

متطلبات الترقية العلمية / 167 لسنة 2017

اولا: اجراءات اولية قبل استحقاق الترقى بمدة مناسبة

ت	التفاصيل
1.	طلب مطبوع, مؤرخ وموقع الى السيد العميد للحصول على تقييم الاداء.
2.	طلب مطبوع, مؤرخ وموقع للسيد رئيس القسم لأجراء الاستلال الالكتروني.
3.	طلب مطبوع, مؤرخ وموقع للسيد رئيس القسم لأجراء الاستلال العلمي.

ثانيا: الاستثمارات

ت	التفاصيل
1.	معلومات متنوعة مدعومة بمستندات, (كل المعلومات مطبوعة عدا التواقيع).
2.	تمثل طلب (كل المعلومات مطبوعة عدا تواقيع – كل تقديم/ بحث تعزيز يحتاج طلب).
3.	متعلقة بلجنه الرصانة (كل المعلومات مطبوعة عدا التواقيع).
4.	تحتاج طلب, الاستلال الالكتروني (كل المعلومات مطبوعة عدا التواقيع).
5.	تحتاج طلب, الاستلال العلمي (كل المعلومات مطبوعة عدا التواقيع).
6.	محضر الرصانة العلمية (المعلومات التفصيلية للمجالات), لا يحتاج الى طلب ومرتبطة بالاستمارة رقم (3).
7.	استمارة تقييم البحوث في الجدول الثاني (معلومات تفصيلية عن النشاطات التي قيمها) توقع من صاحب الترقية.

ثالثا: اجراءات تقديم الترقية / تسلم الى لجنه الترقيات

ت	التفاصيل
1.	طلب مطبوع ومؤرخ من تاريخ الاستحقاق للعميد, يذكر فيه التخصص العام والدقيق والمادة.
2.	الاستثمارات الخمسة مع المستندات + محضر الرصانة العلمية .
3.	جدول(1,2), مطبوع افقيا, اسماء اللجنة والتواريخ مطبوعة ملونة عدد 5 توقيع حي , عدد 15 استنساخ.
4.	CD, للاستثمارات الخمسة ومحضر الرصانة بصيغه (Word).
5.	نسخه ورقيه واحدة وواضحة للبحوث السابقة المنشورة(صفحات المجلة التمهيدية كاملة وملونة + البحث كامل).
6.	نسخه ورقية واضحة لبحوث الترقية الحالية (صفحات المجلة التمهيدية كاملة وملونة + البحث كامل).
7.	قبول النشر (صفحات المجلة التمهيدية كاملة وملونة +البحث كامل).
8.	البحث في مؤتمر(جلب الوقائع كاملة), فضلا عن النسخة الملونة الكاملة لصفحات الوقائع التمهيدية والبحث.
9.	CD, فيه صور للبحوث المقدمة للترقية الحالية PDF, واجهيه المجلة فقط بدون التمهيدات لكل بحث,

تحذف منه السنه والمجلد والعدد, والبحث تحذف منه المعلومات الباحث, مكان العمل, سنة النشر, المجلد, العدد.	
10. الرسائل والأطاريح المطلوبة لصاحب الترقية ومن اشرف عليهم, والمشاركين معه في بحوث الترقية الحالية.	
11. جميع المستندات في الاستثمارات والجداول.	
12. جنطة سوداء كبيرة لجمع المعاملة+ ملف طباقه شفاف(1) + فايل بلاستيك(1).	
13. جنطه سوداء صغيرة+ فايل طباقه (4), عند انتقال المعاملة للجنة المركزية .	

رابعاً : ملاحظات عامه

ت	التفاصيل
1.	كل النشاطات في الجدول الثاني (ورشة , تعليم مستمر, اشراف تربوي,...), امر اداري موقع من العميد.
2.	النشاط اللاصفي هو اشراف على طلبه متطوعين لأداء خدمة (تنظيم المكتبة, الحدائق,...), ابتكار, مهرجان ثقافي.
3.	الاشراف التربوي مره سنويا لكل قسم بغض النظر عن عدد الطلبة.
4.	كل بحث, كتاب, دراسة علمية, مراجعة علمية في اي جدول يخضع للاستلال العلمي والالكتروني.
5.	المراجعة العلمية هي بحث بدون تطبيقات ميدانية.
6.	البحوث في تخصص المتقدم للترقية (استاذ/جميعها دقيق؛ استاذ مساعد/2 دقيق على الاقل؛ مدرس/ عام او دقيق), ومنشور في تخصص المجلة.
7.	المشاركة في لجان المؤتمرات (وقائع المؤتمرات/ امر اداري).
8.	الأوسمة (وزارة, جامعة).
9.	تقييم الاداء(الاخضر).
10.	الفقرات غير المستعملة في الجدول تحذف.
11.	اي اضافه او حذف تؤدي الى تغيير في الجدول تحتاج طلب موجه للعميد.
12.	وجو ISSN في كل مجلة, المجلد و/او العدد, السنة, وفي سكوباس وجو Cite Score ايضا.
13.	المسافات في الاستثمارات الورد 2 سم في جميع الاتجاهات , الحرف Times New Roma , الحرف Bold 14 لعنوان الاستثمارات, 12 للعربي, 11 للأرقام والانجليزي, لكلمه مستل او منشور, الأرقام المطبوعة (عربية وليست هندية).