحثين) مع تدقيق تطابق البحوث المقدمة ورقياً ضمن المعاملة وأسماء المجلات المنشورة فيها وتواريخ نشرها في المجلات مع النسخ المحملة على ذلك القرص، حيث أنه في الكثير من الأحيان تحمل البحوث على القرص ليس كما تقدم ورقياً ضمن المعاملة وخاصة المنشورة منها. وكذلك يتم تدقيق البحوث التي بدون إسم الباحث، فهناك العديد من البحوث يتم رفع الاسم من الصفحة الاولى وتبقى الصفحات الأخرى لم يرفع منها الاسم، مع مطالبة التدريسيين (أصحاب معاملات الترقية) بضرورة دمج كتاب قبول النشر مع البحث بنفس ملف الـPDF بالنسبة للبحوث المقبولة للنشر. إن عدم إجراء ذلك الدمج من قبل صاحب الترقية، سيستغرق من الشعبة وقتاً طويلاً في إجراءه، مما ينعكس على تأخير ترويج المعاملة الى المقيمين. ويرفق في القرص أيضاً إستمارة خلاصة الترقية والجدولين رقم (١) و (٢) بصيغة Word.
- عدم إرفاق كتب الشكر والتقدير والعضوية في اللجان التي لا تمت بصلة بما ورد من فقرات في الجداول وأية أوليات لم تنص عليها التعليمات.
- أملى الالتزام بما ورد أعلاه لتخفيف العبء الحاصل على كادر شعبة شؤون الترقيات اثناء تدقيق المعاملات ولتفادي تأخير المعاملات. وفي حالة عدم الالتزام بذلك سوف تعاد المعاملة وتحمل الكلية زمن التأخير الحاصل.

جدول إحتساب نقاط الترقية (من مرتبة..... إلى)

جدول رقم (١ -)

احتساب نقاط المراتب العلمية في التخصصات ()

ت	عنوان البحث	جهة النشر	العدد والتاريخ	أسماء المشتركين	نسبة الاستلال	تصنيف المجلة	عدد النقاط
	المجموع						

تأييد اللجنة العلمية

عضواً

عضواً

عضواً

عضواً

رئيس اللجنة العلمية

جدول رقم (٢)
النشاطات وخدمة المجتمع

النقاط	التفاصيل	العدد X الدرجة	نوع النشاط	ت
			كتاب مؤلف أو مترجم حاصل على الرقم الدولي المعياري للكتب (ISBN) (مسجل في الخطة العلمية)	.١
			بحث منشور في مؤتمر علمي	.٢
			دراسة علمية تعالج مشكلة في المجتمع العراقي	.٣
			مقال مراجعة الموضوع	.٤
			براءة اختراع	.٥
			أوسمة علمية دولية	.٦
			تقييم بحوث علمية (أو مناقشة الرسائل أو الأطاريح)	.٧
			تقييم الأداء التدريسي	.٨
			المشاركة في اللجان الإمتحانية	.٩
			المشاركة كمحاضر في دورات تدريبية أو في التعليم المستمر	.١٠
			العمل في المستشفيات التعليمية	.١١
			رئيس (مدير) تحرير مجلة علمية	.١٢
			عضو في هيئة تحرير المجلة	.١٣
			مسؤول الوحدة الإدارية لضمان الجودة	.١٤
			المشاركة في استحداث الأقسام العلمية	.١٥
			المشاركة في الإشراف التربوي	.١٦
			المشاركة في الإشراف على طلبة الماجستير والدكتوراه خارج العراق	.١٧
			المشاركة في النشاطات اللاصفية للطلبة (إشراف على ابتكار أو تصنيع، إشراف على عمل تطوعي طلابي، إشراف على مهرجان ثقافي، تشجير ضمن حملة المليون شجرة، أو أي إشراف على نشاطات طلابية ضمن العملية التربوية أو العلمية)	.١٨
			الإشراف على الأقسام الداخلية	.١٩
			المشاركة في المؤتمرات كعضو في (لجنة تحضيرية أو لجنة علمية أو لجنة إستقبال)	.٢٠
			المشاركة في اللجان الوزارية	.٢١
			تعاون تربوي مع جامعات ومنظمات عالمية	.٢٢
			الحصول على مؤشر هيرتس H- index	.٢٣
			المجموع	
			المجموع الكلي لنقاط الجدولين ()	

تأييد اللجنة العلمية

عضواً

عضواً

عضواً

عضواً

رئيس اللجنة العلمية