

# 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.
- التمهدين 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 إحتساب نقاط الترقية (من مرتبة..... إلى ..... ) للسيد ....او الدكتور....

جدول رقم ( ١ - )

إحتساب 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 عنوان 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	

١٦.	المشاركة في الإشراف التربوي	تدرج ارقام وتواريخ الأوامر الإدارية
١٧.	المشاركة في الإشراف على طلبة الماجستير والدكتوراه خارج العراق	تدرج الأوامر الجامعية بالتكليف وموافقة الجهة التي كلفته بالإشراف
١٨.	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)	تدرج ارقام وتواريخ الأوامر الإدارية بالتكليف
١٩.	الإشراف على الأقسام الداخلية	تدرج ارقام وتواريخ الأوامر الإدارية بالتكليف وكتب تاييد الأقسام الداخلية
٢٠.	المشاركة في المؤتمرات كعضو في (لجنة تحضيرية أو لجنة علمية أو لجنة إستقبال)	يدرج عنوان المؤتمر الذي كان فيه عضواً (لجنة تحضيرية أو لجنة علمية أو لجنة إستقبال)
٢١.	المشاركة في اللجان الوزارية	يدرج رقم وتاريخ الامر الوزاري
٢٢.	تعاون تربوي مع جامعات ومنظمات عالمية	يدرج رقم وتاريخ الامر الجامعي بالتعاون الرسمي مع الجامعة او المنظمة
٢٣.	الحصول على مؤشر هيرتس H- index	
المجموع		
المجموع الكلي لنقاط الجدولين ( )		

تأييد اللجنة العلمية

عضواً

عضواً

عضواً

رئيس اللجنة العلمية

عضواً

