**خطوات الترقية العلمية في كلية الهندسة جامعة ديالى**

1. يقدم التدريسي طلبا الى السيد رئيس القسم العلمي مع الملف بخصوص ترقيته العلمية. (نموذج الطلب ومحتويات ملف الترقية الواجب تقديمها منشورة على الموقع الالكتروني للجنة الترقيات)
2. يتم تدقيق الملف بشكل اولي بالتعاون بين السيد رئيس القسم واللجنة العلمية في القسم (حساب النقاط في جدول 1 و 2 من جداول الترقية – تاريخ استحقاق الترقية – التخصص العام والدقيق -......).
3. يرفع السيد رئيس القسم العلمي الطلب الى السيد العميد المحترم للحصول على الموافقة على ترويج معاملة الترقية.
4. تقوم اللجنة العلمية باعداد محضر لتحديد الاختصاص العام والدقيق لطالب الترقية وتحديد فيما اذا كانت البحوث المقدمة للترقية ضمن الاختصاص العام او الدقيق لطالب الترقية (نموذج المحضر موجود في الموقع الالكتروني للجنة الترقيات في الكلية) يشترط توفر اعضاء بنفس تخصص مقدم الترقية.
5. في حالة استيفاء طالب الترقية لشروط الترقية يتم تنفيذ الفقرات اللاحقة عدا ذلك يطالب مقدم الترقية باكمال ما مطلوب.
6. **القسم العلمي يفاتح الشعب والوحدات التالية في عمادة كلية الهندسة بكتاب رسمي لغرض طلب الاتي (نماذج الكتب منشورة على الموقع الالكتروني):**

|  |
| --- |
| 1. **لجنة الترقيات الفرعية: الرصانة** **العلمية**. مرفق مع الكتاب الصفحة الاولى من كل بحث – صفحة المجلة – واجهة سكوبس او كلاريفت للمجلة مبينا فيها معامل التاثير - صفحة سكوبس للباحث على ان يوقع طالب الترقية على رسالة القبول للبحوث المقبولة للترقية **. واستمارة الرصانة المنشورة على الموقع الالكتروني والتي تملئ من قبل مقدم الترقية**.
 |
| 1. **شعبة ضمان الجودة: تقييم الاداء** للسنوات المطلوبة للترقية العلمية ( يمكن الاستغناء عنها في حالة كفاية نقاط الجدول رقم 2 على ان يطلب كتاب تاييد من الشعبة الادارية بكون صاحب الترقية مستمر بدون انقطاع منذ تاريخ الترقية السابقة).
 |
| 1. **شعبة الشؤون العلمية: تاييد الخطة البحثية والاستلال الالكتروني للبحوث** و التي تكون محملة على قرص مدمج و **بصيغة Microsoft WORD للبحث المقبول للنشر** **وبصيغة PDF للبحوث المنشورة ويتم ملئ الاستمارة المرفقة طيا والخاصة بذلك من قبل مقدم الترقية** **( استمارة تاييد الخطة البحثية والاستلال الالكتروني- منشورة على الموقع).**
 |
| 1. **الشعبة الادارية: خلاصة** **الخدمة** لطالب الترقية لاغراض الترقية العلمية. او كتاب تاييد استمرار بالخدمة بين الترقية السابقة والحالية في حالة عدم الحاجة الى نقاط تقييم الاداء.
 |

1. بعد استكمال الاجابات في الفقرة 6 اعلاه, يتم تدقيق المعاملة في القسم العلمي من قبل اللجنة العلمية في القسم في حالة استيفاء المتطلبات والنقاط تنفذ الفقرات اللاحقة وبخلافة تعاد الى رئيس القسم لغرض ابلاغ مقدم الترقية باي متطلبات او ملاحظات (التبليغ يتم بشكل تحريري).
2. يقوم السيد رئيس القسم العلمي بترشيح رئيس واعضاء لجنة الاستلال الورقي و ترفع الاسماء المقترحة الى لجنة الترقيات الفرعية في عمادة كلية الهندسة لغرض اصدار الامر الاداري بتشكيل باللجنة. مع مراعات ان يكون التخصص الدقيق لاعضاء لجنة الاستلال موافقا لتخصص طالب الترقية (على الاقل اثنين بالتخصص الدقيق)
3. تقوم لجنة الاستلال الورقي بتدقيق بحوث مقدم الترقية و مقارنتها مع الاطاريح و الرسائل العلمية لمقدم الترقية و للباحثين المشاركين معه و تثبيت الملاحظات وفق استمارة الاستلال المعده لهذا الغرض وحسب التعليمات.
4. يقوم القسم العلمي بتدقيق متطلبات **الجدول رقم 1** و **الجدول رقم** **2** مع التاكد من توثيق جميع الفقرات و النشاطات الخاصة بمقدم الترقية العلمية.
5. **يدقق الملف كاملا من قبل عضو لجنة الترقيات الفرعية المسؤول عن القسم على ضوء استمارة خاصة منشورة على الموقع الالكتروني للجنة الترقيات وترفق الاستمارة بعد توقيعها من قبل التدريسي وعضو اللجنة الفرعية.**
6. **بعد كمال كافة الاجراءات اعلاه, ترسل المعاملة من قبل القسم العلمي الى لجنة الترقيات الفرعية في عمادة كلية الهندسة مرتبة و موضوعة في ملف خاص ومرتب كما مذكور في فقرة ( محتويات ملف الترقية ) المنشورة ضمن صفحة لجنة الترقيات الفرعية .**

لجنة الترقيات الفرعية في كلية الهندسة