

اعتمدت بناء على القرار التنفيذي (٢٠١٧/٦٨٥)

(٤/٢/٢٠١٦-١٧/١.م)



جامعة السلطان قابوس
Sultan Qaboos University

لائحة الترقيات الأكاديمية

٢٠١٧

الاختصارات

الاختصار	الاسم
لجنة التظلمات	لجنة التظلمات للترقيات الأكاديمية
لجنة الكلية	لجنة الكلية للترقيات الأكاديمية
لجنة القسم	لجنة القسم للترقيات الأكاديمية
الجامعة	جامعة السلطان قابوس
لجنة الجامعة	لجنة الجامعة للترقيات الأكاديمية

المحتويات

٦	١. المقدمة	٦
٦	١-١ تمهيد	٦
٦	٢-١ تعريفات	٦
٦	٣-١ مبادئ عامة	٦
٨	٢. متطلبات التقدم للترقية	٨
٨	١-٢ توجهات للمتقدمين للترقية	٨
٨	٢-٢ أهلية التقدم للترقية	٨
٨	٣-٢ طلب التقدم للترقية	٨
٨	٤-٢ معايير الترقية	٨
٩	٣. معايير الترقية	٩
٩	١-٣ تمهيد	٩
٩	٢-٣ الكفايات	٩
٩	١-٢-٣ كفايات درجة الأستاذ المشارك	٩
٩	٢-٢-٣ كفايات درجة الأستاذ	٩
٩	٣-٣ الأدلة	٩
١٠	٤-٣ وصف وتقييم المجالات	١٠
١٠	١-٤-٣ التعليم والتعلم الجامعي	١٠
١٣	٢-٤-٣ الإنتاج البحثي والإبداعي	١٣
١٦	٣-٤-٣ الخدمات الإكلينيكية	١٦
١٨	٤-٤-٣ خدمة الجامعة والمجتمع	١٨
١٩	٥-٣ المعايير الدنيا للترقية	١٩
١٩	١-٥-٣ تقديرات مقبولة الأداء في المجال	١٩
١٩	٢-٥-٣ تقديرات تقييم الأداء في المجال	١٩
٢٠	٣-٥-٣ معايير الحد الأدنى للترقية لدرجة الأستاذ المشارك	٢٠
٢١	٤-٥-٣ معايير الحد الأدنى للترقية إلى درجة أستاذ	٢١
٢١	٤. لجان الترقيات الأكاديمية والمجلس الأكاديمي	٢١
٢١	١-٤ لجنة القسم	٢١

٢١	..... ١-١-٤ اللجنة وعضويتها
٢٢	..... ٢-١-٤ اختصاصات اللجنة
٢٢	..... ٢-٤ لجنة الكلية
٢٢	..... ١-٢-٤ اللجنة وعضويتها
٢٣	..... ٢-٢-٤ اختصاصات اللجنة
٢٤	..... ٣-٤ لجنة الجامعة
٢٤	..... ١-٣-٤ اللجنة وعضويتها
٢٥	..... ٢-٣-٤ اختصاصات اللجنة
٢٥	..... ٤-٤ لجنة التظلمات
٢٥	..... ١-٤-٤ اللجنة وعضويتها
٢٦	..... ٢-٤-٤ اختصاصات اللجنة
٢٦	..... ٥-٤ المجلس الأكاديمي
٢٦	..... ٥. المسؤولون ومهامهم
٢٦	..... ١-٥ رئيس القسم
٢٦	..... ٢-٥ العميد
٢٧	..... ٣-٥ رئيس لجنة الجامعة
٢٧	..... ٤-٥ رئيس لجنة التظلمات
٢٧	..... ٥-٥ مقرر لجان الترقيات
٢٧	..... ٦-٥ رئيس الجامعة
٢٨	..... ٦. إجراءات الترقية
٢٨	..... ١-٦ تمهيد
٢٨	..... ٢-٦ تقديم الطلبات
٣١	..... ٣-٦ تقييم لجنة القسم
٣١	..... ٤-٦ تقييم لجنة الكلية - المرحلة الأولى للتقييم
٣٢	..... ٥-٦ تقييم لجنة الكلية - المرحلة الثانية للتقييم
٣٢	..... ١-٥-٦ التحكيم
٣٢	..... ٢-٥-٦ التقييم
٣٤	..... ٦-٦ تقييم لجنة الجامعة
٣٥	..... ٧-٦ التظلمات
٣٥	..... ١-٧-٦ التظلمات ضد قرارات لجان الأقسام والكليات
٣٥	..... ٢-٧-٦ التظلمات ضد قرارات لجنة الجامعة

٣٦	..... المجلس الأكاديمي ٨-٦
٣٦	..... رئيس الجامعة ٩-٦
٣٨	..... الملحق أ: طلب الترقية
٣٩	..... الملحق ب: ملف الإنجازات الأكاديمية
٤٣	..... الملحق ج: السيرة الذاتية
٤٥	..... الملحق د: موجز تقييم المقرر والتدريس
٤٦	..... الملحق هـ: تقييم الخدمات الإكلينيكية
٥٢	..... الملحق و: ملف الترقية
٥٣	..... الملحق ز: استمارة التقييم ١
٦٢	..... الملحق ح: رسائل المحكمين
٦٥	..... الملحق ط: استمارة تقييم المحكم
٦٨	..... الملحق ي: استمارة التقييم ٢-أ
٧١	..... الملحق ك: استمارة التقييم ٢-ب
٧٥	..... الملحق ل: التقرير السنوي للجان
٧٧	..... الملحق م: الرسالة للمتقدم الذي تمت ترقيته
٧٨	..... الملحق ن - ١ الرسالة الموجهة للمتقدم الذي لم يقبل طلبه
٧٨	..... (لاستخدام لجنة الترقيات الأكاديمية في القسم)
٧٩	..... الملحق ن - ٢ الرسالة الموجهة للمتقدم الذي لم يقبل طلبه
٧٩	..... (لاستخدام لجنة الترقيات الأكاديمية في الجامعة ولجنة الترقيات الأكاديمية في الكلية)

المقدمة

١-١ تمهيد

ترقي جامعة السلطان قابوس أعضاء الهيئة التدريسية تقديرًا ومكافأةً لهم على إنجازاتهم في مجالات التعليم والتعلم الجامعي، والإنتاج البحثي والإبداعي، والخدمات الإكلينيكية، وخدمة الجامعة والمجتمع. وتفصل هذه اللائحة معايير وإجراءات الترقية لدرجتي الأستاذ المشارك والأستاذ.

٢-١ تعريفات

- أ. لجان الترقيات: هي لجان من الأقران، وتشكل من كبار أعضاء الهيئة التدريسية ممن يتمتعون بالخبرة الواسعة في العمل الأكاديمي.
- ب. إجمالي الحياة المهنية: وتشمل مجمل أداء المتقدم وإنجازاته الأكاديمية ومدى تنوع عمله.
- ج. تنوع الأنشطة الأكاديمية: وتشمل التعليم والتعلم الجامعي، والإنتاج البحثي والإبداعي، والخدمات الإكلينيكية، وخدمة الجامعة والمجتمع.
- د. القيادة: تولي أدوار ومسؤوليات أكاديمية بارزة، تعزز من المساهمة في المجال ذي الصلة.
- هـ. الأقران في الترقيات الأكاديمية: هم كبار أعضاء الهيئة التدريسية من ذوي الكفاءة والخبرة وممن هم موضع الثقة لتقييم طلبات الترقية.
- و. الاعتراف: تقدير إنجازات المتقدم للترقية والإقرار بجودة مستواها.
- ز. كبار أعضاء الهيئة التدريسية: هم حاملو درجة أستاذ مشارك وأستاذ.
- ح. استدامة الإنجازات: تحقيق إنجازات عالية المستوى على امتداد فترة متصلة من الوقت. ويجب أن يتناسب مستوى إنجازات المتقدم للترقية مع الدرجة العلمية المتقدم إليها.
- ط. المجال: التعليم والتعلم الجامعي أو الإنتاج البحثي والإبداعي أو الخدمات الإكلينيكية أو خدمة الجامعة والمجتمع.

٣-١ مبادئ عامة

- أ. تعتبر جامعة السلطان قابوس الترقيات الأكاديمية أمرًا مهمًا لتحقيق رسالتها وأهدافها وتطورها.
- ب. يمكن لأي عضو من أعضاء الهيئة التدريسية التقدم للترقية الأكاديمية إذا استوفى شروط ذلك.
- ج. تهدف الترقية الأكاديمية إلى الاعتراف بإنجازات أعضاء الهيئة التدريسية المستدامة في الأنشطة الأكاديمية المختلفة ومكافأتهم عليها.

- د. تهدف الجامعة إلى ضمان تحقيق العدالة والشفافية والإنصاف في جميع جوانب عملية الترقيات الأكاديمية.
- هـ. تستند قرارات وتوصيات الترقية إلى تقييم الأقران لإجمالي المسيرة المهنية للمتقدم للترقية، مع التركيز على إنجازاته بعد التحاقه بجامعة السلطان قابوس.
- و. تستند قرارات وتوصيات الترقية إلى أدلة تثبت إنجازات المتقدم للترقية من حيث الجودة والتأثير، وإلى الأدلة التي تثبت التطور المهني، والاعتراف بتلك الإنجازات والأدوار القيادية التي مورست.
- ز. تصدر اللجان المنصوص عليها في هذه اللائحة توصياتها وقراراتها بالأغلبية المطلقة (أكثر من ٥٠%) لأصوات الحاضرين، وإذا تساوت يرجح الجانب الذي منه رئيس الاجتماع.
- ح. تُعد تقارير المحكمين جزءاً من العملية الأساسية، وتساعد اللجان في تقييم طلب الترقية.
- ط. تُلتزم السرية التامة خلال مراحل التقييم المختلفة.
- ي. يجوز التظلم ضد قرارات لجان الترقيات الأكاديمية، غير أنه لا يجوز التظلم ضد قرارات رفض التظلم.
- ك. قد يُرفض طلب الترقية استناداً إلى مخالفة أخلاقية حسب قانون الجامعة واللوائح المعمول بها.

٢ متطلبات التقدم للترقية

١-٢ توجيهات للمتقدمين للترقية

يمكن أن يسترشد الراغبون في التقدم للترقية بمؤشرات انجازات الذين ترقوا، والذين رفضت ترقيةهم فيما يتعلق بعدد الأوراق البحثية والأعمال الإبداعية الأخرى التي تنشر ضمن التقرير السنوي للجنة الجامعة ولجنة التظلمات.

٢-٢ أهلية التقدم للترقية

يحدد الجدول ٢-١ أهلية التقدم للترقية

جدول ١-٢ : أهلية التقدم للترقية

الترقية لدرجة أستاذ	الترقية لدرجة أستاذ مشارك
<ul style="list-style-type: none"> • للتقدم للترقية يشترط قضاء ما لا يقل عن تسع سنوات بعد الحصول على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها في مؤسسة أكاديمية، منها أربع سنوات أستاذًا مشاركًا في جامعة السلطان قابوس. • تسري الترقية بعد إكمال عشر سنوات من الحصول على الدكتوراه. • للتقدم للترقية في مجال الخدمات الإكلينيكية يشترط شغل درجة استشاري أول في أحد المستشفيات التخصصية بالسلطنة. 	<ul style="list-style-type: none"> • للتقدم للترقية يشترط قضاء ما لا يقل عن أربع سنوات بعد الحصول على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها في مؤسسة أكاديمية، منها سنتان على الأقل في جامعة السلطان قابوس. • تسري الترقية بعد إكمال خمس سنوات من الحصول على الدكتوراه. • للتقدم للترقية في مجال الخدمات الإكلينيكية يشترط شغل درجة استشاري في أحد المستشفيات التخصصية بالسلطنة.

٣-٢ طلب التقدم للترقية

يجب اتباع الإجراءات المبينة في الفصل ٦ عند التقدم للترقية.

٤-٢ معايير الترقية

يوضح الفصل ٣ الحد الأدنى للترقية.

٣ معايير الترقية

١-٣ تمهيد

تستند ترقية أعضاء الهيئة التدريسية في جامعة السلطان قابوس إلى إنجازاتهم في مجالات التعليم والتعلم الجامعي، والإنتاج البحثي والإبداعي، والخدمات الإكلينيكية، وخدمة الجامعة والمجتمع. وعلى المتقدم للترقية تقديم أدلة تساعد في تقييم جودة الإنتاجية، والتطور المهني والاعتراف بتلك الإنجازات والأدوار القيادية التي مورست والتأثير في المجالات ذي الصلة.

٢-٣ الكفايات

يتضمن التقييم في المجال المعني الأدلة التي قدمت لتثبت تحقيق كفايات درجة الأستاذ المشارك، أو كفايات درجة الأستاذ.

١-٢-٣ كفايات درجة الأستاذ المشارك

مجموعة من الكفايات تشمل جودة الإنتاجية والتطور المهني والحصول على الاعتراف بالإنجازات على المستوى الجامعي أو الوطني في المجال ذي الصلة.

٢-٢-٣ كفايات درجة الأستاذ

تشمل استدامة الأنشطة والإنجازات في درجة الأستاذ المشارك، والحصول على الاعتراف بالإنجازات على المستوى الإقليمي أو العالمي والأدوار القيادية التي مورست والتأثير في المجال ذي الصلة.

٣-٣ الأدلة

- أ. على المتقدم للترقية تقديم الأدلة التي تثبت استيفاءه لجميع الكفايات ذات الصلة.
- ب. نظرًا لل تفاوت في نوعية الأدلة التي تقدم عن الأنشطة والإنجازات لكفاية ما، فإن تقييم أعضاء لجان الترقيات قبل طلب تقارير المحكمين سيحدد مقبولية الأداء في المجال (مقبول أو غير مقبول) والتقييم بعد استلام تقارير المحكمين سيحدد مستوى الأداء في المجال (ممتاز أو مُرضٍ أو غير مُرضٍ).
- ج. أمثلة الأدلة المضمنة أدناه لإثبات كفاية ليست حصرية، بل يمكن تقديم أدلة أخرى. ويمكن للدليل الواحد أن يُستخدم لإثبات أكثر من كفاية في المجال الواحد، إلا أنه لا يمكن لنفس الدليل أن يستخدم في أكثر من مجال.
- د. يعزز تعدد أدلة الكفايات ونوعيتها من طلب الترقية.

- هـ. إضافة أدلة بعض كفايات درجة الأستاذ عند التقدم للترقية لدرجة الأستاذ المشارك يعضد من طلب الترقية.
- و. على المتقدم للترقية أن يحدد بوضوح كل الأدلة التي يقدمها لإثبات كل كفاية، وموقعها في الملف الأكاديمي. (الملحق ب: ملف الإنجازات الأكاديمية (٤) قائمة بأدلة الإنجازات الموثقة والكفايات المقابلة لها).
- ز. على المتقدم أن يقلص من حجم البيانات التي يقدمها كأدلة، على سبيل المثال:

١. تحميل خمسة أعمال بحثية متكاملة كحد أقصى، وبالنسبة لبقية الأعمال البحثية يكتفى بصورة الورقة الأولى التي تحتوي على التفاصيل المهمة ذات الصلة بالبحث وتحميلها في النظام.
٢. تذكر العناوين الكاملة والمراجع الخاصة ببقية الأعمال البحثية المنشورة في السيرة الذاتية للمتقدم مع إسهام المتقدم بالنسبة للأعمال التي يكون فيها أكثر من مؤلف.
٣. بالنسبة للكتب يكتفى بتحميل صفحة الغلاف و١٠ صفحات من الكتاب كحد أقصى كما ينبغي ذكر نوع الكتاب والجمهور الذي يستهدفه الكتاب، على سبيل المثال هل هو كتاب دراسي؟ وينبغي الإشارة إلى العدد الإجمالي لصفحات الكتاب والمعلومات التوثيقية المناسبة للكتاب.
٤. الحد من عدد شهادات التقدير، ألخ - الحد الأقصى ١٠ شهادات.
٥. القرارات الخاصة بعضوية اللجان غير مطلوبة.
٦. في حال استخدام أدلة لأكثر من مرة في المجال ذاته يكتفى بالإشارة إلى تلك الأدلة التي سبق تحميلها عوضاً عن تحميلها مرة أخرى.

٤-٣ وصف وتقييم المجالات

١-٤-٣ التعليم والتعلم الجامعي

ملاحظة: يتعين على كل المتقدمين للترقية إلى رتبة أستاذ تعينة كلا المجالين؛ كفايات الأستاذ المشارك وكفايات الأستاذ، ولكن ليس ثمة حاجة لتكرار الأدلة أو إعادة تحميلها، ويكتفى بالإشارة إليها فقط.

- i. كفايات درجة الأستاذ المشارك: على المتقدم للترقية لدرجة الأستاذ المشارك تقديم الأدلة على الإنجازات التي تثبت تحقيق كفايات جودة الإنتاجية والتطور المهني والحصول على الاعتراف على المستوى الجامعي أو الوطني في مجال التعليم والتعلم الجامعي.

أمثلة للأدلة	الكفايات
<ul style="list-style-type: none"> ● تقييم ممتاز من الطلبة من الطلبة (الملحق د). ● تقييم ممتاز من الأقران من الأقران. ● جوائز التعليم والتعلم. ● قوائم بعناوين مشاريع التخرج وأسماء الطلاب. ● شهادة من المسئول المباشر عن المشاركة الفعالة في التدريس المخبري وإدارة العملية التدريسية من تنسيق المقررات وتنسيق الجداول الدراسية وغيرهم. ● الإرشاد الأكاديمي 	<p>١. المشاركة الفعالة وبجودة في التعليم والتعلم الجامعي.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● مستوى المساهمة في البرامج والمناهج والمقررات، وخطط المقررات التي طُوِّرت أو روجعت في المستويات الجامعية المختلفة. ● الأساليب المبتكرة لتحسين عمليات التعلم المستقل والجماعي. ● الأدوات المستخدمة في تقييم البرامج. ● المواد الدراسية المطورة مثل: <ul style="list-style-type: none"> ○ الكتيبات وأدلة الإرشاد. ○ أدلة المختبرات. ○ المواد السمعية والبصرية. ○ الكتب الدراسية. ○ البرامج الإلكترونية. ○ مصادر التعلم الإلكتروني. ○ أنظمة التدريس الذكية. ○ البروتوكولات (أنظمة السلوك في المقررات). 	<p>٢. المشاركة الفعالة في تطوير البرامج الأكاديمية ومراجعتها وفي عمليات التعليم والتعلم الأخرى.</p>

<ul style="list-style-type: none"> ● التقارير الفنية وتقارير المراجعة. ● الجوائز عن إنجازات التعليم والتعلم. ● معامل التأثير للمجلات العلمية. ● إجمالي الاقتباسات من البحوث والأوراق العلمية. 	<p>٣. إثبات جودة التطوير والمراجعة للبرامج الأكاديمية وعمليات التعليم والتعلم الجامعي الأخرى.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● العضوية في الجمعيات المهنية المعنية بالتعليم والتعلم الجامعي. ● المشاركة بتقديم عروض شفوية وملصقات في الندوات والملتقيات المهنية. 	<p>٤. الاشتراك في الجمعيات المهنية المعنية بالتعليم والتعلم الجامعي والمشاركة في الملتقيات المهنية.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● تلقي الدعوات لتقويم الأوراق العلمية والرسائل العلمية والتقارير في التعليم والتعلم الجامعي. ● العضوية في اللجان المرتبطة بالتعليم والتعلم الجامعي. ● الحصول على الجوائز. 	<p>٥. الحصول على الاعتراف المهني على المستوى الجامعي أو الوطني في التعليم والتعلم الجامعي في مجال التخصص.</p>

ii. كفايات درجة الأستاذ: على المتقدم للترقية لدرجة الأستاذ تقديم الأدلة التي تثبت تحقيق:

- أ. استدامة الأنشطة والإنجازات في درجة الأستاذ المشارك،
- ب. الحصول على الاعتراف على المستوى الإقليمي أو العالمي والأدوار القيادية التي مورست والتأثير في مجال التعليم والتعلم الجامعي.

أمثلة للأدلة	الكفايات
<ul style="list-style-type: none"> ● توثيق استدامة أنشطة وإنجازات في مجال محدد في التعليم والتعلم الجامعي (تضمن في الإفادة الشخصية) (الملحق ب) 	<p>١. استدامة أنشطة وإنجازات متمحورة حول مجال محدد في التعليم والتعلم الجامعي.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● البحوث المنشورة في التعليم والتعلم الجامعي. ● المشاركة بأوراق تناول مواقف معينة في قضايا التعليم والتعلم الجامعي. 	<p>٢. قيادة الأعمال البحثية والإبداعية في التعليم والتعلم الجامعي.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • الكتب وفصول الكتب والتقارير التقنية في التعليم والتعلم الجامعي. • قوائم الإشراف على طلاب الدراسات العليا. • قوائم برامج التدريب التي نفذت أو أشرف عليها. • المشاركة الفعالة في تنظيم المؤتمرات وورش العمل والندوات. 	
<ul style="list-style-type: none"> • العمل مسؤولاً في الجمعيات المهنية. • تلقي الدعوات بصفة خبير (مستشار، ممتحن خارجي، مقيم، محكم، مراجع). • متحدث رئيسي في المؤتمرات. • قيادة لجان التقييم واللجان المتخصصة. • رئاسة اللجان الوطنية والإقليمية المهنية المعنية بالتعليم والتعلم الجامعي. • المشاركة في وضع سياسات تعليمية نُفذت في مجال التخصص. • المشاركة في وضع مبادئ تعليمية مبتكرة تبنتها أو طبقتها هيئات تخصصية. 	<p>٣. القيادة والأداء الفعال ودرجة التأثير في تطوير التعليم والتعلم الجامعي في مجال التخصص.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • العضوية في هيئة تحرير المجلات العلمية. • عضوية لجان التعليم والتعلم في الجامعة. • الحصول على الجوائز. 	<p>٤. الحصول على الاعتراف المهني على المستوى الإقليمي أو العالمي في التعليم والتعلم الجامعي في مجال التخصص.</p>

٣-٤-٢ الإنتاج البحثي والإبداعي

ملاحظة: يتعين على كل المتقدمين للترقية إلى رتبة أستاذ تعبئة كلا المجالين؛ كفايات الأستاذ المشارك وكفايات الأستاذ. ولكن ليس ثمة حاجة لتكرار الأدلة أو إعادة تحميلها، ويكتفى بالإشارة إليها فقط.

i. كفايات درجة الأستاذ المشارك: على المتقدم للترقية لدرجة الأستاذ المشارك تقديم الأدلة على الإنجازات التي تثبت تحقيق كفايات جودة الإنتاجية والتطور المهني والحصول على الاعتراف على المستوى الجامعي أو الوطني في مجال الإنتاج البحثي والإبداعي.

أمثلة للأدلة	الكفايات
<ul style="list-style-type: none"> • بحوث فردية أو مشتركة مع تحديد مستوى المساهمة فيها. • كتب وفصول في كتب. • الأوراق العلمية المحكمة في وقائع المؤتمرات. • دعوات للتحدث في الملتقيات العلمية. • براءات الاختراع. • رسومات تقنية وتصاميم معمارية. • إنتاج موسيقي ومرئي ومسرحي. • الحصول على منح بحثية داخلية. 	<p>١. إنتاج أعمال بحثية وإبداعية محكمة.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • إجمالي الاقتباسات من البحوث والأوراق العلمية، معامل التأثير للمجلات العلمية، مؤشر-H. • إضافة رابط لسجل الباحث في كل من موقع سكوبس وجوجل سكولار؛ وإن توفر أي سجل أكاديمي في الأدب العربي مثل إيدوسيرش، وأرابيس، وأرادو، وهيومان إنديكس، وإكولنك، والبوابة البحثية المعروفة بريسيرش جيت. • تصنيف المجلات العلمية والمؤتمرات. • الجوائز عن الإنجازات البحثية والإبداعية. • إفادات إكمال البحوث والاستشارات بنجاح. 	<p>٢. إثبات جودة الأعمال البحثية والإبداعية.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • عضوية الجمعيات المهنية. • العروض الشفهية والملصقات في الفعاليات العلمية والمهنية. 	<p>٣. الاشتراك في الجمعيات المهنية والمشاركة في الفعاليات المهنية.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • الدعوات لتقويم الأوراق العلمية والرسائل العلمية والتقارير البحثية والإبداعية. • رئاسة جلسات حوارية تخصصية. • العضوية في اللجان المرتبطة بالإنتاج البحثي والإبداعي. • الحصول على الجوائز. 	<p>٤. الحصول على الاعتراف المهني على المستوى الجامعي أو الوطني.</p>

ii. كفايات درجة الأستاذ: على المتقدم للترقية لدرجة الأستاذ تقديم الأدلة التي تثبت تحقيق:

- أ. استدامة الأنشطة والإنجازات في درجة الأستاذ المشارك،
 ب. الحصول على الاعتراف على المستوى الإقليمي أو العالمي والأدوار القيادية التي مورست والتأثير في مجال الإنتاج البحثي والإبداعي.

أمثلة للأدلة	الكفايات
<ul style="list-style-type: none"> • توثيق استدامة أنشطة وإنجازات في مجال محدد في الإنتاج البحثي والإبداعي (تضمن في الإفادة الشخصية مثلاً (الملحق ب). 	<p>١. استدامة أنشطة وإنجازات متمحورة حول مجال محدد في الإنتاج البحثي والإبداعي.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • بحوث منشورة يكون المؤلف الأول فيها أو مؤلفا مراسلا في مجالات تخصصية محكمة. • باحث رئيس أو باحث رئيس مشارك في البحوث الجماعية والاستراتيجية والخارجية والمشاريع الاستشارية. • قيادة فريق بحثي. • الإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراه (أسماء الطلاب وعناوين الرسائل). • تقديم النصح لموظفين مبتدئين (أسماء الموظفين). 	<p>٢. قيادة الأعمال البحثية والإبداعية.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • العمل مسؤولا في الجمعيات المهنية. • الدعوات بصفة خبير (مستشار، ممتحن خارجي، مقيم، محكم، مراجع). • متحدث رئيسي في المؤتمرات. • قيادة لجان التقييم واللجان المتخصصة. • رئاسة اللجان الوطنية والإقليمية المهنية المعنية بالأعمال البحثية والإبداعية. • المشاركة في وضع سياسات بحثية وإبداعية نُفذت في مجال التخصص. • المشاركة في وضع مبادئ بحثية وإبداعية تبنتها أو طبقتها هيئات تخصصية. 	<p>٣. القيادة والأداء الفعال والتأثير في التطوير البحثي والإبداعي.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • العضوية في هيئة تحرير المجلات العلمية. • العضوية في اللجان المرتبطة بالإنتاج البحثي والإبداعي. • الحصول على جوائز. 	<p>٤. الحصول على الاعتراف المهني على المستوى الإقليمي أو العالمي.</p>
--	---

٣-٤-٣ الخدمات الإكلينيكية

(يمكن للأطباء الذين يتقدمون للترقية وليس لديهم نشاط كبير في الخدمة الطبية السريرية أن يستثنوا هذا المجال من طلباتهم وعليه لن يكونوا بحاجة لتقديم أدلة تدعم هذا المجال).

ملاحظة: يتعين على كل المتقدمين للترقية إلى رتبة أستاذ تعيينه كلا المجالين: كفايات الأستاذ المشارك وكفايات الأستاذ، ولكن ليس ثمة حاجة لتكرار الأدلة أو إعادة تحميلها، ويكتفى بالإشارة إليها فقط.

i. كفايات درجة الأستاذ المشارك: على المتقدم للترقية لدرجة الأستاذ المشارك تقديم الأدلة على الإنجازات التي تثبت تحقيق كفايات جودة الإنتاجية والتطور المهني والحصول على الاعتراف على المستوى الجامعي أو الوطني في مجال الخدمات الإكلينيكية.

أمثلة للأدلة	الكفايات
<ul style="list-style-type: none"> • الحصول سجل ممتاز في مجال العمل الطبي السريري (ملحق ه، ه١ أو ه٢، ه٣ أ و ه٣ ب). • تقييم ممتاز من الطلبة والأقران كطبيب • جوائز في الخدمات الإكلينيكية. 	<p>١. المشاركة الفعالة في تقديم الخدمات الإكلينيكية.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • قائمة بالبروتوكولات والتقارير الفنية ونماذج الرعاية الإكلينيكية والمبادئ التوجيهية في الخدمات الإكلينيكية مع تحديد درجة المشاركة فيها. • الأدوات المستخدمة لتقييم برامج الخدمات والبروتوكولات الإكلينيكية. • الأساليب المبتكرة لتحسين عمليات الخدمات الإكلينيكية المستقلة والجماعية. 	<p>٢. المشاركة الفعالة في تطوير برامج الخدمات الإكلينيكية وعملياتها ومراجعتها.</p>

<ul style="list-style-type: none"> ● إثبات جودة تطوير البرامج التخصصية والمراجعة النوعية لعمليات الخدمات الإكلينيكية. ● الجوائز عن إنجازات الخدمات الإكلينيكية. ● مُعامل التأثير للمجلات العلمية. ● إجمالي الاقتباسات من البحوث والأوراق العلمية. 	<p>٣. إثبات جودة تطوير البرامج التخصصية والمراجعة النوعية لعمليات الخدمات الإكلينيكية.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● عضوية الجمعيات المهنية. ● العروض الشفوية والملصقات في الاجتماعات العلمية والمهنية. 	<p>٤. الاشتراك في الجمعيات المهنية والمشاركة في الاجتماعات المهنية.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● العضوية في اللجان المرتبطة بالخدمات الإكلينيكية. ● الحصول على الجوائز. ● تقويم الأوراق والرسائل العلمية والتقارير. 	<p>٥. الحصول على الاعتراف المهني على المستوى الجامعي أو الوطني.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● قائمة بعناوين البرامج. ● أسماء المتدربين ووظائفهم ونوع التدريب المقدم لهم. 	<p>٦. المساهمة في برامج التدريب الإكلينيكية وتنمية المهارات.</p>

ii. كفايات درجة الأستاذ: على المتقدم للترقية لدرجة الأستاذ تقديم الأدلة التي تثبت تحقيق:

- أ. استدامة الأنشطة والإنجازات في درجة الأستاذ المشارك،
- ب. الحصول على الاعتراف على المستوى الإقليمي أو العالمي والأدوار القيادية التي مارسها والتأثير في مجال الخدمات الإكلينيكية.

أمثلة للأدلة	الكفايات
<ul style="list-style-type: none"> ● توثيق استدامة أنشطة وإنجازات في مجال محدد في الخدمات الإكلينيكية (تضمن في الإفادة الشخصية (الملحق ب)). 	<p>١. استدامة أنشطة وإنجازات متمحورة حول مجال محدد في الخدمات الإكلينيكية.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● بحوث منشورة يكون المؤلف الأول فيها، أو يكون مؤلفا مراسلا في مجلات تخصصية محكمة. ● باحث رئيس أو باحث رئيس مشارك في البحوث الجماعية والاستراتيجية والخارجية والمشروع الاستشارية. ● قيادة فريق بحثي. 	<p>٢. قيادة الأعمال البحثية والإبداعية في الخدمات الإكلينيكية.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • الإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراه (أسماء الطلاب وعناوين الرسائل). • تقديم النصح لموظفين مبتدئين (أسماء الموظفين). 	
<ul style="list-style-type: none"> • العمل مسؤولاً في الجمعيات المهنية. • الدعوات بصفة خبير (مستشار، ممتحن خارجي، مقيم، محكم، مراجع). • متحدث رئيسي في المؤتمرات. • قيادة لجان التقييم واللجان المتخصصة. • رئاسة اللجان الوطنية أو الإقليمية المهنية المعنية بالخدمات الإكلينيكية. • رئاسة محاور النقاش في المؤتمرات والندوات. • المشاركة في وضع سياسات صحية نُفذت في مجال التخصص. • المشاركة في وضع مبادئ صحية مبتكرة تبنتها أو طبقتها هيئات تخصصية. 	<p>٣. القيادة والأداء الفعال والتأثير في تطوير الخدمات الإكلينيكية.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • عضوية هيئات تحرير المجلات العلمية. • العضوية في اللجان المرتبطة بالخدمات الإكلينيكية. • الحصول على الجوائز. 	<p>٤. الحصول على الاعتراف المهني على المستوى الإقليمي أو العالمي.</p>

٤-٤-٣ خدمة الجامعة والمجتمع

- أ . يقدم المتقدم للترقية الأكاديمية الأدلة التي تثبت الأداء المقبول والإنتاجية النوعية والتطوير المهني في مجال خدمة الجامعة والمجتمع كما هو مطلوب في الكفائتين ١ و ٢ في الجدول أدناه - لتحقيق مستوى "مُرَضٍ".
- ب . يقدم المتقدم للترقية الأكاديمية الأدلة التي تثبت الأداء المتميز المستمر والإنتاجية النوعية والتطوير المهني في الجامعة، والحصول على الإشادة والتأثير على المستوى الوطني في خدمة المجتمع كما هو مطلوب في الكفائتين ٣ و ٤ في الجدول أدناه - لتحقيق مستوى "ممتاز".

الكفايات	أمثلة للأدلة
١. يشارك بفاعلية في أنشطة الجامعة والمجتمع.	<ul style="list-style-type: none"> • مشاركة في لجان القسم أو الكلية أو الجامعة. • مشاركة في لجان التواصل مع المجتمع. • تنظيم ورش العمل والمؤتمرات ... الخ.
٢. يشارك بفاعلية في مجالات غير المرتبطة مباشرة بالبحث العلمي، والتعليم والتعلم والأنشطة الإكلينيكية.	<ul style="list-style-type: none"> • شهادة أو رسالة.
٣. يشغل منصباً إدارياً و/أو يرأس لجنة، إن وجد.	<ul style="list-style-type: none"> • مناصب إدارية معتمدة من رئيس المتقدم في العمل. • رئاسة لجان في الجامعة و/أو لجان التواصل مع المجتمع معتمدة من رئيس المتقدم في العمل. • مبادرات أو إسهامات في لجان التواصل مع المجتمع. • إشراف على العمل الميداني أو الخدمات الخارجية.
٤. تعميم المعرفة ونشرها وتسييرها حسب الاقتضاء.	<ul style="list-style-type: none"> • إسهامات علمية في المجالات ذات الصلة. • محاضرات عامة. • دورات قصيرة. • أحاديث ومقابلات مع وسائل الإعلام. • أعمال منشورة غير محكمة. • مقالات صحفية.

٥-٣ المعايير الدنيا للترقية.

١-٥-٣ تقديرات مقبولة الأداء في المجال

تستخدم لجان الترقيات المعنية التقديرات التالية عند تقييم مقبولة الأداء في المجال:

- أ. مقبول: الأدلة التي قدّمت تحقق الحد الأدنى من الأداء في المجال.
 ب. غير مقبول: الأدلة التي قدّمت لا تحقق الحد الأدنى من الأداء في المجال.

٢-٥-٣ تقديرات تقييم الأداء في المجال

تستخدم لجان الترقيات المعنية التقديرات التالية عند تقييم الأداء في المجال:

- أ. ممتاز: تقييم الأقران للأدلة يستنتج أداءً عالياً ثابتاً في المجال.
 ب. مُرضٍ: تقييم الأقران للأدلة يستنتج أداءً مقبولاً في المجال.
 ج. غير مُرضٍ: تقييم الأقران للأدلة يستنتج أداءً غير مقبولٍ في المجال.

٣-٥-٣ معايير الحد الأدنى للترقية لدرجة الأستاذ المشارك:

يوصى بالترقية إلى درجة الأستاذ المشارك إذا استوفى المتقدم أحد الخيارين التاليين:

أ. الخيار الأول:

- ممتاز في كفايات درجة الأستاذ المشارك في مجال الإنتاج البحثي والإبداعي، و
- مُرضٍ في المجالين الآخرين (التعليم والتعلم، وخدمة الجامعة والمجتمع).

ب. الخيار الثاني:

- ممتاز في كفايات درجة الأستاذ المشارك في مجالي التعليم والتعلم، وخدمة الجامعة والمجتمع، و
- مُرضٍ في مجال الإنتاج البحثي والإبداعي.

أو، يوصى بالترقية إلى درجة الأستاذ المشارك إذا استوفى المتقدم الذي يعمل في مجال الخدمة الاكلينيكية أحد الخيارين التاليين:

أ. الخيار الأول:

- ممتاز في كفايات درجة الأستاذ المشارك في مجال الإنتاج البحثي والإبداعي، و
- مُرضٍ في المجالين الآخرين (الخدمة الإكلينيكية، والتعليم والتعلم).

ب. الخيار الثاني:

- ممتاز في كفايات درجة الأستاذ المشارك في مجالي الخدمة الإكلينيكية، والتعليم والتعلم، و
- مُرضٍ في مجال الإنتاج البحثي والإبداعي.

٣-٥-٤ معايير الحد الأدنى للترقية إلى درجة أستاذ

يوصى بالترقية إلى درجة أستاذ إذا استوفى المتقدم المعايير التالية:

أ. الخيار الأول:

- ممتاز في كفايات درجة الأستاذ في مجال الإنتاج البحثي والإبداعي، و
- مُرضٍ في المجالين الآخرين (التعليم والتعلم، وخدمة الجامعة والمجتمع).

بالنسبة للمتقدمين الذين يعملون في المجال الأكاديمي فليدهم الخيار التالي:

ب. الخيار الثاني:

- ممتاز في كفايات درجة الأستاذ في مجال الإنتاج البحثي والإبداعي، و
- مُرضٍ في المجالين الآخرين (الخدمة الأكاديمية، والتعليم والتعلم).

٤ لجان الترقيات الأكاديمية والمجلس الأكاديمي

٤-١ لجنة القسم

٤-١-١ اللجنة وعضويتها

- أ. تعد هذه اللجنة إحدى اللجان الدائمة للقسم، ويعين أعضاؤها مجلس القسم في بداية كل عام أكاديمي، وتستمر لمدة عام واحد.
- ب. تتكون اللجنة من رئيس القسم رئيساً لها وأربعة من كبار أعضاء الهيئة التدريسية يُعَيَّن أحدهم مقررًا. ويُعين مجلس القسم أعضاء من خارج القسم إذا لم يتوافر العدد المطلوب في القسم. وفي حالة كلية الطب والعلوم الصحية يجب أن يكون من بين الأعضاء ثلاثة على الأقل من كبار أعضاء الهيئة التدريسية ويمكن أن يكون العضو الرابع استشارياً أول.
- ج. لا يجوز أن يكون المتقدم عضواً في لجنة الترقيات الأكاديمية في القسم أو رئيساً لها.
- د. يراعى الأعضاء عدم تضارب المصالح كأن تربط العضو بالمتقدم صلة قرابة (حتى الدرجة الرابعة) أو أن يكون قد أشرف عليه في الدراسات العليا.
- هـ. يطلب رئيس اللجنة من الأعضاء اعلان عدم تضارب المصالح قبل مناقشة كل حالة. وفي حالة تضارب المصالح، على عضو اللجنة المعني عدم حضور مناقشة تلك الحالة. أما إذا كان تضارب المصالح يرتبط برئيس اللجنة، فعليه عدم حضور مناقشة تلك الحالة وتنتخب اللجنة رئيساً مؤقتاً من بين أعضائها الحاضرين.
- و. يشترك كل الأعضاء في مناقشة جميع الحالات، ويحق لرئيس القسم ومن هم في درجة أستاذ فقط التصويت على طلب المتقدمين لدرجة الأستاذ.

- ز. يكون اجتماع اللجنة صحيحا بحضور أربعة من أعضائها بمن فيهم الرئيس. وإذا تغيب الرئيس يقوم الأعضاء المتبقون باختيار رئيس مؤقت من بينهم.
- ح. يجري التصويت بالاقتراع السري ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو التصويت بالإنابة.
- ط. يجب التعامل مع مداوات اللجنة وتقاريرها بسرية تامة.
- ي. يتقدم أعضاء هيئة التدريس الذين يتبعون وحدات مستقلة في الجامعة ولا يتبعون أقساما بعينها بطلباتهم إلى عميد الكلية المعنية والذي يقوم بدوره بتشكيل لجنة خاصة تقوم بعمل لجنة الترقيات الأكاديمية للقسم لتقييم طلباتهم، ويمكن لعميد الكلية المعنية ترؤس هذه اللجنة أو تعيين من ينوب عنه في رئاستها.

٢-١-٤ اختصاصات اللجنة

- أ. اتباع إجراءات الترقية المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- ب. التأكد من أهلية الطلب وعدم وجود أدلة مكررة في المجالات المختلفة.
- ج. كتابة تقارير منفصلة عن كل من أوصت اللجنة بترقيتهم.
- د. رفع ملفات الموصى بترقيتهم إلى لجنة الكلية.
- هـ. رفع تقرير سنوي إلى لجنة الكلية.
- و. حفظ محاضر الجلسات وكل الوثائق المتعلقة بها لمدة عامين.
- ز. إحاطة مجلس القسم علما بنتائج طلبات الترقية بدون عرض تفاصيل محاضر الجلسات.

٢-٤ لجنة الكلية

١-٢-٤ اللجنة وعضويتها

- أ. تعد هذه اللجنة إحدى اللجان الدائمة بالكلية، ويعين أعضاؤها مجلس الكلية في بداية كل عام أكاديمي، وتستمر لمدة عام واحد.
- ب. يجوز أن يكون في عضوية لجنة الترقيات الأكاديمية في الكلية عضوان كحد أعلى من أعضاء لجنة الترقيات الأكاديمية في القسم. ولا يجوز الجمع في نفس العام الأكاديمي بين عضوية هذه اللجنة ولجنة الجامعة أو لجنة التظلمات.
- ج. تتكون اللجنة من عميد الكلية رئيسا لها وستة من كبار أعضاء الهيئة التدريسية في الكلية، يعين أحدهم مقررًا، على أن يكون أربعة من أعضائها على الأقل بدرجة أستاذ. ويُعين مجلس الكلية أعضاء بدرجة استاذ من خارج الكلية إذا لم يتوافر فيها العدد المطلوب من الأساتذة.
- د. لا يجوز أن يكون المتقدم عضوا في لجنة الترقيات في الكلية أو رئيسا لها.
- هـ. يراعى الأعضاء عدم تضارب المصالح كأن تربط العضو بالمتقدم صلة قرابة (حتى الدرجة الرابعة) أو أن يكون قد أشرف عليه في الدراسات العليا.

- و. يطلب رئيس اللجنة من الأعضاء إعلان عدم تضارب المصالح قبل مناقشة كل حالة. وفي حالة تضارب المصالح، على عضو اللجنة المعني عدم حضور نقاش تلك الحالة. أما إذا كان تضارب المصالح يرتبط برئيس اللجنة، فعليه عدم حضور مناقشة تلك الحالة، وتنتخب اللجنة رئيساً مؤقتاً من بين أعضائها الحاضرين.
- ز. يشترك كل الأعضاء في مناقشة جميع الحالات، ويحق للعميد ومن هم في درجة أستاذ فقط التصويت على طلب المتقدمين لدرجة الأستاذ.
- ح. يكون اجتماع اللجنة صحيحاً بحضور ستة من أعضائها بمن فهم الرئيس. وإذا تغيب الرئيس يقوم الأعضاء المتبقون باختيار رئيس مؤقت من بينهم.
- ط. يجري التصويت بالاقتراع السري ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو التصويت بالإنابة.
- ي. يجب التعامل مع مداوات اللجنة وتقاريرها بسرية تامة.

٢-٢-٤ اختصاصات اللجنة

- أ. اتباع إجراءات الترقية المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- ب. التأكد من أهلية الطلب وعدم وجود أدلة مكررة في المجالات المختلفة.
- ج. كتابة تقارير منفصلة عن كل من أوصت اللجنة بترقيتهم.
- د. البت في التظلمات ضد قرارات لجنة القسم.
- هـ. رفع ملفات الموصى بترقيتهم إلى لجنة الجامعة.
- و. رفع تقرير سنوي إلى لجنة الجامعة.
- ز. حفظ محاضر الجلسات وكل الوثائق المتعلقة بها لمدة عامين.
- ح. إحاطة مجلس الكلية علماً بنتائج طلبات الترقية بدون عرض تفاصيل محاضر الجلسات.

٣-٤ لجنة الجامعة

١-٣-٤ اللجنة وعضويتها

- أ. تعد هذه اللجنة إحدى اللجان الدائمة للمجلس الأكاديمي، وتتمتع بالسلطة التقديرية في اتخاذ التوصيات والقرارات بشأن طلبات الترقية والتظلم التي قدمت إليها.

- ب. تشكل عضوية لجنة التظلمات من كبار أعضاء هيئة التدريس واحد عن كل كلية يعينهم رئيس الجامعة من بين قائمة مرشحين تعتمدها مجالس الكليات ويصادق عليها المجلس الأكاديمي ويفضل من يكون لديه خبرة سابقة في لجان الترقية في جامعة السلطان قابوس.
- ج. يعين رئيس الجامعة أيضا رئيس اللجنة إضافة إلى الأعضاء الذين يمثلون الكليات.
- د. على أن يكون أغلبية الأعضاء بدرجة أستاذ.
- هـ. تستمر عضوية اللجنة لمدة عامين قابلة للتجديد، ويُغير عدد من أعضائها كل عام لضمان استمرارية عمل اللجنة. ولا يجوز الجمع بين عضوية هذه اللجنة ولجنة الكلية أو لجنة التظلمات خلال العام الأكاديمي الواحد.
- و. لا يجوز أن يكون المتقدم للترقية الأكاديمية عضوا في لجنة الترقيات الأكاديمية في الجامعة أو رئيسا لها.
- ز. يراعي الأعضاء عدم تضارب المصالح كأن تربط العضو بالمقدم صلة قرابة (حتى الدرجة الرابعة) أو أن يكون قد أشرف عليه في الدراسات العليا.
- ح. يطلب رئيس اللجنة من الأعضاء اعلان عدم تضارب المصالح قبل مناقشة كل حالة. وفي حالة تضارب المصالح، على عضو اللجنة المعني عدم حضور نقاش تلك الحالة. أما إذا كان تضارب المصالح يرتبط برئيس اللجنة، فعليه عدم حضور مناقشة تلك الحالة وتنتخب اللجنة رئيساً مؤقتاً من بين أعضائها الحاضرين.
- ط. يشترك كل الأعضاء في مناقشة والتصويت على جميع الطلبات.
- ي. تكون اجتماعات اللجنة مستوفية النصاب إذا بلغت نسبة الحضور ٨٠% على الأقل من الأعضاء (بما فهم رئيس اللجنة)، وإذا تغيب الرئيس فعلى اللجنة انتخاب رئيس مؤقت لها لرئاسة الاجتماع.
- ك. يجري التصويت بالاقتراع السري ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو التصويت بالإنابة.
- ل. يجب التعامل مع مداولات اللجنة وتقاريرها بسرية تامة.

٢-٣-٤ اختصاصات اللجنة

- أ. تنظيم ورشتي عمل حول نظام الترقيات الأكاديمية، في شهر مايو من كل عام لأعضاء الهيئة التدريسية، وفي شهر سبتمبر من كل عام لأعضاء لجان الأقسام والكليات.
- ب. اتباع إجراءات الترقية المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- ج. البت في التظلمات ضد قرارات لجنة الكلية.
- د. رفع تقرير سنوي للمجلس الأكاديمي يتضمن أسماء الذين تمت التوصية بترقيتهم.
- هـ. حفظ محاضر الجلسات وكل الوثائق المتعلقة بها لمدة عامين.

٤-٤ لجنة التظلمات

١-٤-٤ اللجنة وعضويتها

- أ. تعد هذه اللجنة إحدى اللجان الدائمة للمجلس الأكاديمي، وتمتع بالسلطة التقديرية في اتخاذ التوصيات والقرارات بشأن طلبات التظلم التي قدمت إليها.
- ب. تشكل عضوية لجنة التظلمات من كبار أعضاء هيئة التدريس واحد عن كل كلية يعينهم رئيس الجامعة من بين قائمة مرشحين تعتمد عليها مجالس الكليات ويصادق عليها المجلس الأكاديمي ويفضل من يكون لديه خبرة سابقة في لجان الترقية في جامعة السلطان قابوس.
- ج. تستمر عضوية اللجنة لمدة عامين قابلة للتجديد، ويُعزَّد من أعضائها كل عام لضمان استمرارية العمل في اللجنة. ولا يجوز الجمع بين عضوية هذه اللجنة ولجنة الكلية أو لجنة الجامعة خلال العام الأكاديمي الواحد.
- د. لا يجوز للمتقدم للترقية أن يكون عضواً في اللجنة.
- هـ. يراعى الأعضاء عدم تضارب المصالح كأن تربط العضو بالمتقدم صلة قرابة (حتى الدرجة الرابعة) أو أن يكون قد أشرف عليه في الدراسات العليا.
- و. يطلب رئيس اللجنة من الأعضاء اعلان عدم تضارب المصالح قبل مناقشة كل حالة. وفي حالة تضارب المصالح، على عضو اللجنة المعني عدم حضور نقاش تلك الحالة. أما إذا كان تضارب المصالح يرتبط برئيس اللجنة، فعليه عدم حضور مناقشة تلك الحالة، وتنتخب اللجنة رئيساً مؤقتاً من بين أعضائها الحاضرين.
- ز. يشترك كل الأعضاء في مناقشة جميع الحالات، ويحق لجميع الأعضاء التصويت على جميع التظلمات.
- ح. تكون اجتماعات اللجنة مستوفية النصاب إذا بلغت نسبة الحضور ٨٠% على الأقل من الأعضاء (بما فهم رئيس اللجنة)، وإذا تغيب الرئيس فعلى اللجنة انتخاب رئيس مؤقت لها لرئاسة الاجتماع.
- ط. يجري التصويت بالاقتراع السري ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو التصويت بالإنابة.
- ي. يجب التعامل مع مداوالات اللجنة وتقاريرها بسرية تامة.

٢-٤-٤ اختصاصات اللجنة

- أ. اتباع إجراءات الترقية المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- ب. رفع تقرير سنوي للمجلس الأكاديمي يتضمن أسماء الذين تمت التوصية بترقيتهم.
- ج. حفظ محاضر الجلسات وكافة الوثائق المتعلقة بها.

٥-٤ المجلس الأكاديمي

- أ. اعتماد ترشيحات مجالس الكليات لعضوية لجنة الجامعة ولجنة التظلمات ورفعها إلى رئيس الجامعة.
ب. مناقشة تقارير لجنة الجامعة ولجنة التظلمات ورفع الموصي بترقيتهم إلى الرئيس.

٥ المسؤولين ومهامهم

١-٥ رئيس القسم

- أ. الدعوة لعقد اجتماعات وترؤس وإدارة اجتماعات لجنة القسم.
ب. رفع ملفات الموصى بترقيتهم إلى لجنة الكلية.
ج. إخطار المتقدمين الذين صدر قرار بعدم ترقيتهم، مع ذكر الأسباب.
د. رفع تقرير سنوي إلى لجنة الكلية.
هـ. إحاطة مجلس القسم علماً بنتائج طلبات الترقية بدون عرض تفاصيل محاضر الجلسات.
و. حفظ محاضر الجلسات وكافة الوثائق المتعلقة بأعمال اللجنة لمدة عامين في مكتب رئيس القسم.

٢-٥ العميد

- أ. الدعوة لعقد اجتماعات وترؤس وإدارة اجتماعات لجنة الكلية.
ب. التأكد من أن اللجنة قد اختارت (٩) محكمين لكل من أوصى بترقيته في المرحلة الأولى.
ج. الحصول على (٣) تقارير من المحكمين لكلٍ من أوصى بترقيته.
د. رفع ملفات الموصى بترقيتهم إلى لجنة الجامعة.
هـ. إخطار المتقدمين الذين رفضت طلباتهم للترقية بعد المرحلة الأولى للتقييم والمرحلة الثانية للتقييم، من خلال رؤساء الأقسام، مع ذكر الأسباب.
و. رفع تقرير سنوي إلى لجنة الجامعة.
ز. إحاطة مجلس الكلية علماً بنتائج طلبات الترقية بدون عرض تفاصيل محاضر الجلسات.
ح. حفظ محاضر الجلسات وكافة الوثائق المتعلقة بأعمال اللجنة لمدة عامين في مكتب عميد الكلية.

٣-٥ رئيس لجنة الجامعة

- أ. الدعوة لعقد اجتماعات وترؤس وإدارة اجتماعات اللجنة.
ب. الحصول على (٣) تقارير من المحكمين لكلٍ متظلم ضد قرارات لجان الكليات إذا استدعت الضرورة.
ج. رفع التقرير السنوي مع أسماء الذين تمت التوصية بترقيتهم إلى المجلس الأكاديمي.
د. إخطار المتقدمين الذي صدر قرار بعدم ترقيتهم، مع ذكر الأسباب من خلال عمداء الكليات.

هـ. حفظ محاضر الجلسات وكافة الوثائق المتعلقة بأعمال اللجنة لمدة عامين في مكتب اللجنة.

٤-٥ رئيس لجنة التظلمات

- أ. الدعوة لعقد اجتماعات وترؤس وإدارة اجتماعات اللجنة.
- ب. رفع التقرير السنوي مع أسماء المتظلمين الذين تمت التوصية بترقيتهم إلى المجلس الأكاديمي.
- ج. إخطار المتظلمين الذي صدر قرار برفض تظلمهم، من خلال عمداء الكليات، مع ذكر الأسباب.
- د. حفظ محاضر الجلسات وكافة الوثائق المتعلقة بأعمال اللجنة لمدة عامين في مكتب اللجنة.

٥-٥ مقرر ولجان الترقيات

- أ. كتابة محاضر اللجان.
- ب. تحميل تقارير اللجان في النظام الإلكتروني للترقيات.

٦-٥ رئيس الجامعة

- أ. تعيين أعضاء لجنة الجامعة ولجنة التظلمات.
- ب. اعتماد توصيات المجلس الأكاديمي فيما يتعلق بالترقيات الأكاديمية.
- ج. إصدار قرارات الترقيات الأكاديمية.
- د. ارسال رسائل إلى الذين تمت ترقيتهم (الملحق م: الرسالة للمتقدم الذي تمت ترقيته).

٦ إجراءات الترقية

١-٦ تمهيد

أ. يمر طلب الترقية بثلاث مراحل هي:

- تقييم لجنة القسم
- تقييم لجنة الكلية (المرحلة الأولى والمرحلة الثانية)
- تقييم لجنة الجامعة

ب. يمكن التظلم ضد قرارات لجان الترقيات وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة، ويجوز للمتظلم ضد قرار لجنة الجامعة التقدم بطلب جديد للترقية أثناء النظر في تظلمه، وفي حالة صدور قرار بالترقية يسحب الطلب الجديد.

٢-٦ تقديم الطلبات

يوضح الجدول (١-٦) آخر موعد لمراحل إجراءات الترقيات الأكاديمية.

جدول ١-٦: مواعيد إجراءات الترقية الأكاديمية

المسؤول	الإجراء	آخر موعد*
المتقدم للترقية	• تقديم الطلب لرئيس القسم.	١٥-١ سبتمبر
لجنة القسم	• تسليم ملفات الموصى بتربيتهم وتقرير لجنة القسم السنوي إلى عميد الكلية. • إخطار المتقدمين الذين رفضت طلباتهم.	٣٠ سبتمبر ٧ أكتوبر
لجنة الكلية	• استلام التظلمات ضد قرارات لجنة القسم. • إخطار المتقدمين/المتظلمين الذين رفضت طلباتهم بعد المرحلة الأولى للتقييم. • تسليم ملفات الموصى بتربيتهم والتقرير السنوي إلى لجنة الجامعة. • إخطار المتقدمين الذين رفضت طلباتهم بعد المرحلة الثانية للتقييم.	٧ نوفمبر ٣٠ نوفمبر ٢٨ فبراير ٢٨ فبراير
لجنة الجامعة	• استلام التظلمات ضد قرارات لجنة الكلية بعد المرحلة الأولى للتقييم. • استلام التظلمات ضد قرارات لجنة الكلية بعد المرحلة الثانية للتقييم. • رفع توصيات الترقيات والتقرير السنوي للمجلس الأكاديمي. • إخطار المتقدمين الذين رفضت طلباتهم.	٣٠ ديسمبر ٣٠ مارس ١٥ مايو ٢٢ مايو
لجنة التظلمات	• استلام التظلمات ضد قرارات لجنة الجامعة. • رفع التوصيات بتربيات المتظلمين والتقرير السنوي للمجلس الأكاديمي. • إخطار المتظلمين الذين رفضت طلباتهم.	٢٢ يونيو ١٥ أكتوبر ٢٢ أكتوبر

١٥ مايو	● اتخاذ الإجراءات المناسبة فيما يتعلق بتقرير وتوصيات لجنة الجامعة.	المجلس الأكاديمي
١٥ أكتوبر	● اتخاذ الإجراءات المناسبة فيما يتعلق بتقرير وتوصيات لجنة التظلمات.	
١ يونيو	● اصدار قرارات بالذين تمت ترقيتهم.	رئيس الجامعة
١ نوفمبر	● اصدار قرارات بالذين تمت ترقيتهم بعد التظلم.	
* إذا صادف الموعد النهائي يوم عطلة نهاية الأسبوع أو عطلة رسمية، يعدّل الموعد إلى نهاية يوم العمل التالي. وإذا تأجل اجتماع المجلس الأكاديمي يُخطر المتقدمون/ المتظلمون الذين رفضت طلباتهم/تظلماتهم خلال أسبوع من تاريخ عقد الاجتماع.		

- أ. ترسل طلبات الترقية إلكترونياً إلى رئيس القسم.
- ب. يقدم رؤساء الأقسام طلباتهم للترقية إلى عميد الكلية الذي يتولى مهام ومسؤوليات رئيس لجنة القسم فيما يتعلق بهذه الحالة.
- ج. يقدم عمداء الكليات طلباتهم للترقية إلى رؤساء الأقسام المختصة، وفي حالة التوصية بالترقية، يرفع الطلب إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع، الذي يتولى مهام ومسؤوليات رئيس لجنة الكلية فيما يتعلق بطلب العميد، ويعين نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية رئيساً للجنة الترقيات الأكاديمية في الكلية فيما يتعلق بالمداومات الخاصة بطلبات الترقية الأخرى.
- د. يقدم أعضاء هيئة التدريس ممن انتدبوا للعمل داخل الجامعة بوظائف إدارية طلباتهم إلى رئيس القسم المختص.
- هـ. يشتمل طلب الترقية على رسالة طلب الترقية (الملحق أ) وملف الإنجازات الأكاديمية (الملحق ب)، الذي يحتوي على العناصر الآتية:
 - إفادة المتقدم (الملحق ب).
 - السيرة الذاتية (الملحق ج).
 - موجز تقييم المقرر والتدريس (الملحق د).
 - تقييم الخدمات الإكلينيكية إن وجد (الملحق هـ ، هـ-١ أو هـ-٢ ، هـ-٣ أ & هـ-٣ ب).
 - قائمة بالأدلة الموثقة والكفايات المقابلة لها (الملحق ب).

- جميع الملحقات الأخرى التي يمكن أن تشمل نسخا من الأبحاث المنشورة في المجالات والكتب وفصول من الكتب، وأوراق العمل التي أقيمت في المؤتمرات، والتقارير الفنية حول الإنجازات العلمية، وكذلك الرسائل والشهادات وغيرها من الوثائق التي تتعلق بالتعليم والتعلم الجامعي والإنتاج العلمي والإبداعي والخدمات الإكلينيكية وخدمة الجامعة والمجتمع.

و. يشتمل ملف المتقدم للترقية (الملحق و) حسب المراحل على العناصر الآتية:

- رسالة طلب الترقية (الملحق أ).
 - ملف الإنجازات الأكاديمية (الملحق ب).
 - تقييم لجنة القسم (الملحق ز) وتقرير اللجنة مع التوصية.
 - قائمة بأسماء وعناوين المحكمين المرشحين (٩ على الأقل).
 - تقارير المحكمين (الملحق ط).
 - تقييم لجنة الكلية (الملحق ي) وتقرير اللجنة مع التوصية.
 - تقييم لجنة الجامعة (الملحق ك).
- ز. يقر المتقدم للترقية بصحة جميع محتويات طلب الترقية (الملحق أ).
- ح. يتحمل المتقدم للترقية مسؤولية إعداد سيرته الذاتية وبقية ملف الإنجاز الأكاديمي باستخدام الصيغة المحددة أعلاه والمفصلة في الملاحق ب، ج، د، هـ.
- ط. يتعين على لجنة الترقيات الأكاديمية في القسم التأكيد من أن وثائق المتقدم تتوافق مع الصيغة المناسبة.
- ي. لن تتعامل لجنة الترقيات الأكاديمية في القسم مع الطلبات التي لا تتبع الصيغة المناسبة.

٣-٦ تقييم لجنة القسم

- أ. تنظر في جميع الطلبات التي قدمت إليها.
- ب. يمكن أن يستخدم الأعضاء استمارة التقييم ١ (الملحق ز) في تقييم كل حالة قبل بدء الاجتماع.
- ج. تتأكد من أهلية المتقدم للترقية، واكتمال الوثائق وخطو الطلب من أي خلل إجرائي.
- د. ترفض الطلب إذا لم يستوف المتقدم شروط أهلية التقدم للترقية، أو إذا كان هناك خلل إجرائي.
- هـ. تتأكد من تقديم دليل أو أكثر لكل كفاية في المجال، والتصويت فيما إذا كان أداء المتقدم للترقية "مقبول" أو "غير مقبول" باستخدام استمارة التقييم ١ (الملحق ز).

- إن كانت نتيجة نسبة التصويت بـ "غير مقبول" أكثر من ٥٠% في أي من المجالات، يرفض الطلب مع بيان الأسباب. ويجب على رئيس اللجنة إخطار المتقدم بأسباب رفض اللجنة لطلبه (ملحق ن - ١).
- إن كانت نتيجة نسبة التصويت "مقبول" أكثر من ٥٠% لكل المجالات ذات الصلة، ترفع اللجنة تقريراً مع التوصية بالترقية إلى لجنة الكلية، بعد تلخيص نتيجة نسبة التصويت.
- إن كانت نتيجة التصويت ٥٠%، يرجح الحانب الذي صوت معه الرئيس.
- و. تعد تقريراً سنوياً حول أعمال اللجنة (الملحق ل) ويرفع إلى لجنة الكلية.
- ز. تحفظ محاضر الجلسات والوثائق المتعلقة بها لمدة عامين.
- ح. يحاط مجلس القسم علماً بنتائج طلبات الترقية بدون ذكر أسماء المتقدمين أو تفاصيل محاضر الجلسات.

٤-٦ تقييم لجنة الكلية - المرحلة الأولى للتقييم

- أ. تنظر في جميع الطلبات التي قدمتها لجان الأقسام والتظلمات ضد قرارات لجان الأقسام.
- ب. يمكن أن يستخدم الأعضاء استمارة التقييم ١ (الملحق ز) في تقييم كل حالة قبل بدء الاجتماع.
- ج. تتأكد من أهلية المتقدم للترقية، واكتمال الوثائق، وخلو الطلب من أي خلل إجرائي.
- د. ترفض الطلب إذا لم يستوف المتقدم شروط أهلية التقدم للترقية أو إذا كان هناك خلل إجرائي.
- هـ. في حالة تقدم الأطباء للترقية في مجال الخدمات الإكلينيكية:
 - ستسعى اللجنة للحصول على ثلاثة تقارير تقييمية من ٦ أقران مقترحين تنطبق عليهم المعايير المنصوص عليها في الملحق هـ.
- و. تتأكد اللجنة من تقديم دليل أو أكثر لكل كفاية في المجال، والتصويت فيما إن كان أداء المتقدم للترقية "مقبول" أو "غير مقبول" باستخدام استمارة التقييم ١ (الملحق ز).
- إن كانت نتيجة نسبة التصويت بـ "غير مقبول" أكثر من ٥٠% في أي من المجالات، يرفض الطلب مع بيان الأسباب. ويجب على رئيس اللجنة إخطار المتقدم بأسباب رفض اللجنة لطلبه (ملحق ن-٢).
- إن كانت نتيجة نسبة التصويت "مقبول" أكثر من ٥٠% لكل المجالات ذات الصلة، ينتقل الطلب إلى المرحلة الثانية من التقييم.
- إن كانت نتيجة التصويت ٥٠%، يرجح الحانب الذي صوت معه الرئيس.

٥-٦ تقييم لجنة الكلية – المرحلة الثانية للتقييم

١-٥-٦ التحكيم

- أ. تعد اللجنة قائمة بأسماء وعناوين تسعة محكمين على الأقل للمتقدمين الذين صوّت لهم بـ "مقبول". ويُختار المحكمون من مؤسسات متنوعة للتعليم العالي ذات سمعة طيبة من دول عدة، على أن يكونوا من نفس الدرجة المطلوب الترقية لها أو أعلى.
- ب. يجب ألا تكون للمحكم علاقة حالية أو سابقة مع المتقدم للترقية بحيث تؤدي هذه العلاقة لتعارض في المصالح (كأن يكون من أقاربه حتى الدرجة الرابعة، أو قد أشرف عليه في الدراسات العليا، أو مشاركاً في عمل معه، أو منافساً له).
- ج. تخاطب اللجنة المحكمين باستخدام نموذج رسائل المحكمين في (الملحق ح). مع الأخذ في الاعتبار تنوع الدول التي ينتمي إليها أولئك المحكمون.
- د. يقوم رئيس اللجنة بتمكين المحكمين الثلاثة من الاطلاع إلكترونياً على ملف الإنجازات الأكاديمية واستمارة تقييم المحكمين (الملحق ط).
- هـ. يستخدم المحكمون الاستمارة المدرجة في (الملحق ط) في كتابة تقاريرهم. ويساعد تقييم المحكمين الواضح المدعوم بالدليل أعضاء اللجنة في تقييم الطلب.
- و. تحصل اللجنة على تقارير (٣) محكمين لكلٍ متقدم للترقية ممن صوّت له بـ "مقبول".

٢-٥-٦ التقييم

- أ. تعد تقارير المحكمين جزءاً من تقييم الأقران وتساعد لجان الكليات والجامعة والتظلمات في تقييم طلب الترقية.
- ب. يتوقف النظر في الطلب مباشرة إن استقال أي متقدم للترقية من الجامعة قبل مخاطبة اللجنة للمحكمين. ولا يحق للمتقدم للترقية القيام بعمل أي تعديل في أي من المواد المقدمة في الطلب أو إضافة مواد جديدة للطلب بعد التواصل مع المحكمين.
- ج. يجوز للمتقدم أن يصحح في ملفه، دون إضافة مواد جديدة، قبل تقديم الملف إلى المحكمين، ويجب أن يتم هذا التصحيح عن طريق رئيس لجنة الترقيات في الكلية، ولا يعطى المتقدم إمكانية الوصول المباشر للملف الإلكتروني الخاص بالترقية.
- د. بعد الحصول على تقارير المحكمين الثلاثة تجتمع اللجنة لتقييم الطلب (الملحق ي).
- هـ. تناقش اللجنة الأداء في كل مجال، وتصوت على مستوى الأداء كما يلي:
 - إن كانت نتيجة نسبة التصويت بـ "ممتاز" أكثر من ٥٠% فإن الأداء في المجال يكون "ممتاز".
 - إن كانت نتيجة نسبة التصويت بمجموع "ممتاز" و"مُرَض" أكثر من ٥٠% فإن الأداء في المجال يكون "مُرَض".

- إن كانت نتيجة نسبة التصويت بـ "مُرَضٍ" أكثر من ٥٠% فإن الأداء في المستوى يكون "مُرَضٍ".
- إن كانت نتيجة نسبة التصويت بـ "غير مُرَضٍ" أكثر من ٥٠% فإن الأداء في المستوى يكون "غير مُرَضٍ".
- إن كانت نتيجة التصويت ٥٠%، يرجح الحانب الذي صوت معه الرئيس.
- و. تستخدم اللجنة المعايير الدنيا للترقية (البندان ٣-٥-٣ / ٣-٥-٤) لتحديد استحقاق المتقدم للترقية.
- ز. يخطر رئيس اللجنة المتقدمين الذين رفضت طلباتهم بقرار اللجنة عن طريق رئيس القسم موضحاً الأسباب التفصيلية لرفض اللجنة للطلب (الملحق ن - ٢).
- ح. يتولى رئيس اللجنة إبلاغ المتظلمين الذين لم توصي اللجنة بترقيتهم وذلك عن طريق رئيس القسم مع تقديم المبررات المفصلة التي تشرح أسباب رفض لجنة الترقية في الكلية التظلم (الملحق ص - ١).
- ط. تعد اللجنة تقريراً عن كل طلب موصى بترقيته مع التوصية لرفعه إلى لجنة الجامعة.
- ي. يرفع رئيس اللجنة ملفات الترقية الخاصة بالموصى بترقيتهم إلى لجنة الجامعة.
- ك. يرفع رئيس اللجنة تقريراً سنوياً عن أعمال اللجنة (الملحق ل) إلى لجنة الجامعة ويحتوى التقرير أيضاً على ملخص لتقارير الأقسام.
- ل. يعيد أعضاء اللجنة مستندات الترقية الورقية إلى رئيس اللجنة للتخلص منها، ويطلب الرئيس من الأعضاء مسح النسخ الإلكترونية من المستندات لديهم.
- م. يحيط العميد مجلس الكلية علماً بنتائج طلبات الترقية بدون ذكر أسماء المتقدمين أو تفاصيل محاضر الجلسات.
- ن. يحفظ رئيس اللجنة سجلاً بالمداوالات ومحاضر الاجتماعات، وكل الوثائق المتعلقة بها، ومجموعة مكتملة من الوثائق في مكتب اللجنة لمدة سنتين.

٦-٦ تقييم لجنة الجامعة

- أ. تنظر اللجنة في جميع الطلبات التي قدمتها لجان الكليات والتظلمات ضد قرارات لجان الكليات.
- ب. تقوم اللجنة بإجراء تقييم للتظلمات ضد قرارات لجان الكليات بعد المرحلة الأولى حسب البند ٤-٦.
- ج. لا يحق للمتظلمين تصحيح أو إضافة وثائق إلى الملف في حال وصول الملف إلى لجنة الترقيات الأكاديمية في الجامعة.
- د. تنظر لجنة الترقيات الأكاديمية في الجامعة في التظلم على أساس الملف ذاته الذي قدم للجنة الترقيات في الكلية بحيث تكون الإضافة الوحيدة في الملف هي رسالة التظلم فقط.
- هـ. بالنسبة للمتظلمين: إذا قررت لجنة الترقيات الأكاديمية في الجامعة المضي قدماً بالملف وإرساله للمحكمين، يجوز للمتظلم أن يصحح ملفه دون إضافة أي مواد جديدة للملف، ويمكن أن يتم عمل التصحيحات عن طريق رئيس لجنة الترقيات الأكاديمية في الجامعة قبل أن يرسل الملف إلى المحكمين الخارجيين.

- و. تناقش اللجنة الأداء في كل مجال لمن تمت التوصية بترقيتهم، وتصوّت بـ "موافق" أو "غير موافق" على تقييم لجنة الكلية باستخدام استمارة التقييم ٢- ب (الملحق ك) كما يلي:
- إن كانت نتيجة نسبة التصويت بـ "موافق" أكثر من ٥٠% فإن تقييم لجنة الكلية يصبح مؤكداً.
 - إن كانت نتيجة نسبة التصويت بـ "غير موافق" أكثر من ٥٠% فإن لجنة الجامعة ستعيد التصويت على الأداء بـ "ممتاز" أو "مُرَض" أو "غير مُرَض" حسب ما هو موضح في البند ٢-٥-٦ (ث) أعلاه. وتستخدم اللجنة المعايير الدنيا للترقية (البندين ٣-٥-٣ / ٣-٥-٤) لتحديد استحقاق المتقدم للترقية.
 - إن كانت نتيجة التصويت ٥٠%، يرجح الحانب الذي صوت معه الرئيس.
- ز. يتولى رئيس اللجنة إبلاغ عميد الكلية المعني في حال لم يتم التوصية بترقية المتقدم مع تقديم المبررات المفصلة للأسباب التي منعت لجنة الترقيات الأكاديمية في الجامعة من ترقية الملف (الملحق ن - ٢).
- ح. يخطر رئيس اللجنة المتقدمين الذين رفضت طلباتهم بقرار اللجنة عن طريق عميد الكلية موضحاً الأسباب التفصيلية لرفض الطلب (الملحق ص).
- ط. تعد اللجنة تقريراً سنوياً (الملحق ل) مع قائمة بأسماء المتقدمين الذين تمت التوصية بترقيتهم إلى المجلس الأكاديمي.
- ي. يعيد أعضاء اللجنة مستندات الترقية الورقية إلى رئيس اللجنة للتخلص منها، ويطلب الرئيس من الأعضاء مسح النسخ الإلكترونية من المستندات لديهم من حواسيبهم.
- ك. يحفظ سجل بالمداولات ومحاضر الاجتماعات وكل الوثائق المتعلقة بها ومجموعة مكتملة من الوثائق في مكتب اللجنة لمدة سنتين في مكتب لجنة الترقيات الأكاديمية في الجامعة.

٧-٦ التظلمات

١-٧-٦ التظلمات ضد قرارات لجان الأقسام والكليات

- أ. يمكن التظلم ضد قرارات لجنة القسم لدى لجنة الكلية، التي ستقوم بإعادة الإجراءات التي قامت بها لجنة القسم (٦-٣).
- ب. يمكن التظلم ضد قرارات لجنة الكلية لدى لجنة الجامعة، التي ستقوم بإعادة الإجراءات التي قامت بها لجنة الكلية (٦-٤) أو (٦-٥) وقد يستدعي ذلك أن تختار لجنة الجامعة محكمين.

٢-٧-٦ التظلمات ضد قرارات لجنة الجامعة

- أ. يحق للمتقدم الذي رفعت لجنة الترقيات الأكاديمية في الكلية ملفه إلى لجنة الترقيات الأكاديمية في الجامعة ولم توصي هذه اللجنة بترقيته أن يطعن في قرار هذه اللجنة، غير أنه لا يحق للمتظلم الذي يطعن في لجنة الترقيات الأكاديمية في الكلية لدى لجنة الترقيات الأكاديمية في الجامعة ورفضت هذه

اللجنة الطعن الذي قدمه أن يطعن في قرار لجنة الترقيات الأكاديمية في الجامعة لأن هذا يعد طعنا ضد طعن. تتولى لجنة التظلمات الخاصة بالترقيات الأكاديمية النظر في كافة الطعون المقدمة ضد لجنة الترقيات الأكاديمية في الجامعة.

- ب. تنظر لجنة التظلمات في جميع التظلمات ضد قرارات لجنة الجامعة.
- ج. يجب أن يستند التظلم على أسباب رفض الترقية الواردة في قرار لجنة الجامعة، ولا يجوز تقديم وثائق أخرى من المتظلم.
- د. يجب على لجنة التظلمات النظر في أسباب التظلم ومراجعة ملف الترقية للمتظلم.
- هـ. يحق للجنة طلب المحاضر والوثائق ذات الصلة بالتظلم من لجنة الجامعة.
- و. تناقش اللجنة الأداء في كل مجال و تصوت بـ "موافق" أو "غير موافق" على تقييم لجنة الجامعة باستخدام استمارة التقييم ٢- ب (الملحق ك) كما يلي:

- إن كانت نتيجة التصويت بـ "موافق" على قرار لجنة الجامعة بنسبة أكثر من ٥٠%، فإن قرار لجنة الجامعة يعد سارياً.

- إن كانت نتيجة التصويت بـ "غير موافق" على قرار لجنة الجامعة بنسبة أكثر من ٥٠% فإن لجنة التظلمات ستعيد التصويت على الأداء بـ "ممتاز" أو "مُرَض" أو "غير مُرَض" حسب ما هو موضح في البند ٢-٥-٦ (ث) أعلاه. وتستخدم اللجنة المعايير الدنيا للترقية (البندين ٣-٥-٤ / ٣-٥-٣) لتحديد استحقاق المتقدم للترقية.

- إن كانت نتيجة التصويت ٥٠%، يرجح الحانب الذي صوت معه الرئيس.
- ز. يبلغ رئيس اللجنة المتظلمين الذين تقرر رفض تظلماتهم بالقرار، مع ذكر الأسباب (الملحق ص - ٢).
- ح. تقدم اللجنة إلى المجلس الأكاديمي تقريراً سنوياً يتضمن قائمة بأسماء المتظلمين الذين تمت التوصية بترقيتهم (الملحق ل).
- ط. يعيد أعضاء اللجنة مستندات التظلم الورقية إلى رئيس اللجنة للتخلص منها، ويطلب الرئيس من الأعضاء مسح النسخ الإلكترونية من المستندات لديهم.
- ي. يحفظ سجل بالمداولات ومحاضر الاجتماعات وكل الوثائق المتعلقة بها في مكتب اللجنة لمدة سنتين.

٨-٦ المجلس الأكاديمي

- أ. يناقش تقارير لجنة الجامعة ولجنة التظلمات ويتخذ الإجراءات المناسبة حيالها.
- ب. يرفع أسماء الموصى بترقيتهم الى رئيس الجامعة.

٩-٦ رئيس الجامعة

- أ. يعتمد رئيس الجامعة توصيات المجلس الأكاديمي.
- ب. يُصدر قرارات الترقيات الأكاديمية ويرسل رسائل لمن تمت ترقيتهم (الملحق م).

الملاحق

الملحق أ: طلب الترقية

الأستاذ / الدكتور.....

رئيس قسم

يسرني أن أرفق ملفي للإنجازات الأكاديمية الذي أتقدم به للترقية من درجة (الدرجة الأكاديمية الحالية) إلى درجة (الدرجة الأكاديمية التالية). علمًا بأني قد بدأت العمل في الجامعة بتاريخ ورُقيتُ إلى (إن كان منطبقًا) بتاريخ.....

علما بأنني أقر بأن محتويات هذا الملف، دقيقة وصحيحة.

التاريخ:

التوقيع:

الرقم الوظيفي:

الاسم:

القسم:

الكلية:

البريد الإلكتروني:

الملحق ب: ملف الإنجازات الأكاديمية

محتويات ملف الإنجازات الأكاديمية

١. إفادة المتقدم للترقية.
٢. السيرة الذاتية.
٣. الأدلة المرفقة.
٤. قائمة بأدلة الإنجازات الموثقة والكفايات المقابلة لها.

١. إفادة المتقدم

يجب أن يوضح المتقدم في الإفادة القيم الشخصية التي يعيها أكبر اهتمامه، الأهداف التي يسعى لتحقيقها، وكيفية توافق هذه الأهداف مع رؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها. ويجب على المتقدم أن يبين، مستخدماً الأدلة، كيفية بروز هذه القيم والأهداف في إنجازاته متمثلةً في نوعية عمله، وجودة إنتاجه، وتطوره الأكاديمي، والاعتراف به، وأدواره القيادية التي مارسها وتأثيره في مجالات التعليم والتعلم الجامعي، والإنتاج البحثي والإبداعي، والخدمات الإكلينيكية، وخدمة الجامعة والمجتمع. ويجب على المتقدم كذلك أن يوضح كيفية قياس نجاحه ونجاح المستفيدين من عمله، بالنسبة للأهداف التي وضعها لنفسه في كل مجال من المجالات. على ألا تزيد الإفادة عن ثلاث صفحات باستخدام خط (Simplified Arabic-١٢pt) تاركا مسافة واحدة بين الأسطر، وتكون الهوامش من جميع الاتجاهات ٠,٨".

٢. السيرة الذاتية

راجع الملحق ج.

٣. المرفقات

نسخ من الوثائق والرسائل والشهادات ... إلخ.

٤. قائمة بأدلة الإنجازات الموثقة والكفايات المقابلة لها

تشمل هذه القائمة الأدلة للكفايات التي تمت الإشارة إليها في السيرة الذاتية أو في المرفقات، (راجع الأمثلة أدناه):

كفايات درجة الأستاذ المشارك

المجال	الكفاية	الدليل على الكفاية
التعليم والتعلم الجامعي	١. المشاركة الفعالة وبجودة في التعليم والتعلم الجامعي.	المرفقات في الملحق ح.
	٢. المشاركة الفعالة في تطوير البرامج الأكاديمية ومراجعتها وفي عمليات التعليم والتعلم الأخرى.	السيرة الذاتية.
	٣. إثبات جودة التطوير والمراجعة للبرامج الأكاديمية وعمليات التعليم والتعلم الجامعي الأخرى.	المرفق رقم أ١.
	٤. الاشتراك في الجمعيات المهنية المعنية بالتعليم والتعلم الجامعي والمشاركة في الملتقيات المهنية.	المرفق رقم أ٢.
	٥. الحصول على الاعتراف المهني على المستوى الجامعي أو الوطني في التعليم والتعلم الجامعي في مجال التخصص.	
الإنتاج البحثي والإبداعي	١. إنتاج أعمال بحثية وإبداعية محكمة.	
	٢. إثبات جودة الأعمال البحثية والإبداعية.	
	٣. الاشتراك في الجمعيات المهنية والمشاركة في الفعاليات المهنية.	
	٤. الحصول على الاعتراف المهني على المستوى الجامعي أو الوطني.	
الخدمات الإكلينيكية	١. المشاركة الفعالة في تقديم الخدمات الإكلينيكية.	
	٢. المشاركة الفعالة في تطوير برامج الخدمات الإكلينيكية وعملياتها ومراجعتها.	

٣. إثبات جودة تطوير البرامج التخصصية والمراجعة النوعية لعمليات الخدمات الإكلينيكية.	خدمة الجامعة والمجتمع
٤. الاشتراك في الجمعيات المهنية والمشاركة في الاجتماعات المهنية.	
٥. الحصول على الاعتراف المهني على المستوى الجامعي أو الوطني.	
٦. المساهمة في برامج التدريب الإكلينيكية وتنمية المهارات.	
١. الأدلة المطلوبة لاستيفاء الشرطين ١ و ٢ لتحقيق تقدير "مرض"	
٢. الأدلة المطلوبة لاستيفاء الشرطين ١ و ٢ لتحقيق تقدير "مرض"	
٣. الأدلة المطلوبة لاستيفاء الشروط ١، ٢، ٣، و ٤ لتحقيق تقدير "ممتاز"	
٤. الأدلة المطلوبة لاستيفاء الشروط ١، ٢، ٣، و ٤ لتحقيق تقدير "ممتاز"	

كفايات درجة الأستاذ

(بالإضافة الى ذكر أدلة استدامة كفايات درجة الأستاذ المشارك المذكورة أعلاه، تشمل هذه القائمة الأدلة للكفايات التي تمت الإشارة إليها في السيرة الذاتية أو في المرفقات).

المجال	الكفاية	الدليل على الكفاية
التعليم والتعلم الجامعي	١. استدامة أنشطة وإنجازات متمحورة حول مجال محدد في التعليم والتعلم الجامعي	
	٢. قيادة الأعمال البحثية والإبداعية في التعليم والتعلم الجامعي.	
	٣. القيادة والأداء الفعال ودرجة التأثير في تطوير التعليم والتعلم الجامعي في مجال التخصص.	

	٤. الحصول على الاعتراف المهني على المستوى الإقليمي أو العالمي في التعليم والتعلم الجامعي في مجال التخصص.	
الإنتاج البحثي والإبداعي	١. استدامة أنشطة وإنجازات متمحورة حول مجال محدد في الإنتاج البحثي والإبداعي.	
	٢. قيادة الأعمال البحثية والإبداعية.	
	٣. القيادة والأداء الفعال والتأثير في التطوير البحثي والإبداعي.	
	٤. الحصول على الاعتراف المهني على المستوى الإقليمي أو العالمي.	
الخدمات الإكلينيكية	١. استدامة أنشطة وإنجازات متمحورة حول مجال محدد في الخدمات الإكلينيكية.	
	٢. قيادة الأعمال البحثية والإبداعية في الخدمات الإكلينيكية.	
	٣. القيادة والأداء الفعال والتأثير في تطوير الخدمات الإكلينيكية.	
	٤. الحصول على الاعتراف المهني على المستوى الإقليمي أو العالمي.	
خدمة الجامعة والمجتمع	١. الأدلة المطلوبة لاستيفاء الشرطين ١ و ٢ لتحقيق تقدير "مرض"	
	٢. الأدلة المطلوبة لاستيفاء الشرطين ١ و ٢ لتحقيق تقدير "مرض"	
	٣. الأدلة المطلوبة لاستيفاء الشروط ١، ٢، ٣، و ٤ لتحقيق تقدير "ممتاز"	
	٤. الأدلة المطلوبة لاستيفاء الشروط ١، ٢، ٣، و ٤ لتحقيق تقدير "ممتاز"	

الملحق ج: السيرة الذاتية

يجب أن تستعرض السيرة الذاتية للمتقدم مجمل مسيرته المهنية، مع التركيز على أنشطته في الجامعة. ويفضل عند كتابة السيرة الذاتية اتباع النموذج التالي، المستند إلى قائمة أدلة الكفايات وقائمة الوثائق الداعمة لها:

١. البيانات الشخصية

٢. البيانات التعليمية والوظيفية

يجب كتابة المؤهلات العلمية للمتقدم للترقية، ومجال تخصصه، والأعوام التي حصل فيها على المؤهلات العلمية، بالإضافة إلى المؤسسة التعليمية التي حصل منها على كل مؤهل، مع ذكر عنوان رسالة الدكتوراه. ثم يقوم بسرد الوظائف التي شغلها، مع ذكر سنة العمل ومكانه لكل وظيفة، بدءًا بأول وظيفة شغلها.

٣. التعليم والتعلم الجامعي

- أ. المشاركة الفاعلة في عملية التعليم والتعلم الجامعي.
- ب. إرشاد الطلاب/ المتدربين والإشراف عليهم.
- ج. المشاركة في تطوير/ مراجعة المناهج الدراسية وفي إدارة التعليم.
- د. التطوير المهني الذاتي في مجالات التعليم والتعلم الجامعي.
- هـ. الإنجاز العلمي في مجالات التعليم والتعلم الجامعي.
- و. الحصول على الاعتراف في مجالات التعليم والتعلم الجامعي.
- ز. القيادة في مجالات التعليم والتعلم الجامعي.
- ح. التأثير في مجالات التعليم والتعلم الجامعي.
- ط. معلومات أخرى.

٤. الإنتاج البحثي والإبداعي

- أ. نتائج الأعمال البحثية والإبداعية (متضمنًا قائمة بالمنشورات -يجب ذكر فترة النشر: ما قبل الدكتوراه، درجة الأستاذ المساعد، درجة الأستاذ المشارك).
- ب. إرشاد الطلاب والإشراف عليهم في البحث العلمي.
- ج. التطوير المهني الذاتي في مجالات الإنتاج البحثي والإبداعي.
- د. الحصول على الاعتراف بالإنتاج البحثي والإبداعي.
- هـ. القيادة في مجالات الإنتاج البحثي والإبداعي.
- و. التأثير في مجالات الإنتاج البحثي والإبداعي.
- ز. معلومات أخرى.

٥. الخدمات الإكلينيكية (تنطبق فقط على أعضاء الكادر الطبي)

- أ. المشاركة الفعالة في البرامج/ الأعمال الإكلينيكية والتشخيصية والجراحية وغيرها من الأنشطة الإكلينيكية.
- ب. الإشراف على الأطباء الجدد ومساعدة الكادر الطبي.
- ج. التطوير المهني في مجال الخدمات الإكلينيكية.
- د. الإنتاج البحثي والإبداعي في مجال الخدمات الإكلينيكية.
- هـ. الحصول على الاعتراف في مجال الخدمات الإكلينيكية.
- و. القيادة في مجال الخدمات الإكلينيكية.
- ز. التأثير في مجال الخدمات الإكلينيكية.
- ح. معلومات أخرى.

٦. خدمة الجامعة والمجتمع

- أ. المشاركة في الأنشطة الجامعية والمجتمعية.
- ب. المشاركة في أنشطة غير ذات صلة مباشرة بأنشطة التعليم والتعلم والإنتاج البحثي والإبداعي.
- ج. نشر المعرفة وترويجها وتبسيطها.
- د. العمل في الوظائف الإدارية وفي عضوية/ رئاسة اللجان.
- هـ. معلومات أخرى.

الملحق د: موجز تقييم المقرر والتدريس (خلال السنوات الثلاث الماضية)

اسم المتقدم للترقية: _____

القسم: _____ الكلية: _____

(على المتقدم للترقية تعبئة الجدول أدناه)

المتوسط			عدد الطلاب المسجلين	الخلاصة: إجمالي الدرجات (متوسط النقاط من ٤)	بشكل عام، يعتبر هذا المدرس جيدًا (متوسط النقاط من ٤)	العام/ الفصل الدراسي	رمز المقرر
المقرر	القسم	الكلية					

تعليق رئيس القسم:

أرجو التعليق على ما إذا كانت هذه البيانات تعكس الأداء الحقيقي للمتقدم للترقية في مجال التدريس مع ذكر الأدلة، وذكر الأسباب إذا لم يكن التقييم متوافقًا.

مقدم الطلب: _____

التوقيع _____ التاريخ _____

اعتماد رئيس القسم: _____

الاسم _____ التوقيع _____ التاريخ _____

الملحق هـ: تقييم الخدمات الإكلينيكية

الإجراءات:

- أ. يُقيم رئيس القسم الأداء الإكلينيكي المرشح باستخدام استمارة خاصة (الملحق هـ - ٣ أ & هـ - ٣ ب).
- ب. يقترح المرشح أسماء ثلاثة أطباء من أقرانه، ويقترح رئيس القسم ثلاثة آخرين.
- ج. تسعى لجنة الترقيات الأكاديمية في الكلية للحصول على تقييم الأقران من ثلاثة أطباء سريريين من أصل ٦ أقران يتم اقتراحهم – هؤلاء المحكمون الثلاثة يجب أن يكونوا من القسم الذي يعمل فيه المتقدم ومن قسم وثيق الصلة بالقسم الذي يعمل فيه المتقدم، أو من مؤسسة خارجية تقوم في العادة بتحويل مرضى إلى المتقدم.
- د. يجب أن يؤكد المرشح أنه لم يتواصل مع من قام بترشيحهم، ولم يطلب منهم المشاركة في تقييمه.
- هـ. يجب أن يؤكد الأقران أنهم لم يتواصلوا مع المرشح، وأنه لم يطلب منهم تقييمه، وأنه لا يوجد لديهم أي تضارب في المصالح معه (الملحق هـ ١ أو هـ ٢).

(الملحق هـ - ١) (تقييم الأقران)

اسم المرشح: القسم:

اللقب:

□ أستاذ مساعد

الأداء	ممتاز ٣	مرضٍ ٢	غير مرضٍ ١	غير متأكد
١ التعامل مع الموظفين: يحترم الأعضاء الآخرين، ويقدر مساهمتهم في الفريق.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٢ التعامل مع المرضى: يحترم حقوق المرضى وخياراتهم ومعتقداتهم وسريتهم.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٣ دقيق في مواعيده ويمكن الوثوق به.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٤ مهارات التواصل: يتواصل بفعالية مع زملائه والمرضى وعائلاتهم.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٥ مهارات العمل الجماعي: يساند الآخرين، ويتحمل المسؤولية، ويسهل التواصل معه.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٦ يساهم في تقديم خدمات إكلينيكية نوعية.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٧ يقدم خدمات إكلينيكية ومهنية واستشارية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٨ التطور المهني: ملتزم بتحسين نوعية الخدمات، ويواكب التطورات المعرفية والمهارية في مجاله.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٩ يتعامل بسرعة مع الحالات المحالة إليه، ومع الاستشارات الداخلية والخارجية.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
١٠ يشارك بنشاط في البرامج الإكلينيكية والبرامج المهنية مثل التدقيق وصياغة المبادئ التوجيهية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

				للممارسات الإكلينيكية/البروتوكولات.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١١ يقدره الجميع، ويحترمونه في مكان العمل، لتمكنه من عمله الطبي واحترافيته.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الأداء العام
ملاحظات:				

اقرار:

أقر بأنني:

١. لم أتواصل مع المرشح ولم يحاول التواصل معي.
٢. لا يوجد لدي أي تضارب في المصالح مع المرشح (كأن يكون المرشح قريباً أو شريكاً في أي من الأعمال).
٣. لست في حالة تنافس أو خلاف مع المرشح.

المقيم:

الاسم:

التوقيع: التاريخ:

لقب المُقيّم ومنصبه:

ملحق هـ - ٢ الأداء الإكلينيكي (تقييم الأقران)

اسم المرشح: القسم:

اللقب:

أستاذ مشارك

الأداء	ممتاز ٣	مرضٍ ٢	غير مرضٍ ١	غير متأكد
١ التعامل مع الموظفين: يحترم الأعضاء الآخرين، ويقدر مساهمتهم في الفريق.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٢ التعامل مع المرضى: يحترم حقوق المرضى وخياراتهم ومعتقداتهم وسريتهم.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٣ دقيق في مواعيده ويمكن الوثوق به.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٤ مهارات التواصل: يتواصل بفعالية مع زملائه والمرضى وعائلاتهم.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٥ مهارات العمل الجماعي: يساند الآخرين، ويتحمل المسؤولية، ويسهل التواصل معه.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٦ مهارات القيادة: يتحمل المسؤولية عن نتائج أعماله وأعمال الفريق العامل معه.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٧ يساهم في تقديم خدمات طبية نوعية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٨ يقدم خدمات إكلينيكية ومهنية واستشارية.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٩ التطور المهني: ملتزم بتحسين نوعية الخدمات، ويواكب التطورات المعرفية والمهارية في مجاله.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
١٠ يتعامل بسرعة مع الحالات المحالة إليه، ومع	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

				الاستشارات الداخلية والخارجية.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١١ يتصدر عملية تطوير ومراجعة وتحسين البرامج الإكلينيكية والمهنية مثل مراجعات الوفيات/انتشار الأمراض، والتدقيق... الخ.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١٢ يقوم بجمع التبرعات لدعم الخدمات السريرية.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١٣ يساهم في تقديم خدمات إكلينيكية نوعية.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١٤ يقدره الجميع ويحترمونه في مكان العمل، لتمكنه من عمله الإكلينيكي واحترافيته.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الأداء العام
ملاحظات:				

اقرار:

أقر بأنني:

١. لم أتواصل مع المرشح ولم يحاول التواصل معي.
٢. لا يوجد لدي أي تضارب في المصالح مع المرشح (كأن يكون المرشح قريباً أو شريكاً في أي من الأعمال).
٣. لست في حالة تنافس أو خلاف مع المرشح.

المقيم:

الاسم:

التوقيع: التاريخ:

لقب المُقيم ومنصبه:

الملحق هـ - ٣ أ

تقييم المتقدم للترقية لحجم العمل

ملاحظات	المدة كل اسبوع	عدد المرات أسبوعيا	النشاط
			عيادات الأقسام الخارجية
			العيادات النهارية
			جولات الأجنحة
			الفترات الجراحية
			الفترات المناوبة
			جلسات التقارير (الأشعة/المعمل)
			الأنشطة الأخرى

الملحق هـ ٣ ب تأكيد رئيس القسم وتقييمه للخدمة الطبية السريرية

التقييم العام:

(يشتمل التقييم على الكفاءة الإكلينيكية والمهنية والالتزام)

اسم رئيس القسم: التوقيع:

الملحق و: ملف الترقية

يعد مقرر كل لجنة ملف الترقية حسب المراحل وفقاً للترتيب التالي:

١. الصفحة الأولى

تفاصيل المتقدم

الاسم: الرقم الوظيفي:

الكلية: القسم:

الدرجة الأكاديمية الحالية:

الدرجة الأكاديمية المتقدم لها:

تاريخ التعيين في الجامعة: تاريخ آخر ترقية (إن وجدت):

٢. طلب الترقية (الملحق أ).

٣. ملف الإنجازات الأكاديمية (الملحق ب).

٤. استمارة تقييم لجنة القسم (الملحق ز) وخطاب توصية اللجنة.

٥. استمارة تقييم لجنة الكلية في المرحلة الأولى (الملحق ز).

٦. قائمة باسما وعناوين المحكمين المرشحين.

٧. استمارات تقييم المحكمين (الملحق ط).

٨. استمارة تقييم لجنة الكلية في المرحلة الثانية ٢ - أ (الملحق ي) وخطاب توصية اللجنة.

٩. استمارة تقييم لجنة ال جامعة ٢ - ب (الملحق ك).

الملحق ز: استمارة التقييم ١

تستخدم هذه الاستمارة من قبل لجنة القسم ولجنة الكلية ولجنة الجامعة في حلة التظلمات.

بيانات المتقدم الشخصية

الاسم:

الرقم الوظيفي:

الكلية:

القسم:

البريد الإلكتروني:

تاريخ التعيين في الجامعة:

تاريخ آخر ترقية (إن وجدت):

الدرجة الأكاديمية المتقدم لها:

أهلية التقدم للترقية، اكتمال الوثائق، المسائل الإجرائية

لا	نعم	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١. المتقدم مؤهل للنظر في طلبه
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٢. الوثائق مكتملة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٣. لا توجد أي نقاط أخرى
المبررات (إذا لم تتوفر أهلية التقدم للترقية، أو كانت الوثائق غير مكتملة، أو وجدت مخالفات إجرائية، فإن للجنة تقديروقف دراسة الحالة مع بيان الأسباب).		

المرحلة الأولى لتقييم الأداء في المجال

تقوم اللجنة بمراجعة الأدلة المقدمة لكلِّ كفاية ثم التصويت على مقبولية الأداء في المجال.

١. التعليم والتعلم الجامعي

الأدلة		الكفايات
غير مقبول	مقبول	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١. المشاركة الفعالة وبجودة في التعليم والتعلم الجامعي.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٢. المشاركة الفعالة في تطوير البرامج الأكاديمية ومراجعتها وفي عمليات التعليم والتعلم الأخرى.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٣. إثبات جودة التطوير والمراجعة للبرامج الأكاديمية وعمليات التعليم والتعلم الجامعي الأخرى.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٤. الاشتراك في الجمعيات المهنية المعنية بالتعليم والتعلم الجامعي والمشاركة في الملتقيات المهنية.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٥. الحصول على الاعتراف المهني على المستوى الجامعي أو الوطني في التعليم والتعلم الجامعي في مجال التخصص.
غير مقبول <input type="checkbox"/>	مقبول <input type="checkbox"/>	التصويت بعد تقييم المرحلة الأولى للأداء في المجال
المبررات		

كفايات درجة الأستاذ: يجب على المتقدم للترقية لدرجة الأستاذ:		
أولاً- تقديم الأدلة على استدامة الأنشطة والإنجازات في كفايات درجة الأستاذ المشارك.		
وثانياً- تقديم الأدلة على الإنجازات التي تثبت تحقيق كفايات الحصول على الاعتراف على المستوى الإقليمي أو العالمي والأدوار القيادية التي مورست والتأثير في مجال التعليم والتعلم الجامعي.		
الأدلة		الكفايات
غير مقبول	مقبول	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١. استدامة أنشطة وإنجازات متمحورة حول مجال محدد في التعليم والتعلم الجامعي.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٢. قيادة الأعمال البحثية والإبداعية في التعليم والتعلم الجامعي.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٣. القيادة والأداء الفعال والتأثير في تطوير التعليم والتعلم الجامعي في مجال التخصص.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٤. الحصول على الاعتراف المهني على المستوى الإقليمي أو العالمي في التعليم والتعلم الجامعي في مجال التخصص.
غير مقبول	مقبول	التصويت بعد تقييم المرحلة الأولى للأداء في المجال.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
المبررات		

٢. الإنتاج البحثي والإبداعي

الأدلة		الكفايات
مقبول	غير مقبول	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١. إنتاج أعمال بحثية وإبداعية محكمة.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٢. إثبات جودة الأعمال البحثية والإبداعية.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٣. الاشتراك في الجمعيات المهنية والمشاركة في الفعاليات المهنية.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٤. الحصول على الاعتراف المهني على المستوى الجامعي أو الوطني.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التصويت بعد تقييم المرحلة الأولى للأداء في المجال.
المبررات		

كفايات درجة الأستاذ: يجب على المتقدم للترقية لدرجة الأستاذ:		
أولاً- تقديم الأدلة على استدامة الأنشطة والإنجازات في كفايات درجة الأستاذ المشارك.		
وثانياً- تقديم الأدلة على الإنجازات التي تثبت تحقيق كفايات الحصول على الاعتراف على المستوى الإقليمي أو العالمي والأدوار القيادية التي مورست والتأثير في مجال الإنتاج البحثي والإبداعي.		
الأدلة		الكفايات
مقبول	غير مقبول	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١. استدامة أنشطة وإنجازات متمحورة حول مجال محدد في الإنتاج البحثي والإبداعي.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٢. قيادة الأعمال البحثية والإبداعية.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٣. القيادة والأداء الفعال والتأثير في التطوير البحثي والإبداعي.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٤. الحصول على الاعتراف المهني على المستوى الإقليمي أو العالمي.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التصويت بعد تقييم المرحلة الأولى للأداء في المجال.
المبررات		

٣. الخدمات الإكلينيكية

الأدلة		الكفايات
غير مقبول	مقبول	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١. المشاركة الفعالة في تقديم الخدمات الإكلينيكية.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٢. المشاركة الفعالة في تطوير برامج الخدمات الإكلينيكية وعملياتها ومراجعتها.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٣. إثبات جودة تطوير البرامج التخصصية والمراجعة النوعية لعمليات الخدمات الإكلينيكية.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٤. الاشتراك في الجمعيات المهنية والمشاركة في الاجتماعات المهنية.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٥. الحصول على الاعتراف المهني على المستوى الجامعي أو الوطني.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٦. المساهمة في برامج التدريب الإكلينيكية وتنمية المهارات.
غير مقبول	مقبول	التصويت بعد تقييم المرحلة الأولى للأداء في المجال.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
المبررات		

كفايات درجة الأستاذ: يجب على المتقدم للترقية لدرجة الأستاذ:		
أولاً- تقديم الأدلة على استدامة الأنشطة والإنجازات في كفايات درجة الأستاذ المشارك.		
وثانياً- تقديم الأدلة على الإنجازات التي تثبت تحقيق كفايات الحصول على الاعتراف على المستوى الإقليمي أو العالمي والأدوار القيادية التي مورست والتأثير في مجال الخدمات الإكلينيكية.		
الأدلة		الكفايات
مقبول	غير مقبول	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١. استدامة أنشطة وإنجازات متمحورة حول مجال محدد في الخدمات الإكلينيكية.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٢. قيادة الأعمال البحثية والإبداعية في الخدمات الإكلينيكية.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٣. القيادة والأداء الفعال والتأثير في تطوير الخدمات الإكلينيكية.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٤. الحصول على الاعتراف المهني على المستوى الإقليمي أو العالمي.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التصويت بعد تقييم المرحلة الأولى للأداء في المجال.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
المبررات		

٤. خدمة الجامعة والمجتمع

<ul style="list-style-type: none"> • على المتقدم أن يوفر الأدلة التي تثبت الجودة في الإنتاجية والتطوير الوظيفي في خدمة الجامعة والمجتمع للكفايات ١ & ٢ أدناه. • للحصول على تقدير "ممتاز" في خدمة الجامعة والمجتمع يحتاج المتقدم إلى توفير أدلة مقبولة لكفايات الاعتراف على مستوى الجامعة /على المستوى الوطني & التأثير في خدمة المجتمع – توفير الأدلة المطلوبة للكفايات ٣ & ٤ أدناه. 		
الأدلة		الكفايات
غير مقبول	مقبول	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١. يشارك في أنشطة الخدمة.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٢. يشارك في مجالات أخرى غير المرتبطة بشكل مباشر بأنشطة البحث العلمي والتعليم والتعلم.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٣. يشغل منصبا إداريا أو/ و يرأس لجنة، إن وجد.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٤. ينشر ويعمم وييسر المعرفة حسب الاقتضاء
غير مقبول	مقبول	التصويت بعد تقييم المرحلة الأولى للأداء في المجال.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
المبررات		

المستوى الثاني: علاوة على ما ورد في المستوى الأول، يجب على المتقدم للترقية تقديم الأدلة على الإنجازات التي تثبت تحقيق كفايات الحصول على الاعتراف على المستوى الإقليمي أو العالمي والأدوار القيادية التي مورست والتأثير في مجال خدمة الجامعة والمجتمع.		
الأدلة		الكفايات
غير مقبول	مقبول	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١. العمل في موقع إداري ورئاسة لجنة.
		٢. نشر وتبسيط المعرفة.
غير مقبول	مقبول	التصويت بعد تقييم المرحلة الأولى للأداء في المجال.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
المبررات		

لا	نعم	القرار لإرسال الملف للمحكمين (لجنة الكلية ولجنة الجامعة في حالة التظلم)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
المبررات		

التاريخ

التوقيع

اسم رئيس اللجنة

الملحق ح: رسائل المحكمين

١. نموذج الرسالة/ الرسالة الإلكترونية لمعرفة توافر المحكم

الاسم والعنوان:

رقم الفاكس:

التاريخ:

الدكتور/ الأستاذ الدكتور

لقد اقترح اسمك لتكون أحد المحكمين لترقية د. المتخصص في الذي تقدّم بطلب للترقية من درجة إلى درجة

تنص لائحة الترقيات الأكاديمية بالجامعة على أن يقوم محكمون من خارج الجامعة في نفس مجال التخصص بتقييم طلبات المتقدمين للترقية، بهدف تزويد اللجان المختصة بتقييم مستقل لإنجازاتهم في المجالات ذات الصلة (التعليم والتعلم الجامعي، والإنتاج البحثي والإبداعي، والخدمات الإكلينيكية وخدمة الجامعة والمجتمع). وتنص لائحة الترقيات الأكاديمية على قيام ثلاثة محكمين بالتقييم مع التزامهم بالسرية، وعدم الإفصاح عن هوياتهم للمتقدم للترقية، والإفادة عن عدم وجود أي تضارب في المصالح معه.

وتطلب الجامعة من المحكم القيام بتقييم موضوعي وصریح لإنجازات المتقدم للترقية حسب الاستمارة المعدّة لذلك؛ وتقدّم مكافأة رمزية قدرها دولار أمريكي نظير ذلك.

فإن كان لديكم الاستعداد للقيام بالتحكيم خلال أربعة أسابيع من تاريخ تلقي ملف الإنجازات الأكاديمية للمتقدّم، فإنه يرجى إبلاغنا بموافقتكم عبر البريد الإلكتروني الآتي: @squ.edu.om راجين تزويدنا برقم الهاتف والعنوان البريدي الخاص بكم. وتفضلوا بقبول جزيل الشكر.

المخلص

رئيس اللجنة

ملاحظة: إن لم تتمكن من القيام بالتحكيم، نرجو منكم ترشيح أسماء بعض المختصين للقيام بذلك.

توجيهات بشأن الرسالة للمحكم بعد موافقته على التحكيم

الاسم والعنوان:

رقم الفاكس:

التاريخ:

الدكتور/ الأستاذ الدكتور

نشكركم على موافقتكم على القيام بالتحكيم. وكما ذكرت لكم سابقًا فإن الدكتور بقسم متقدّم بطلب للترقية من

درجة إلى درجة

تعتمد الجامعة ثلاثة تصنيفات للوظائف الأكاديمية: أستاذ مساعد، وأستاذ مشارك (يعادل كبير المحاضرين في بريطانيا)، وأستاذ.

نرجو استخدام النظام الإلكتروني للترقيات الأكاديمية على الرابط الإلكتروني (<http://www.squ.edu.om/----->) ثم إدخال اسم

وكلمة المرور التاليين:

كلمة المرور:

اسم المرور:

وستجدون نسخة من لائحة الترقيات الأكاديمية وملف الإنجازات الأكاديمية للمتقدّم للترقية، واستمارة تقييم المحكم (ملحق م)

التي يجب استخدامها عند كتابة تقريركم الرسمي، استنادًا إلى وصف مجالات التقييم الموضحة في البند ٣-٤ من لائحة الترقيات

الأكاديمية والأدلة المقدمة من المتقدّم للترقية.

ويسرني أن أعبّر لكم عن عظيم امتناني لتلقي تقييمكم في أقرب فرصة لا تتعدى أربعة أسابيع من تاريخ هذه الرسالة، وذلك عبر

الرابط الإلكتروني أعلاه، أو إرسال نسخة من التقييم عبر البريد الإلكتروني أو العادي. راجين توخي السرية التامة. ويمكنكم

التواصل معنا إن كنتم بحاجة لمزيد من المعلومات.

وتفضلوا بقبول الشكر على تعاونكم.

المخلص

رئيس اللجنة

ملاحظة: الرجاء تأكيد استلام هذه الرسالة.

٢. الرسالة لتذكير المحكم

الاسم والعنوان:

رقم الفاكس

التاريخ

الدكتور/ الأستاذ الدكتور

الموضوع: تقريركم عن

لقد قمت مؤخرًا بتمكينكم من الدخول لنظام الترفقيات الأكاديمية والاطلاع على ملف الإنجازات الأكاديمية الخاص بترقية، وإذ نأمل أن تكونوا قد قمتم بالتقييم؛ فإننا نرجو أن تقوموا بتسليم تقريركم في أسرع فرصة ممكنة.

أقدم لكم جزيل شكري مرة أخرى على تعاونكم.

المخلص

رئيس اللجنة

الملحق ط: استمارة تقييم المحكم

اسم المحكم:

الدرجة الأكاديمية:

التخصص: التخصص البحثي:

الوظيفة/ المنصب (إن وجد):

العنوان:

القسم: الكلية: المؤسسة الأكاديمية:

الرمز البريدي: المدينة: الدولة:

البريد الإلكتروني:

الهاتف:

بيانات المتقدم للترقية:

الاسم:

الكلية: القسم:

الدرجة الأكاديمية المتقدم لها:

تعليمات عامة:

يرجى

١. قراءة واتباع لائحة الترقيات الأكاديمية لجامعة السلطان قابوس.

٢. تقييم كل من الكفايات الواردة في هذه الاستمارة وفقاً للبند (٤-٣) من هذه اللائحة.

٣. تقييم الأداء في المجال حسب التقديرات: ممتاز - مُرضٍ - غير مُرضٍ.

٤. كتابة ملاحظتكم حول أداء المتقدم في المجال بعد إكمالكم لتقييم الكفايات.

٥. كتابة ملاحظات عامة عن أنشطة المتقدم للترقية وإنجازاته.

١. التعليم والتعلم الجامعي

غير مُرضٍ	مُرضٍ	ممتاز	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تقييم الأداء في هذا المجال
المبررات			

٢. الإنتاج البحثي والإبداعي

غير مُرضٍ	مُرضٍ	ممتاز	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تقييم الأداء في هذا المجال
المبررات			

٣. الخدمات الإكلينيكية

غير مُرضٍ	مُرضٍ	ممتاز	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تقييم الأداء في هذا المجال
المبررات			

٤. خدمة الجامعة والمجتمع

غير مُرضٍ	مُرضٍ	ممتاز	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تقييم الأداء في هذا المجال
المبررات			

ملاحظات عامة

التاريخ

التوقيع

اسم المحكم

الملحق ي: استمارة التقييم ٢-أ

تستخدم هذه الاستمارة من قبل لجنة الكلية، ولجنة الجامعة في حالة التظلم.

بيانات المتقدم للترقية

الاسم: الرقم الوظيفي:

الكلية: القسم:

البريد الإلكتروني:

الدرجة الأكاديمية المتقدم لها:

تاريخ التعيين في الجامعة: تاريخ آخر ترقية (إن وجدت):

تقييم الأداء في المجال

تقوم اللجنة بمراجعة الأدلة المقدمة للكفايات في المجال وتقارير المحكمين، وعمل المرحلة الثانية لتقييم الأداء في كل مجال بالتصويت على الأداء في المجال مع تقديم المبررات.

١. التعليم والتعلم الجامعي

غير مُرضٍ	مُرضٍ	ممتاز	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تقييم الأداء في هذا المجال
المبررات:			

٢. الإنتاج البحثي والإبداعي

غير مُرضٍ	مُرضٍ	ممتاز	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تقييم الأداء في هذا المجال.
المبررات:			

٣. الخدمات الإكلينيكية

غير مُرضٍ	مُرضٍ	ممتاز	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تقييم الأداء في هذا المجال
المبررات:			

٤. خدمة الجامعة والمجتمع

غير مُرضٍ	مُرضٍ	ممتاز	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تقييم الأداء في هذا المجال.
المبررات:			

لا يرقى	يرقى	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التوصية النهائية

التاريخ

التوقيع

اسم رئيس اللجنة

الملحق ك: استمارة التقييم ٢ - ب

تستخدم هذه الاستمارة كل من لجنة الجامعة ولجنة التظلمات.

بيانات المتقدم للترقية

الاسم: الرقم الوظيفي:

الكلية: القسم:

البريد الإلكتروني:

الدرجة الأكاديمية الحالية:

الدرجة الأكاديمية المتقدم لها:

تاريخ التعيين في الجامعة: تاريخ آخر ترقية (إن وجدت):

تقييم الأداء في المجال

تقوم لجنة الجامعة/لجنة التظلمات بإعادة تقييم الأدلة وتقارير المحكمين، ومن ثم تقييم الحالة بالتصويت إما بالموافقة على تقييم لجنة الكلية/لجنة الجامعة أو عدم الموافقة مع تقديم المبررات.

١. التعليم والتعلم الجامعي

لا	نعم	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الموافقة على قرار لجنة الكلية/لجنة الجامعة

إذا لم تتفق اللجنة مع لجنة الكلية/لجنة الجامعة

ممتاز	مُرَضٍ	غير مُرَضٍ	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تقييم الأداء في هذا المجال (حسب البند ٢-٥-٦ ث)
المبررات (في حالة عدم الإتفاق مع لجنة الكلية/لجنة الجامعة)			

٢. الإنتاج البحثي والإبداعي

لا	نعم	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الموافقة على قرار لجنة الكلية/لجنة الجامعة

إذا لم تتفق اللجنة مع لجنة الكلية/لجنة الجامعة

غير مُرضٍ	مُرضٍ	ممتاز	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تقييم الأداء في هذا المجال (حسب البند ٢-٥-٦ ث)
المبررات (في حالة عدم الإتفاق مع لجنة الكلية/لجنة الجامعة)			

٣. الخدمات الإكلينيكية

لا	نعم	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الموافقة على قرار لجنة الكلية/لجنة الجامعة

إذا لم تتفق اللجنة مع لجنة الكلية/لجنة الجامعة

غير مُرضٍ	مُرضٍ	ممتاز	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تقييم الأداء في هذا المجال (حسب البند ٢-٥-٦ ث)
المبررات (في حالة عدم الإتفاق مع لجنة الكلية/لجنة الجامعة)			

٤. خدمة الجامعة والمجتمع

لا	نعم	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الموافقة على قرار لجنة الكلية/لجنة الجامعة

إذا لم تتفق اللجنة مع لجنة الكلية/لجنة الجامعة

غير مُرضٍ	مُرضٍ	ممتاز	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تقييم الأداء في هذا المجال (حسب البند ٦-٥-٢ ث)
المبررات (في حالة عدم الإتفاق مع لجنة الكلية/لجنة الجامعة)			

لا يرقى	يرقى	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التوصية النهائية

التاريخ

التوقيع

اسم رئيس اللجنة

الملحق ل: التقرير السنوي للجان

الهدف من التقرير

يعد التقرير السنوي جزءاً من عملية ضمان الجودة، ويقوم برفعه كلُّ لجان الترقية، وتقدم لجنة الجامعة ولجنة التظلمات تقريرهما الى المجلس الأكاديمي وسيكون التقريران متاحين الى أعضاء الهيئة التدريسية). ويهدف التقرير إلى إعطاء مؤشرات على مدى تقدم الجامعة ونجاحها في أداء رسالتها من خلال بيانات الترقيات الأكاديمية فيها. ويجب أن يغطي التقرير النقاط التالية:

١. ملخص نتائج تقييم طلبات الترقية

ويتضمن هذا الجزء عدد الطلبات وعدد الحالات التي أُوصي بترقيتها.

٢. ملخص أسباب رفض الحالات التي لم يوص بترقيتها

يجب أن يوجز التقرير الأسباب التي دعت إلى رفض طلب الترقية، مع المحافظة على سرية الأسماء. ويجب أن يوضح التقرير أوجه القصور ونوعيته في عمل المتقدم، سواءً كان القصور من حيث جودة الإنتاجية أو الاعتراف أو التطور المهني أو القيادة أو التأثير في مجالات التعليم والتعلم الجامعي والإنتاج البحثي والإبداعي والخدمات الإكلينيكية وخدمة المجتمع والجامعة.

٣. التحكيم

يجب أن يُذكر في التقرير المؤسسات التي أختير المحكمون منها، ويتضمن موجز تقييمات المحكمين.

٤. توصيات لجنة الترقيات الأكاديمية/ لجنة التظلمات

يمكن للجنة الترقيات الأكاديمية رفع توصيات للمجلس الأكاديمي لتطوير عملية الترقيات الأكاديمية.

٥. قائمة بأسماء الموصى بترقيتهم

٦. المؤشرات التي أبرزتها الترقيات الأكاديمية لهذا العام على نجاح الجامعة في تأدية رسالتها

٧. يشتمل التقرير على احصاءات عن انجازات المترقين والمرفوضة ترقياتهم مثل عدد الأوراق البحثية والأعمال

الإبداعية الأخرى. ويتضمن التقرير كذلك تحليلاً ومقارنة عبر السنوات فيما يتعلق بالتقدم في أعداد المتقدمين،

وجودة إنتاجيتهم، ونوعية أعمالهم، وحصولهم على الاعتراف، وتطورهم المهني، وقدراتهم وأدوارهم القيادية، تأثيرهم العلمي في مجالات التعليم والتعلم الجامعي، والإنتاج البحثي والإبداعي، والخدمات الإكلينيكية، وخدمة المجتمع والجامعة.

٨. أي ملاحظات أخرى

اسم رئيس اللجنة وتوقيعه

الاسم

التوقيع

التاريخ

الملحق م: الرسالة للمتقدم الذي تمت ترقيته

الفاضل الدكتور/ الأستاذ الدكتور

يسرني أن أتقدم إليكم بخالص التهنئة على ترقيتكم إلى درجة الأستاذ المشارك/ الأستاذ في (التخصص/

التخصص الفرعي) وفقاً للقرار رقم الصادر بتاريخ

ونتمنى لكم استمرار التطور في حياتكم المهنية وتحقيق المزيد من الإنجازات.

مع تمنياتنا لكم بالتوفيق،

التاريخ

رئيس الجامعة

**الملحق ن - ١ الرسالة الموجهة للمتقدم الذي لم يقبل طلبه
(لاستخدام لجنة الترقيات الأكاديمية في القسم)**

الفاضل الدكتور

يؤسفنا أن نعلمك بأن لجنة القسم/لجنة الكلية/لجنة الجامعة لم توص بتزقيتك إلى درجة الأستاذ المشارك/ الأستاذ في (التخصص/ التخصص الفرعي).

لقد قامت اللجنة بمراجعة الملف الذي تقدمت به وعزت قرارها إلى (الأهلية، الإجراءات، أو الجدارة).

يفصل الجزء التالي أسباب رفض طلبكم للتزقية. وتتمنى اللجنة أن تساعدكم هذه الملاحظات في تقديم طلب التزقية مستقبلاً، مع العلم بأنه بإمكانكم مناقشة هذه الملاحظات مع عميد الكلية ورئيس القسم.

أسباب عدم التوصية بالتزقية
مجالات التطوير

مع تمنياتنا لكم بالتوفيق

التاريخ

التوقيع

رئيس اللجنة

الملحق ن - ٢ الرسالة الموجهة للمتقدم الذي لم يقبل طلبه (لاستخدام لجنة الترقيات الأكاديمية في الجامعة ولجنة الترقيات الأكاديمية في الكلية)

الدكتور/ الأستاذ الدكتور

عميد الكلية/ رئيس قسم

جامعة السلطان قابوس

الفاضل الدكتور/ الأستاذ الدكتور.....

الموضوع: طلب الترقية الأكاديمية الخاص بالدكتور (الرقم الجامعي):

ناقشت لجنة الترقيات الأكاديمية في الجامعة/ لجنة الترقيات الأكاديمية في الكلية طلب الدكتور الذي بموجبه يطلب الترقية الأكاديمية إلى رتبة أستاذ مشارك/ أستاذ في جلستها المنعقدة بتاريخ وتأسف اللجنة لإبلاغكم أن لجنة الترقيات الأكاديمية في الجامعة/ لجنة الترقيات الأكاديمية في الكلية قررت عدم التوصية للمجلس الأكاديمي / لجنة الترقيات الأكاديمية في الجامعة بترقية الدكتور إلى رتبة أستاذ مشارك/ أستاذ بناء على المعطيات الآتية:
بعد دراسة مستفيضة للملف ولتقييم لجنة الترقيات الأكاديمية في الكلية / لجنة الترقيات الأكاديمية في القسم في كل مجال من المجالات الثلاثة/ الأربعة، توصلت لجنة الترقيات الأكاديمية في الكلية/ لجنة الترقيات الأكاديمية في الجامعة إلى الاستنتاجات الآتية:

التعليم والتعلم: ممتاز/ مرض/ غير مرض (يرجى اختيار أحد هذه الخيارات)

التبرير: (يرجى نسخ ما تضمنته محاضر اجتماع اللجان التي اعتمدها أعضاء لجنة الترقيات الأكاديمية في الجامعة/ لجنة الترقيات الأكاديمية في الكلية والتي لا يمكن تغييرها في هذه المرحلة)

-
-

الإنتاج البحثي والإبداعي: ممتاز/ مرض/ غير مرض (يرجى اختيار أحد هذه الخيارات)

التبرير: (يرجى نسخ ما تضمنته محاضر اجتماع اللجان التي اعتمدها أعضاء لجنة الترقيات الأكاديمية في الجامعة/ لجنة الترقيات الأكاديمية في الكلية والتي لا يمكن تغييرها في هذه المرحلة)

-
-

خدمة الجامعة والمجتمع: ممتاز/ مقبول/ غير مقبول (يرجى اختيار أحد هذه الخيارات)

التبرير: (يرجى نسخ ما تضمنته محاضر اجتماع اللجان التي اعتمدها أعضاء لجنة الترقيات الأكاديمية في الجامعة/ لجنة الترقيات الأكاديمية في الكلية والتي لا يمكن تغييرها في هذه المرحلة)

-
-

القرار النهائي:

١. لا تتفق لجنة الترقيات الأكاديمية في الجامعة/ لجنة التظلمات الخاصة بالترقيات الأكاديمية مع لجنة الترقيات الأكاديمية في الكلية/ لجنة الترقيات الأكاديمية في القسم في التوصية بترقية المتقدم.

٢. نتج عن مداوات لجنة الترقيات الأكاديمية في الجامعة/ لجنة التظلمات الخاصة بالترقيات الأكاديمية حول الملف وحول تقييمات لجنة الترقيات الأكاديمية في الكلية / لجنة الترقيات الأكاديمية في القسم التوصل إلى الاستنتاجات السابقة.

٣. قررت لجنة الترقّيات الأكاديمية في الجامعة/ لجنة التظلمات الخاصة بالترقيات الأكاديمية عدم التوصية بترقية الدكتور إلى رتبة أستاذ مشارك / أستاذ

ترجو لجنة الترقّيات الأكاديمية في الجامعة/ لجنة الترقّيات الأكاديمية في الكلية التكرم بإبلاغ الدكتور القرار السابق الذكر.

وتقبلوا فائق الاحترام

الدكتور/ الأستاذ الدكتور

رئيس لجنة الترقّيات الأكاديمية في الجامعة/ رئيس لجنة الترقّيات الأكاديمية في الكلية..... (العام الأكاديمي)

الملحق ل - ١ الرسالة الموجهة إلى المتقدم الذي رفض تظلمه (لإستخدام لجنة الترقيات الأكاديمية في الكلية)

الدكتور/ الأستاذ الدكتور

رئيس قسم

جامعة السلطان قابوس

الفاضل الدكتور/ الأستاذ الدكتور

الموضوع: طلب تظلم بخصوص ترقية الدكتور, (الرقم الجامعي.....)

ناقشت لجنة الترقيات الأكاديمية في الكلية طعن الدكتور ضد لجنة الترقيات الأكاديمية في القسم بتاريخ الذي تقدم فيه الدكتور بطلب الترقية الأكاديمية إلى رتبة أستاذ مشارك/ أستاذ، وقد ناقشت لجنة الترقيات الأكاديمية في الكلية ملف المتظلم باستفاضة وكذلك رسالة الطعن وتقييم لجنة الترقيات الأكاديمية في القسم للطلب.

:

يؤسفني إبلاغكم أنه وبعد مداوات مستفيضة فإن لجنة الترقيات الأكاديمية في الكلية قد قررت عدم المضي قدما بالطلب بناء على المعطيات الآتية:

التعليم والتعلم: مقبول أو غير مقبول (يرجى كتابة أحد الخيارين)

التبرير: (يرجى نسخ ما جاء في المحاضر تحديدا كما اعتمدها أعضاء لجنة الترقيات الأكاديمية في الكلية والتي لا يمكن تغييرها في هذه المرحلة)

-
-

الإنتاج البحثي والإبداعي: مقبول أو غير مقبول (يرجى كتابة أحد الخيارين)

التبرير: (يرجى نسخ ما جاء في المحاضر تحديدا كما اعتمدها أعضاء لجنة الترقيات الأكاديمية في الكلية والتي لا يمكن تغييرها في هذه المرحلة)

-
-

خدمة الجامعة والمجتمع: مقبول أو غير مقبول (يرجى كتابة أحد الخيارين)

التبرير: (يرجى نسخ ما جاء في المحاضر تحديدا كما اعتمدها أعضاء لجنة الترقيات الأكاديمية في الكلية والتي لا يمكن تغييرها في هذه المرحلة)

-
-

القرار النهائي:

١. تتفق لجنة الترقيات الأكاديمية في الكلية مع قرار لجنة الترقيات الأكاديمية في القسم.
٢. توصلت مداوات لجنة الترقيات الأكاديمية في الكلية حول الملف ورسالة الطعن التي تقدم بها المتظلم إلى الاستنتاجات والتبريرات الأنفة الذكر، وعليه قررت لجنة الترقيات الأكاديمية في الكلية عدم المضي قدما بالطلب وعدم طلب رأي المحكمين الخارجيين.
- وترجو لجنة الترقيات الأكاديمية في الكلية التكرم بإبلاغ الدكتور بقرار لجنة الترقيات الأكاديمية في الكلية.
- وتقبلوا فائق الاحترام

الدكتور/ الأستاذ الدكتور

رئيس لجنة الترقيات الأكاديمية في الكلية ، العام الأكاديمي

الملحق ل - ٢ الرسالة الموجهة إلى المتظلم الذي لم يقبل طلبه (لإستخدام لجنة الترقيات الأكاديمية في الجامعة ولجنة التظلمات الخاصة بالترقيات الأكاديمية)

الدكتور/ الأستاذ الدكتور
عميد كلية
جامعة السلطان قابوس

الفاضل الدكتور/ الأستاذ الدكتور

الموضوع: طلب تظلم بخصوص ترقية الدكتور (الرقم الجامعي

ناقشت لجنة الترقيات الأكاديمية في الجامعة/ لجنة التظلمات الخاصة بالترقيات الأكاديمية طعن الدكتور ضد لجنة الترقيات الأكاديمية في الكلية/ لجنة الترقيات الأكاديمية في الجامعة بتاريخ الذي تقدم فيه الدكتور بطلب الترقية الأكاديمية إلى رتبة أستاذ مشارك/ أستاذ، وقد ناقشت لجنة الترقيات الأكاديمية في الجامعة / لجنة التظلمات الخاصة بالترقيات الأكاديمية ملف المتظلم باستفاضة وكذلك رسالة الطعن وتقييم لجنة الترقيات الأكاديمية في الكلية / لجنة الترقيات الأكاديمية في الجامعة للطلب. يؤسفني إبلاغكم أنه وبعد مداوات مستفيضة فإن لجنة الترقيات الأكاديمية في الجامعة/ لجنة التظلمات الخاصة بالترقيات الأكاديمية قد قررت عدم المضي قدما بالطلب بناء على المعطيات الآتية:

التعليم والتعلم: مقبول أو غير مقبول (يرجى كتابة أحد الخيارين)

التبرير: (يرجى نسخ ما جاء في المحاضر تحديدا كما اعتمدها أعضاء لجنة الترقيات الأكاديمية في الجامعة/ لجنة التظلمات الخاصة بالترقيات الأكاديمية والتي لا يمكن تغييرها في هذه المرحلة)

-
-

الإنتاج البحثي والإبداعي: مقبول أو غير مقبول (يرجى كتابة أحد الخيارين)

التبرير: (يرجى نسخ ما جاء في المحاضر تحديدا كما اعتمدها أعضاء لجنة الترقيات الأكاديمية في الجامعة/ لجنة التظلمات الخاصة بالترقيات الأكاديمية والتي لا يمكن تغييرها في هذه المرحلة)

-
-

خدمة الجامعة والمجتمع: مقبول أو غير مقبول (يرجى كتابة أحد الخيارين)

التبرير: (يرجى نسخ ما جاء في المحاضر تحديدا كما اعتمدها أعضاء لجنة الترقيات الأكاديمية في الجامعة / لجنة التظلمات الخاصة بالترقيات الأكاديمية والتي لا يمكن تغييرها في هذه المرحلة)

-
-

القرار النهائي:

١. تنفق لجنة الترقيات الأكاديمية في الجامعة / لجنة التظلمات الخاصة بالترقيات الأكاديمية مع قرار لجنة الترقيات الأكاديمية في الكلية/ لجنة الترقيات الأكاديمية في الجامعة.
٢. توصلت مداوات لجنة الترقيات الأكاديمية في الجامعة/ لجنة التظلمات الخاصة بالترقيات الأكاديمية حول الملف ورسالة الطعن التي تقدم بها المتظلم إلى الاستنتاجات والتبريرات الأنفة الذكر، وعليه قررت لجنة الترقيات الأكاديمية في الجامعة / لجنة التظلمات الخاصة بالترقيات الأكاديمية عدم المضي قدما بالطلب وعدم طلب رأي المحكمين الخارجيين. الأكاديمية التكرم بإبلاغ الدكتور بقرار لجنة الترقيات الأكاديمية في الجامعة/ لجنة التظلمات الخاصة بالترقيات الأكاديمية.

وتقبلوا فائق الاحترام

الدكتور/ الأستاذ الدكتور

رئيس لجنة الترقيات الأكاديمية في الجامعة/ لجنة التظلمات الخاصة بالترقيات الأكاديمية، العام الأكاديمي