

## دليل تقديم ودراسة طلبات ترقية أعضاء هيئة التدريس من قبل اللجان المختصة

حرصاً من المجلس العلمي على تسهيل مهام اللجان المختصة بدراسة طلبات ترقية أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، تم إعداد واعتماد هذا الدليل الإرشادي الذي يتضمن تفصيلاً للإجراءات التي يجب اتباعها عند تقديم ودراسة طلبات ترقية أعضاء هيئة التدريس من قبل اللجان المختصة على مستوى القسم والكلية والمجلس العلمي، إضافة إلى تحديد الإطار الزمني المتوقع لكل مرحلة من مراحل دراسة الطلبات.

إن اعتماد هذا الدليل من قبل المجلس العلمي يجعله مُلزماً لكل المعنيين به، وأي تقصير في اتباع تعليماته، ينتج عنه تأخير أو تعطيل طلبات الترقية دون مبررات نظامية، يوجب المساءلة من صاحب الصلاحية.

### أولاً: إعداد طلب الترقية وتقديمه:

يلتزم عضو هيئة التدريس بإعداد طلب الترقية الخاص به على نحو سليم وذلك بتعبئة جميع البيانات وتحميل جميع المرفقات المطلوبة في الملف الأكاديمي، وأي تقصير في ذلك سيؤدي حتماً إلى تعذر دراسة الطلب بالسرعة المطلوبة. وعلى عضو هيئة التدريس الاطلاع على الدليل التفصيلي لإعداد الملف الأكاديمي واتباع الإرشادات الواردة فيه. ويمكن إيجاز عناصر الملف الأكاديمي المطلوب استكمال بياناتها فيما يلي:

- أ. **اللجان:** في هذا التبويب يقوم المتقدم بإدخال بيانات اللجان التي شارك فيها (على مستوى القسم أو الكلية أو الجامعة) وذلك بإدخال اسم اللجنة ومستواها وتاريخ تشكيلها وتاريخ انتهاء فترتها ومن ثم إرفاق القرار الرسمي لتشكيلها.
- ب. **الإنتاج العلمي:** في هذا التبويب يقوم المتقدم بإدخال بيانات إنتاجه العلمي (انظر الدليل المرفق الخاص بالملف الأكاديمي لمزيد من التفاصيل).
- ج. **المساهمات الأخرى:** وتتضمن عدة عناصر على النحو الآتي:
  ١. الدراسات العليا: وتتكون من جزئين: الجدول الدراسي لمقررات الدراسات العليا وتظهر بياناتها بشكل آلي، ورسائل الطلاب (إرشاد أو إشراف أو مناقشة) ويقوم المتقدم بإدخال بياناتها يدوياً.
  ٢. الجوائز: الجوائز الرسمية التي حصل عليها عضو هيئة التدريس.

٣. الأنشطة العلمية: ويقصد بها أنشطة الاتصال العلمي والتفرغ العلمي.
  ٤. خدمة المجتمع: في هذا التبويب يتم تعريف جميع أنشطة عضو هيئة التدريس الموجهة لخدمة المجتمع مع إرفاق الأدلة والشواهد الخاص بها.
  ٥. الأعمال الاستشارية: المهام الاستشارية التي شارك بها عضو هيئة التدريس ولها قرارات رسمية.
  ٦. المساهمات الأخرى: أي مساهمات أخرى لعضو هيئة التدريس لا تنتمي إلى أي تبويب من التبويبات السابقة.
  ٧. المؤتمرات والندوات: المؤتمرات والندوات التي شارك بها عضو هيئة التدريس والشواهد الخاصة بها.
- بعد الانتهاء من تعبئة بيانات الملف الأكاديمي، يقوم عضو هيئة التدريس بالانتقال إلى نظام ترقية أعضاء هيئة التدريس وتقديم طلب الترقية بعد استكمال البيانات المطلوبة (راجع دليل نظام ترقية أعضاء هيئة التدريس المرفق).

### ثانياً: دراسة طلب الترقية من قبل القسم المختص:

نصّت الفقرة رقم "٢" من المادة السادسة والعشرون من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم على: "ينظر مجلس القسم في طلب الترقية ويتحقق من استيفاء الشروط والإجراءات ويوصي برفع الطلب إلى مجلس الكلية مع اقتراح أسماء عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية".

عليه، فإن مرحلة دراسة الطلب من قبل مجلس القسم تعدّ أهم مرحلة من مراحل طلب الترقية، وعليه تقع مسؤولية التحقق من استيفاء جميع الشروط والإجراءات المقررة، ويجب أن تتم هذه المرحلة بمهنية عالية لتسهيل عمل المجالس العليا التي تتعامل مع عدد أكبر من الطلبات سواءً على مستوى الكلية أو المجلس العلمي. وعلى رئيس القسم ومجلسه الالتزام بما يأتي، أثناء دراسة طلبات ترقية أعضاء هيئة التدريس:

- أ. توثيق تاريخ استقبال طلب الترقية وإحالاته مباشرةً إلى مجلس القسم أو اللجنة المختصة، والانتهاء من دراسته خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ وصوله (لا يدخل في ذلك فترات الإجازات الرسمية التي يتوقف فيها عقد المجالس).

- ب. تتضمن دراسة طلب الترقية التحقق من استيفاء جميع الشروط والإجراءات المقررة، بما في ذلك محتوى هذا الدليل والأدلة المرفقة.
- ج. الموافقة على الطلبات المستوفية للشروط ورفعها إلى مجلس الكلية وإعادة الطلبات غير المستوفية إلى المتقدمين مع بيان بجميع الملاحظات.
- د. توثيق جميع مراحل دراسة الطلب من خلال المحاضر الرسمية المعتمدة والمسجلة على نظام الاتصالات الإدارية (إنجاز).

ويتم تقييم ودراسة طلب الترقية بتصفح تبويبات الطلب المختلفة على نظام ترقية أعضاء هيئة التدريس الإلكتروني والتحقق من استكمال البيانات والمرفقات (لمزيد من التفاصيل يراجع دليل نظام ترقية أعضاء هيئة التدريس المرفق)، وخلال هذه المرحلة يتم التحقق من استيفاء الطلب للشروط والإجراءات التالية:

#### أ. بيانات مقدم الطلب:

التحقق من استيفاء كامل البيانات (أنظر دليل استخدام نظام ترقية أعضاء هيئة التدريس) وعلى وجه الخصوص بيانات التخصص العام والدقيق باللغة العربية (وباللغة الإنجليزية إذا كان الإنتاج العلمي المقدم للترقية منشوراً باللغة الإنجليزية). وفي حال عدم صحة البيانات أو اكتمالها تُراجع الإدارة العامة للموارد البشرية لتحديثها، (بيانات التخصص العام والدقيق يجب أن تكون صحيحة ومطابقة لبيانات المؤهلات العلمية الحاصل عليها المتقدم. والمتقدم والقسم مسؤولان عن ذلك، حيث قد يؤدي الخطأ فيها إلى إرسال الإنتاج العلمي إلى محكمين غير متخصصين وبالتالي تأخر البت في الترقية).

كذلك يتم التحقق من سلامة المرفقات وقرار التعيين على الرتبة الحالية والسيرة الذاتية، وصحة تاريخ استحقاق الترقية (أربع سنوات من تاريخ التعيين على الرتبة الحالية).

### ب. المؤهلات والرسائل العلمية:

في هذا التبويب يرفق المتقدم نسخة من جميع المؤهلات العلمية الحاصل عليها (البكالوريوس والماجستير والدكتوراه أو ما يعادلها) ونسخة رسمية من رسالتي الماجستير والدكتوراه. وإذا لم يكن لدى المتقدم رسالة ماجستير فيرفق السجل الأكاديمي الذي يثبت ذلك.

### ج. الإنتاج العلمي المقدم للترقية:

ويتضمن هذا التبويب جميع بيانات الإنتاج العلمي المقدم للترقية (الأبحاث المنشورة والكتب والاختراعات)، والتي قام المتقدم مسبقاً بإدخال بياناتها في الملف الأكاديمي. وعلى القسم التحقق من استيفاء هذا الإنتاج لجميع المعايير والشروط التي تضمنتها القواعد التنفيذية لترقية أعضاء هيئة التدريس والأدلة والإرشادات المعتمدة من المجلس العلمي. ومن أهم الشروط انطباق معايير المجلس العلمي على المجالات العلمية المحكمة وأوعية النشر الأخرى. واستناداً إلى الفقرة رقم "١" من المادة التاسعة والعشرون، فإن المجلس العلمي يعتمد عدة معايير للمجلات العلمية المحكمة على النحو المبين أدناه، وتقع مسؤولية التحقق من انطباق هذه المعايير أولاً على عضو هيئة التدريس، وعليه فحص المجلة قبل إرسال بحثه للنشر، ويمكن التحقق منها وفق ما يلي:

المعيار	ملاحظات
هيئة تحرير المجلة	لا تقل الدرجة العلمية لأغلبية أعضائها عن أستاذ مشارك وأن يكون أغلبهم من الأكاديميين أصحاب الاختصاص في مجال تخصص المجلة. ويمكن التحقق من ذلك من خلال الموقع الإلكتروني للمجلة، والمجلة التي لا تملك موقعاً إلكترونياً رسمياً يتيح هذه البيانات لا تعدّ مطابقة لمعايير المجلس العلمي.
تصنيف المجلة	يجب أن تكون المجلة مدرجة في أحد التصنيفات التي يعتمدها المجلس العلمي لكل تخصص، وفي حالة عدم اشتراط تصنيف معين، فيجب على الأقل أن تكون تابعة لمؤسسة علمية أو تعليمية معتمدة، ويقصد بذلك الجامعات المعتمدة والجمعيات العلمية التابعة للجامعات المعتمدة أو المعترف بها عالمياً أو الجهات الحكومية المعتمدة. (يجب تجنب النشر في المجالات التابعة للكيانات التجارية أو الجامعات أو الجهات الأكاديمية الوهمية أو ذات السمعة غير الجيدة، لانعكاس ذلك على سمعة الجامعة أولاً وعلى إمكانية قبول البحث للترقية).
انتظام صدور المجلة	يتم التحقق من ذلك من خلال الموقع الإلكتروني للمجلة بتصفح أرشيف أعداد المجلة والتأكد من وجود جميع الأعداد السابقة وانتظام صدورها. ويقوم القسم بتقييم انتظام صدور المجلة إلى وقت نشر البحث.



يشترط أن تكون المجلة مسجلة دولياً ولها رقم إيداع دولي موثق ومطبوع على إصدارتها، ويمكن التحقق من تسجيل المجلة وتوثيق رقم إيداعها الدولي من خلال موقع مركز التسجيل الدولي للرقم الدولي الموحد للدوريات <a href="https://portal.issn.org">https://portal.issn.org</a>	التسجيل الدولي ورقم الإيداع ISSN
تظهر هذه القواعد في موقع المجلة الإلكتروني وعلى الإصدارات المطبوعة منها، ولا تقبل المجالات التي لا تمتلك مثل هذه القواعد.	قواعد النشر
يتم التحقق من ذلك من خلال الموقع الإلكتروني للمجلة وأرشيف الأعداد السابقة، ولا تعدّ أرقام المجلدات Volume أو الأعداد Issues مؤشراً على الأعداد الصادرة من المجلة حيث تلجأ بعض المجالات إلى استخدام أرقام متقدمة لأول إصداراتها.	الحد الأدنى للأعداد الصادرة من المجلة
ويستدل على ذلك إما من موقع المجلة العلمية نفسها أو من موقع مركز التسجيل الدولي للرقم الدولي الموحد للدوريات والذي يوضح طبيعة نشر المجلة، وعادةً ما تستخدم المجالات رقمي إيداع دوليان لكل نسخة: أحدهما للنسخة الورقية أو المطبوعة ويكتب عادةً كالتالي pISSN، والآخر للنسخة الإلكترونية ويكتب كالتالي eISSN أو يكتب أمامه online. ويجب تجنب النشر في المجالات الإلكترونية غير المعتمدة (غير المدرجة في أحد قواعد البيانات المعتمدة أو غير المعتمدة مسبقاً من المجلس العلمي).	صيغة النشر (ورقي / إلكتروني)
لا يجب الاعتماد على الموقع الإلكتروني للمجلة فقط في تقييمها وخاصةً فيما يتعلق بقواعد البيانات المدرجة فيها، بل لا بد من زيارة مواقع قواعد البيانات المعتمدة والبحث عن المجلة فيها، فكثير من المجالات الوهمية أو ما يعرف بالمجلات المفترسة Predatory journals تُظهر في مواقعها الكثير من المعلومات المضللة بما في ذلك إدراجها في قواعد البيانات العالمية.	

#### د. الإنتاج العلمي غير المحتسب للترقية:

يقوم النظام الإلكتروني بإدراج جميع الإنتاج العلمي المدخل في الملف الأكاديمي وغير المقدم للترقية في هذا التبويب بشكل آلي، ويلتزم المتقدم بإدخال جميع بيانات إنتاجه العلمي في الملف الأكاديمي والذي يشمل (الأبحاث والمؤلفات المستلة من الرسائل العلمية، الأبحاث والمؤلفات المقدمة للترقية السابقة، الأبحاث والمؤلفات التي لم تقدم للترقية).

#### هـ. العبء التدريسي:

وينقسم إلى العبء التدريسي والأداء التدريسي:

العبء التدريسي يقيم بشكل آلي من خلال احتساب النقاط المستحقة مقابل العبء وفق ما قرر في القواعد التنفيذية لترقية أعضاء هيئة التدريس.

الأداء التدريسي يتم تقييمه بكل عدالة ومصداقية من قبل رئيس القسم وذلك بمنح النقاط المستحقة لكل معيار من معايير التقييم وفق الآتي:

آلية التقييم	معايير الأداء التدريسي
تقدير رئيس القسم من خلال متابعته لالتزام المتقدم بتأدية المحاضرات في مواعيدها	أداء المحاضرات في مواعيدها كاملة
تقدير رئيس القسم من خلال متابعته لأداء المتقدم	القدرة على حفظ النظام داخل القاعات والمختبرات وإدارة المحاضرات بفاعلية
تقدير مجلس القسم أو اللجنة المختصة من خلال تقارير الجودة الخاصة بالمقررات التي يدرسها المتقدم	تحديث محتويات المقرر الدراسي بأحدث ما توصل إليه العلم في مجال تخصصه
تقدير مجلس القسم أو اللجنة المختصة من خلال تقارير الجودة الخاصة بالمقررات التي يدرسها المتقدم	استخدام طرق تدريس فاعلة ومناسبة
تقدير مجلس القسم أو اللجنة المختصة من خلال تقارير عمادة التعلم الإلكتروني التي يرفقها المتقدم في الملف الأكاديمي.	تفعيل التعلم الإلكتروني الداعم
تقدير مجلس القسم أو اللجنة المختصة من خلال تقارير الجودة الخاصة بالمقررات التي يدرسها المتقدم	استخدام وسائل متنوعة في تقييم الطلاب
تقدير مجلس القسم أو اللجنة المختصة من خلال الأدلة والشواهد التي يرفقها المتقدم (يمنح المتقدم 3 نقاط مقابل كل قرار من قرارات اللجان المشكلة على مستوى القسم والمعنية بتطوير الخطط والمناهج) وفي حال عدم وجود أدلة وشواهد لهذا المعيار، فلا يمنح المتقدم أي نقاط.	المشاركة بفاعلية في تطوير خطط ومناهج القسم
تقدير رئيس القسم من خلال متابعته لالتزام المتقدم بساعاته المكتبية	الالتزام بالساعات المكتبية
تقدير مجلس القسم أو اللجنة المختصة من خلال الأدلة والشواهد التي يرفقها المتقدم (يمنح المتقدم 3 نقاط مقابل كل قرار من قرارات اللجان المشكلة على مستوى القسم أو الكلية والمعنية بأعمال الاختبارات) وفي حال عدم وجود أدلة وشواهد لهذا المعيار، فلا يمنح المتقدم أي نقاط.	المشاركة في لجان وأعمال الاختبارات النهائية
إذا كان بالقسم برامج دراسات عليا، فيتم تحديد خيار "ينطبق" وتقييم مساهمة المتقدم في التدريس من خلال جداوله الدراسية، وإذا لم يكن له مساهمة في التدريس، فلا يمنح أي نقاط في هذا المعيار.	المشاركة في تدريس مقررات الدراسات العليا
إذا كان بالقسم برامج دراسات عليا، فيتم تحديد خيار "ينطبق" وتقييم مساهمة المتقدم في الإشراف على رسائل الدراسات العليا من خلال الأدلة والشواهد التي يرفقها في الملف الأكاديمي، وإذا لم تكن له مساهمة في ذلك، فلا يمنح أي نقاط في هذا المعيار.	الإشراف على رسائل الدراسات العليا ومناقشتها

و. خدمة الجامعة والمجتمع:

يقيّم مجلس القسم أو اللجنة المختصة مساهمة المتقدم في كل معيار من معايير خدمة الجامعة والمجتمع من خلال الأدلة والشواهد التي يرفقها في الملف الأكاديمي وذلك على النحو الآتي:

آلية التقييم	معايير خدمة الجامعة والمجتمع
تخصم نقطة واحدة عن كل جلسة مجلس قسم يتغيب المتقدم عن حضورها، بدءاً من تاريخ تقدمه بطلب الترقية ولمدة سنتين سابقة على الأقل.	حضور جلسات مجلس القسم والمشاركة بفاعلية في قراراته
يقيّم المتقدم من خلال الشواهد والأدلة المرفقة في الملف الأكاديمي وذلك بمنحه ٣ نقاط لكل نشاط علمي ساهم فيه (المحاضرات وورش العمل ونحوها)، ولا يمنح المتقدم أي نقاط دون إرفاق الأدلة والشواهد.	المساهمة بفاعلية في أنشطة القسم العلميّة
يقيّم المتقدم من خلال الشواهد والأدلة (قرارات تشكيل اللجان) المرفقة في الملف الأكاديمي وذلك بمنحه نقطتين مقابل كل لجنة شارك في عضويتها، ولا يمنح المتقدم أي نقاط دون إرفاق الأدلة والشواهد.	المشاركة بفاعلية في اللجان المختلفة على مستوى القسم والكلية
يقيّم المتقدم من خلال الشواهد والأدلة (قرارات تشكيل اللجان والمساهمات) المرفقة في الملف الأكاديمي وذلك بمنحه نقطتين مقابل كل لجنة شارك في عضويتها، ولا يمنح المتقدم أي نقاط دون إرفاق الأدلة والشواهد.	المشاركة في الأعمال الإدارية على مستوى القسم والكلية
يقيّم المتقدم من خلال الشواهد والأدلة (بيانات الإرشاد الأكاديمي من واقع نظام أكاديميا) المرفقة في الملف الأكاديمي وذلك بمنحه نقطتين مقابل كل طالب، ولا يمنح المتقدم أي نقاط دون إرفاق الأدلة والشواهد.	المشاركة في الإرشاد الأكاديمي لطلاب القسم
تقدير رئيس القسم	التعاون البناء مع منسوبي القسم
يقيّم المتقدم من خلال الشواهد والأدلة (قرارات تشكيل اللجان على مستوى الجامعة) المرفقة في الملف الأكاديمي وذلك بمنحه ٥ نقاط مقابل كل لجنة شارك في عضويتها، ولا يمنح المتقدم أي نقاط دون إرفاق الأدلة والشواهد.	المشاركة في أعمال اللجان المختلفة على مستوى الجامعة
تقدير رئيس القسم	التفرغ التام لتأدية مهام عضوية التدريس المنصوص عليها نظاماً
تقدير رئيس القسم	الالتزام بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب المرعية
إفادة من عميد الكلية ترفق في الملف الأكاديمي ضمن المساهمات	تقديم الخدمات العلاجية (الكليات الطبية المعنية)



يقيّم المتقدم من خلال الشواهد والأدلة المرفقة في الملف الأكاديمي وذلك بمنحه ٥ نقاط مقابل كل لجنة أو مجلس، ولا يمنح المتقدم أي نقاط دون إرفاق الأدلة والشواهد (والمقصود هنا اللجان أو المجالس غير الأكاديمية خارج الجامعة والتي تكون مهامها ذات طابع مجتمعي)	المشاركة في اللجان والجمعيات والمجالس خارج الجامعة
يقيّم المتقدم من خلال الشواهد والأدلة المرفقة في الملف الأكاديمي وذلك بمنحه ٥ نقاط مقابل كل محاضرة عامة ألقاها، ولا يمنح المتقدم أي نقاط دون إرفاق الأدلة والشواهد (والمقصود هنا المحاضرات الموجهة للمجتمع خارج الجامعة).	المشاركة في المحاضرات العامة
يقيّم المتقدم من خلال الشواهد والأدلة المرفقة في الملف الأكاديمي وذلك بمنحه ٣ نقاط مقابل كل مساهمة، ولا يمنح المتقدم أي نقاط دون إرفاق الأدلة والشواهد (والمقصود هنا القرارات أو الأدلة التي تثبت المشاركة في أنشطة الجامعة الموجهة لخدمة المجتمع خارج الجامعة والتي شارك فيها المتقدم بشكل مباشر).	المشاركة في نشاطات الجامعة الموجهة لخدمة المجتمع
يجب أن تكون قرارات تشكيل اللجان على مستوى القسم والكلية والجامعة مسجلة على نظام الاتصالات الإدارية وموزعة على فترات خدمة المتقدم في الرتبة الحالية، ولا يعتد بالقرارات غير المسجلة أو التي سجلت خلال فترات متقاربة جداً بهدف توفير الأدلة والشواهد المطلوبة. يعتد فقط بالقرارات والأدلة والشواهد الصادرة خلال فترة الخدمة في الرتبة الحالية.	

#### ز. توصية مجلس القسم:

يرفق رئيس القسم محضر مجلس القسم وخطاب اعتماده في المكان المخصص (أنظر الصيغة المقترحة للتوصية في نهاية هذا الدليل)، ويراعى في محاضر المجالس ما يأتي:

- الالتزام بالتعليمات والأعراف الإدارية المرعية في طباعة المحضر على الأوراق الرسمية وتسلسل صفحاته بشكل صحيح، وتضمين صفحة التوقيعات التي يجب أن تكون مطبوعة على نفس الأوراق الرسمية وتحمل نفس البيانات.
- التحقق من اكتمال النصاب القانوني لعدد أعضاء المجلس الحاضرين.
- الالتزام باللائحة التنظيمية لسياسة تعارض المصالح لمنسوبي جامعة الملك خالد، وذلك بعدم حضور المتقدم مناقشة المجلس لموضوعه، والإشارة إلى ذلك في المحضر.
- تضمين توصية المجلس الموافقة الصريحة على طلب الترقية وقائمة الإنتاج العلمي المعتمد للترقية وقائمة المحكمين المقترحين من قبل مجلس القسم (أنظر صيغة التوصية المقترحة في آخر الدليل).
- النص صراحة على التخصص العام والدقيق (يجب أن تحدد من واقع الشهادات الأكاديمية ومحتوى رسالة الدكتوراه).

٦. الإشارة إلى قيام المجلس بالتحقق من عدم وجود الاستلال من رسالتي الماجستير والدكتوراه أو الأعمال الأخرى للمتقدم.

٧. الإشارة إلى خلو الإنتاج العلمي من أي من المراجع المحظورة (التخصصات التي تتطلب ذلك).

#### ح. توصية مجلس الكلية:

يرفق عميد الكلية محضر مجلس الكلية وخطاب اعتماده في المكان المخصص (أنظر الصيغة المقترحة للتوصية في نهاية هذا الدليل)، ويراعى فيه ما يراعى في مجلس القسم عدا الإشارة إلى قيام المجلس بالتحقق من عدم وجود الاستلال وخلو الإنتاج العلمي من المراجع المحظورة (تقع مسؤولية ذلك على مجلس القسم).

#### ط. قائمة المحكمين المقترحة:

تعدّ مرحلة تحكيم الإنتاج العلمي المقدم للترقية أكثر مراحل دراسة طلب الترقية حرجاً، واختيار قائمة المحكمين المناسبين يلعب دوراً حاسماً في سرعة إنجازها. والقسم المختص هو الأكثر دراية والأقدر على ترشيح محكمين متخصصين في نفس تخصص المتقدم، ويعد التزام القسم باقتراح قائمة محكمين تنطبق عليها معايير المجلس العلمي عاملاً من عوامل تسريع إجراءات البت في طلبات الترقية. وهناك مجموعة من المعايير التي تسهم في تغذية قاعدة بيانات المجلس بالعدد الكافي من المحكمين المتخصصين، الأمر الذي يسرع عملية ترشيحهم واستبدال المعتذر منهم في وقت وجيز. ويمكن إيجاز هذه المعايير فيما يلي:

١. أن يتم ترشيح أكبر عدد من المحكمين لا يقل عن ١٠.
٢. يتحقق مجلسا القسم والكلية من مطابقة التخصص الدقيق للمحكمين لتخصص المتقدم للترقية.
٣. تجنب ترشيح محكمين تربطهم بالمتقدم علاقة شخصية أو تعاون بحثي (تعارض المصالح).
٤. تجنب ترشيح محكمين من الجامعات التي حصل منها المتقدم على درجتي الماجستير والدكتوراه (تعارض المصالح).
٥. تجنب تكرار أسماء المحكمين في طلبات الترقية التي ترفع من نفس القسم.
٦. تجنب ترشيح أكثر من محكم من نفس الجامعة.
٧. تجنب ترشيح أكثر من محكمين اثنين على رتبة أستاذ مشارك في حال كانت الترقية إلى رتبة أستاذ مشارك، وأن يقتصر ذلك على الحالات التي يتعذر فيها إيجاد محكمين برتبة أستاذ.

### ثالثاً: دراسة طلب الترقية من قبل مجلس الكلية:

بعد انتهاء مجلس القسم من دراسة طلب الترقية وقبوله، يقوم برفعه إلى مجلس الكلية والذي يقوم، من خلال اللجنة المختصة، بفحص الطلب والتحقق من قيام مجلس القسم بدراسة الطلب بالشكل المناسب وقيامه بالتحقق من استيفاء الشروط والإجراءات وفق القواعد التنفيذية والأدلة المعتمدة. ويجب أن ينتهي مجلس الكلية من دراسة الطلب خلال فترة أسبوعين من تاريخ وصوله إليه، وفي حال قبوله يرفع إلى المجلس العلمي، أو يعاد إلى القسم مشفوعاً بجميع الملاحظات. ويتم توثيق هذه الإجراءات من خلال المحاضر الرسمية للجان المختصة.

ويلتزم مجلس الكلية ولجانه المختصة بجميع التعليمات والضوابط المشار لها أعلاه. ويراعى أيضاً في محضر مجلس الكلية ما يأتي:

1. الالتزام بالتعليمات والأعراف الإدارية المرعية في طباعة المحضر على الأوراق الرسمية وتسلسل صفحاته بشكل صحيح، وتضمنين صفحة التوقيعات التي يجب أن تكون مطبوعة على نفس الأوراق الرسمية وتحمل نفس البيانات.
2. الالتزام باللائحة التنظيمية لسياسة تعارض المصالح لمنسوبي جامعة الملك خالد، وذلك بعدم حضور المتقدم مناقشة المجلس لموضوعه، وضرورة الإشارة إلى ذلك في المحضر.
3. تضمين توصية المجلس الموافقة الصريحة على طلب الترقية وقائمة الإنتاج العلمي المعتمد للترقية وقائمة المحكمين المقترحين.

### رابعاً: دراسة طلب الترقية من قبل اللجنة الدائمة لترقية أعضاء هيئة التدريس:

بعد انتهاء مجلس الكلية من دراسة طلب الترقية وقبوله، يُرفع إلى اللجنة الدائمة لترقية أعضاء هيئة التدريس من خلال النظام الإلكتروني للترقيات. وتباشر اللجنة دراسة الطلب فور وصوله إليها وتدرجه في أقرب اجتماع مجدول وتتحقق من استيفائه للشروط والإجراءات المقررة وتوصي بقبوله في حال اكتماله أو تعيده إلى الكلية مشفوعاً بجميع الملاحظات، وتقوم بتوثيق جميع إجراءاتها من خلال محاضرها الرسمية.

خامساً: استكمال الملاحظات التي تسجل على الطلبات:

يلتزم المتقدم والمجالس المعنية باستدراك الملاحظات التي ترصد على الطلب في أي مرحلة من مراحلها والرد على ما يقتضي الرد عليه وسرعة رفعه من جديد.

## صيغة مقترحة لتوصية مجلسي القسم والكلية

مجلس القسم	
<p>تم الاطلاع على طلب الترقية المقدم من سعادة الدكتور: .....، الأستاذ المساعد بالقسم إلى رتبة أستاذ مشارك بعد مغادرته قاعة الاجتماع، وبعد الاطلاع على قائمة الإنتاج العلمي المقدم للترقية، وبعد التحقق من عدم وجود استتال في هذا الإنتاج من رسالتي الماجستير والدكتوراه أو أي أعمال أخرى للمتقدم، وبعد التحقق من خلوه من أي مرجع مما ورد في قائمة المراجع المحظورة، وبعد الاطلاع على المواد ٢٢ إلى ٣٧ من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وقواعدها التنفيذية، يوصي المجلس بما يأتي:</p>	<p>عرض الموضوع لأعضاء هيئة التدريس السعوديين</p>
<p>تم الاطلاع على طلب الترقية المقدم من سعادة الدكتور: .....، الأستاذ المساعد بالقسم إلى رتبة أستاذ مشارك بعد مغادرته قاعة الاجتماع، وبعد الاطلاع على قائمة الإنتاج العلمي المقدم للترقية، وبعد التحقق من عدم وجود استتال في هذا الإنتاج من رسالتي الماجستير والدكتوراه أو أي أعمال أخرى للمتقدم، وبعد التحقق من خلوه من أي مرجع مما ورد في قائمة المراجع المحظورة، واستناداً إلى المادة التاسعة والخمسون من لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات، وبعد الاطلاع على المواد ٢٢ إلى ٣٧ من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وقواعدها التنفيذية، يوصي المجلس بما يأتي:</p>	<p>عرض الموضوع لأعضاء هيئة التدريس غير السعوديين</p>
<p>أولاً: الموافقة على طلب الترقية المقدم من سعادة الدكتور: .....، الأستاذ المساعد بالقسم (التخصص العام: .....، التخصص الدقيق: .....) لاكتمال مسوغاته.</p> <p>ثانياً: الموافقة على قائمة الإنتاج العلمي المقدم للترقية على النحو الآتي:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ثالثاً: اقتراح قائمة المحكمين على النحو التالي:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>نص التوصية</p>
<p>يجب أن تتضمن قائمة الإنتاج العلمي المعتمد للترقية عنوان البحث وتاريخ نشره ووعاء النشر ويمكن أن تكون على هيئة جدول. تتضمن قائمة المحكمين المقترحة اسم المحكم ورتبته العلمية وتخصصه العام وتخصصه الدقيق وعنوانه ومعلومات التواصل ويمكن أن تكون على هيئة جدول.</p>	

## مجلس الكلية

تم الاطلاع على طلب الترقية المقدم من سعادة الدكتور: .....، الأستاذ المساعد بقسم ..... إلى رتبة أستاذ مشارك، وبعد الاطلاع على قائمة الإنتاج العلمي المقدم للترقية، وبعد التحقق من عدم وجود استلال في هذا الإنتاج من رسالتي الماجستير والدكتوراه أو أي أعمال أخرى للمتقدم، وبعد التحقق من خلوه من أي مرجع مما ورد في قائمة المراجع المحظورة، وبعد الاطلاع على توصية مجلس قسم ..... رقم ..... في جلسته ..... المنعقدة بتاريخ ..... بالموافقة على الطلب، وبعد الاطلاع على المواد ٢٢ إلى ٣٧ من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وقواعدها التنفيذية، يوصي المجلس بما يأتي:

### عرض الموضوع لأعضاء هيئة التدريس السعوديين

تم الاطلاع على طلب الترقية المقدم من سعادة الدكتور: .....، الأستاذ المساعد بالقسم إلى رتبة أستاذ مشارك، وبعد الاطلاع على قائمة الإنتاج العلمي المقدم للترقية، وبعد التحقق من عدم وجود استلال في هذا الإنتاج من رسالتي الماجستير والدكتوراه أو أي أعمال أخرى للمتقدم، وبعد التحقق من خلوه من أي مرجع مما ورد في قائمة المراجع المحظورة، وبعد الاطلاع على توصية مجلس قسم ..... رقم ..... في جلسته ..... المنعقدة بتاريخ ..... بالموافقة على الطلب، واستناداً إلى المادة التاسعة والخمسون من لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات، وبعد الاطلاع على المواد ٢٢ إلى ٣٧ من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وقواعدها التنفيذية، يوصي المجلس بما يأتي:

### عرض الموضوع لأعضاء هيئة التدريس غير السعوديين

أولاً: الموافقة على طلب الترقية المقدم من سعادة الدكتور: .....، الأستاذ المساعد بالقسم (التخصص العام: .....، التخصص الدقيق: .....) لاكتمال مسوغاته.

ثانياً: الموافقة على قائمة الإنتاج العلمي المقدم للترقية على النحو الآتي:

.....  
.....  
.....

### نص التوصية

ثالثاً: اقتراح قائمة المحكمين على النحو التالي:

.....  
.....  
.....

إذا كان مقدم الطلب أحد أعضاء مجلس الكلية فيشار إلى مغادرته قاعة الاجتماع أثناء مناقشة الموضوع.

يجب أن تتضمن قائمة الإنتاج العلمي المعتمد للترقية عنوان البحث وتاريخ نشره ووعاء النشر ويمكن أن تكون على هيئة جدول.

تتضمن قائمة المحكمين المقترحة اسم المحكم ورتبته العلمية وتخصصه العام وتخصصه الدقيق وعنوانه ومعلومات التواصل ويمكن أن تكون على هيئة جدول.

