

الوثائق المطلوبة للسير بإجراءات معاملات أعضاء هيئة التدريس^١ الترقية والأقدمية

١. توصية مجلس القسم.
 ٢. توصية مجلس الكلية.
 ٣. قائمة بأسماء البحوث المقدمة للترقية أو الأقدمية.
 ٤. المجالات التي تم نشر الأبحاث فيها (ويراعى فيها أن تكون مصنفة، محكمة، متخصصة، "وعالمية للأقدمية").
 ٥. قائمة بأسماء عشرة على الأقل من المقيمين المتخصصين على أن يكونوا من رتبة أستاذ، ويراعى ما أمكن أن لا يشرح من الجامعة الواحدة أكثر من مقيم واحد.
 ٦. تقرير مشترك من العميد ورئيس القسم.
- فقد قرر مجلس العمداء الموافقة على إدراج بند خاص في التقرير السنوي الذي يقدمه عميد الكلية ورئيس القسم عن عضو هيئة التدريس لأغراض (الترقية والنقل والتنشيت ... الخ) وكذلك في التقرير الذي يجب أن يقدمه رئيس القسم سنوياً عن قسمه إستناداً للمادة (١٨) من تعليمات الهيئة التدريسية ليصبح نموذج الإرشاد على النحو التالي:
- الإرشاد:** ويتضمن فاعلية عضو الهيئة التدريسية في الإرشاد المهني والشخصي والأكاديمي للطلبة وعلى رئيس القسم / العميد إرفاق تقرير متابعة الإرشاد الأكاديمي الذي تُظهر فيه الحركة / الإجراءات التي قام بها عضو هيئة التدريس بخصوص الطلبة المسؤول عن إرشادهم (بناء على ما قامت به اللجنة المكلفة بدراسة موضوع الإرشاد من حوسبة عملية الإرشاد من قبل أعضاء هيئة التدريس ضمن المحاور المحددة في تقريرها). وأن يبدأ بتطبيقه إلكترونياً اعتباراً من بدء الفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي (٢٠١١/٢٠١٠).
- وأن يتم إعتتماد النموذج الجديد لأغراض (الترقية والنقل والتنشيت ... الخ) بدأ من الفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي (٢٠١١/٢٠١٠) لكي تتوافر معلومات تراكمية عن عضو هيئة التدريس.^٢
٧. ست نسخ من البحوث العلمية المعتمدة للترقية (٦٠% في مجال التخصص و٤٠% في مجال له علاقة بالتخصص من الحد الأدنى المطلوب).
 ٨. شهادة من العميد ورئيس القسم وعضو الهيئة التدريسية المعني تثبت أن الإنتاج العلمي ليس مأخوذاً من رسالتي الماجستير والدكتوراه.
 ٩. تقييم الطلبة.
 ١٠. ورشتي تكنولوجيا التعليم.
 ١١. النموذج الخاص.
 ١٢. السيرة الذاتية.
 ١٣. المساقات التي قام بتدريسها.
 ١٤. قائمة بالأبحاث التي قدمت في الترقية السابقة إذا كانت الترقية إلى رتبة أستاذ.

النقل

١. توصية مجلس القسم.
٢. توصية مجلس الكلية.
٣. البحوث العلمية المقدمة للنقل (بحث واحد على الأقل في مجال التخصص).
٤. المجالات التي تم نشر الأبحاث فيها (ويراعى فيها أن تكون مصنفة، محكمة، متخصصة).
٥. تقرير مشترك من العميد ورئيس القسم.
٦. شهادة من العميد ورئيس القسم وعضو الهيئة التدريسية المعني تثبت أن الإنتاج العلمي ليس مأخوذاً من رسالتي الماجستير والدكتوراه.
٧. تقييم الطلبة.

^١ كتاب رئيس الجامعة رقم ٥٠٨-١٨٤ بتاريخ ١٩٩٩/٣/٢م.

^٢ قرار مجلس العمداء في جلسته رقم (٢٠١١/٣) بتاريخ ٢٠١١/١/١٨م.

٨. النموذج الخاص.
٩. السيرة الذاتية.
١٠. ورشتي تكنولوجيا التعليم.

التثبيت

١. توصية مجلس القسم.
٢. توصية مجلس الكلية.
٣. النموذج الخاص.
٤. ورشتي تكنولوجيا التعليم.
٥. تقييم الطلبة.

التعيين

١. الشهادات العلمية.
٢. توصية مجلس القسم.
٣. توصية مجلس الكلية.
٤. كشف بأسماء العاملين في التدريس ونصابهم وأسماء موفدي القسم والتاريخ المتوقع لعودتهم.
٥. قائمة بأسماء المتقدمين للوظيفة ومؤهلاتهم مع بيان سبب اختيار المرشح دون سواه.
٦. النموذج الخاص بالتعيين.

الإجازة بدون راتب

١. توصية مجلس القسم.
٢. توصية مجلس الكلية.
٣. طلب خطي.
٤. كشف بأسماء العاملين في التدريس والعبء التدريسي وأسماء موفدي القسم والتاريخ المتوقع لعودتهم.
٥. كشف بأسماء أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على إجازة بدون راتب أو التفرغ العلمي بحيث لا تزيد النسبة على (٢٠%).
٦. مكان قضاء الإجازة.
٧. النموذج الخاص.

إجازة التفرغ العلمي

١. توصية مجلس القسم.
٢. توصية مجلس الكلية.
٣. مخطط البحث.
٤. طلب خطي.
٥. كشف بأسماء العاملين في التدريس ونصابهم وأسماء موفدي القسم والتاريخ المتوقع لعودتهم.
٦. كشف بأسماء أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على إجازة بدون راتب أو إجازة تفرغ علمي بحيث لا تزيد النسبة على (٢٠%).
٧. تقرير البحث العلمي.
٨. مكان قضاء الإجازة.

المؤتمرات

١. الطلب الخطي.
٢. إثبات الاشتراك في المؤتمر.
٣. رسالة قبول abstract
٤. ملخص الورقة العلمية التي يشارك بها.
٥. تغطية أو / و تعويض العبء التدريسي
٦. توثيق عمل Research Gate + Google Scholar والسيرة الذاتية e-portfolio

الإيفاد

١. توصية مجلس القسم.
٢. توصية مجلس الكلية.
٣. رسالة قبول من الجامعة التي سيوفد إليها.
٤. النجاح في امتحان (TOEFL) بمعدل لا يقل عن (٥٠٠).
٥. طلب خطي.
٦. كشف بأسماء العاملين في التدريس ونصائبهم وأسماء موفدي القسم والتاريخ المتوقع لعودتهم.

تجديد أو تمديد الإقامة

١. توصية مجلس القسم.
٢. توصية مجلس الكلية.
٣. نموذج الإيفاد.
٤. رسالة من المشرف على دراسة الموفد (وكشف العلامات حسب الحالة).

تغيير الموفد للجامعة التي أوفد إليها

١. توصية مجلس القسم.
٢. توصية مجلس الكلية.
٣. قرار الإيفاد.
٤. رسالة قبول من الجامعة التي سيوفد إليها.
٥. طلب خطي.

إنهاء إيفاد وتأجيل المطالبة بالالتزام

١. توصية مجلس القسم.
٢. توصية مجلس الكلية.
٣. قرار الإيفاد.
٤. طلب خطي.
٥. رسالة من المشرف على دراسة الموفد (وكشف العلامات حسب الحالة).

الاستقالة

١. توصية مجلس القسم.
٢. توصية مجلس الكلية (مع التذكير بأن الاستقالة تقبل حكماً بعد مرور ثمانية أسابيع من تاريخ تقديمها).
٣. طلب خطي.
٤. كشف بأسماء العاملين في التدريس ونصائبهم وأسماء موفدي القسم والتاريخ المتوقع لعودتهم.

ترقية مساعد البحث والتدريس ونقله إلى فئة أعلى

١. توصية مجلس القسم.
٢. توصية مجلس الكلية.
٣. النجاح في امتحان (TOEFL) بمعدل لا يقل عن (٥٠٠).
٤. التقرير السنوي.