

**سياسة الترقّيات: PL-ACADEMIC-006**

المحتويات:	رقم الإصدار: 1.1.
توصيف السياسة	تاريخ السريان (ابتداء من): 9 سبتمبر 2013
الفئات المعنية بمعرفة هذه السياسة	مراجعة لجنة الإدارة التنفيذية بتاريخ: 9 September 2013
أقسام السياسة	اعتماد رئيس الجامعة بتاريخ : 9 سبتمبر 2013

توصيف السياسة

تحدد هذه السياسة معايير الترقّيات الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس وسياستها وإجراءاتها بجامعة قطر.

الفئات المعنية بمعرفة هذه السياسة

- رئيس الجامعة
- نائب رئيس الجامعة
- المستشار القانوني
- عميد الكلية
- مدير الإدارة / رئيس القسم
- هيئة التدريس
- موظفو المحاسبة/المالية
- الطلاب
- الموظفون كافة

## 6.1 معايير الترقية

تقوم رسالة جامعة قطر على تحقيق التفوق في مجالات رئيسية ثلاثة هي : التدريس والبحث العلمي وخدمة المجتمع. وعلى الرغم من إمكانية أن تقوم كل كلية على حدة بإضافة معايير معينة تتصل بالتخصصات المعنية بها، فإن الجامعة تربط معايير الترقية بها بمدى ما يحرزه أعضاء هيئة التدريس من تميز في هذه المجالات الثلاثة. إذ تسعى الجامعة من وراء ذلك إلى ثبات هذه المعايير وشمولها جميع أعضاء هيئة التدريس، مع ربط تلك المعايير بالنطاق العام الذي تدور فيه رسالة الجامعة.

ولتحقيق هذا الثبات والاتساق بين جميع الأقسام بالجامعة فقد تمّ تعريف الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس على النحو الآتي:

\* أستاذ مساعد :

تُسند هذه الدرجة إلى عضو هيئة التدريس الحاصل على درجة الدكتوراه (أو أية درجة أخرى معادلة) و الذي أثبت القدرة على تحقيق التفوق في كلّ من التدريس والبحث العلمي. ويجب على هذا العضو إثبات بوادر واضحة على اتجاهه نحو تطوير مهاراته وتحقيق إنجازات في كل المجالات الثلاثة المتمثلة في التدريس والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

\* أستاذ مشارك :

يجب على عضو هيئة التدريس أن يحقق إنجازات متميزة في كل من التدريس والبحث العلمي، كما يجب أن يثبت جودة عالية في الأداء المتعلق بكل المجالات الثلاثة. ويجب كذلك على عضو هيئة التدريس أن يكون قد أظهر سلوكاً يدل على قدرته على مواصلة القيام بذلك. إن وجود سجل مُرضي أو مقبول للأستاذ المساعد لا يكفي لذلك، بل لابد من وجود إشارة شديدة الوضوح وتنبني على أدلة قوية وملموسة وصادرة عن تقييم محكمين خارجيين، تثبت أن المرشح لهذه الدرجة قد حقق فعلاً إنجازات ذات مستوى عال.

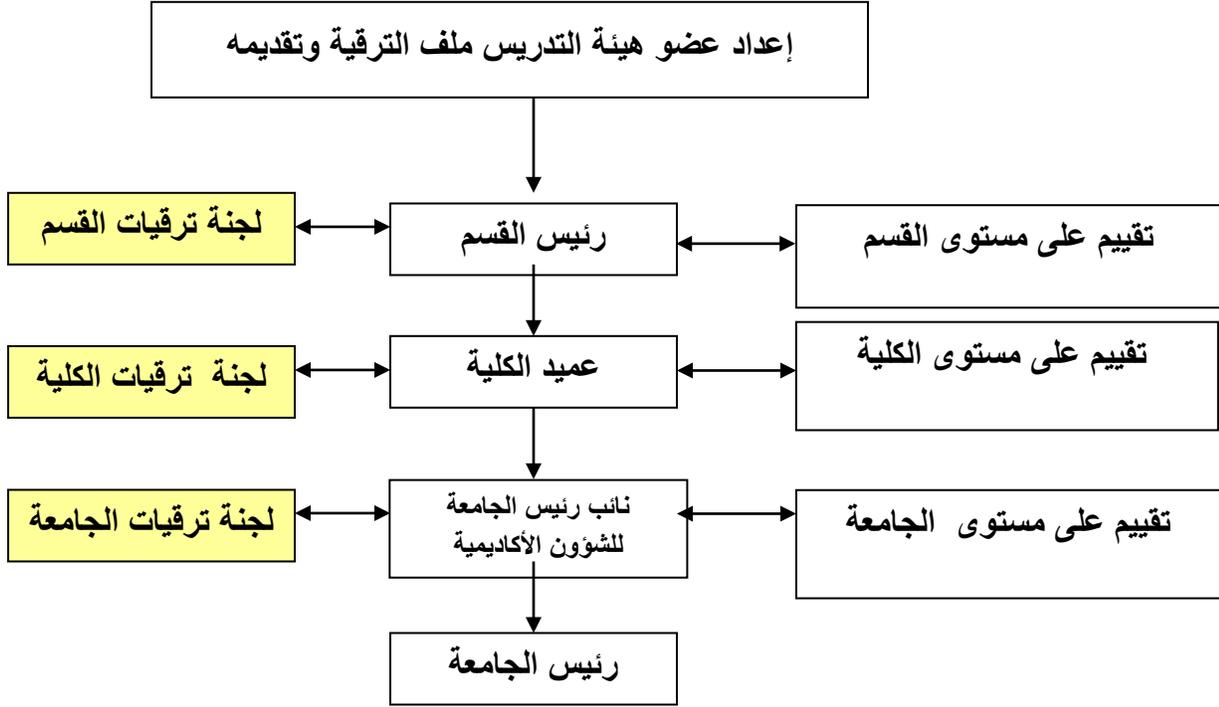
\* أستاذ :

وهذه الدرجة مخصصة لأعضاء هيئة التدريس الذين حققوا لأنفسهم سمعة ممتازة في مجال تخصصهم، والذين تؤدي أعمالهم وإسهاماتهم المهنية المتميزة إلى دعم رسالة الجامعة. كما ينبغي أن يتوفر دليل على تطورات وإنجازات هامة في التدريس والبحث العلمي وخدمة المجتمع منذ أن كان عضو هيئة التدريس يشغل درجة أستاذ مشارك. وعلى المرشح أن يقدم دليلاً واضحاً على ذلك موثقاً بتقييم محكمين خارجيين، ومدعماً بأدلة أخرى.

## 6.2 الإجراءات

تكون إجراءات الترقية لامركزية، بحيث تقدم طلبات الترقية أولاً على مستوى القسم، ثم تحول أوراق المرشح إلى الكلية، وأخيراً على مستوى الجامعة للنظر فيها وتقديم التوصيات بشأنها. وتشكل لجان على مستوى كل من القسم أو الكلية تتكون من أعضاء آخرين لهيئة التدريس وتقوم بمراجعة المواد المقدمة وتقديم التوصيات بشأنها؛ وذلك لضمان مشاركة أعضاء هيئة التدريس في هذه العملية، وضمان أخذ التوصيات النهائية بعين الاعتبار لتطلعات الكلية.

ويصور الشكل الآتي تسلسل عملية الترقية :



### 6.3 حقوق المترشح ومسؤولياته

من حق عضو هيئة التدريس ومن مسؤوليته أن يفهم جميع معايير الترقية وقواعدها وممارساتها المعتمدة على مستوى كل من القسم والكلية والجامعة. كما يتعين عليه أن يضع خطته الخاصة بأنشطته وتطوره على ضوء هذه المعايير.

للتقدم بطلب للترقية، لا بد أن يكون عضو هيئة التدريس عضواً منتظماً، وأن يكون قد أمضى سنة على الأقل في العمل بجامعة قطر.

يحق لعضو هيئة التدريس التقدم بطلب للترقية وفقاً للجدول الزمني الآتي :

للترشح لدرجة أستاذ مشارك : يجب أن يكون المرشح قد أمضى ما لا يقل عن خمس سنوات في درجة أستاذ مساعد.

للترشح لدرجة أستاذ : يجب أن يكون المرشح قد أمضى ما لا يقل عن خمس سنوات في درجة أستاذ مشارك.

ولا يمكن الخروج عن الحد الزمني الأدنى في هذا الجدول إلا بقرار من رئيس الجامعة؛ بناءً على توصية من نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية. وبالإضافة إلى ذلك، فعلى المرشح أن يجهز سجلاً مناسباً يشمل إنجازاته في التدريس والبحث العلمي وخدمة المجتمع قبل البدء في عملية الترقية، كما يجب عليه التأكد من وجود وثائق كافية تدعم هذا السجل وتبرر ترقّيته.

- يجب أن يكون عضو هيئة التدريس الراغب في الحصول على الترقية إلى درجة أستاذ مشارك قد أظهر قدرته على المشاركة في الجهود العلمية ونشر البحوث.

-يجب على مقدم طلب الترقية أن يعرض بغرض الترقية وللتقييم من طرف النظراء ما لا يقل عن أربعة بحوث محكمة (منشورة أو مقبولة لغرض النشر في مجلات تتمتع بسمعة طيبة إقليمية أو دولياً تقوم بالتحكيم لبحوثها المنشورة). وتقبل كذلك الفصول من الكتب التدريسية ومن الكتب والأعمال الإبداعية الأخرى. وتحدد كل كلية نوعية النشر العلمي الذي تقبل اعتماده للترقية، بشرط أن يوافق على ذلك التحديد نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية.

-يجب أن لا تقل الأبحاث التي تم نشرها عن إثنتين، كما ينبغي أن يكون مقدم طلب الترقية هو المؤلف الوحيد أو الرئيسي لاثنين على الأقل من ضمن البحوث المقدمة لغرض الترقية.

**ملحوظة:** بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس المتقدمين للترقية لدرجة أستاذ مشارك، أية أبحاث يتم نشرها بعد تاريخ تقديم ملف الترقية من مكتب عميد الكلية إلى مكتب نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية يمكن احتسابها ضمن طلب الترقية اللاحق.

- يجب أن يكون عضو هيئة التدريس الراغب في الحصول على الترقية إلى درجة أستاذ قد أحرز على سمعة طيبة بصفته باحثاً ومرجعاً في تخصصه.

-ينبغي على مقدم طلب الترقية أن يقدم للجان الترقية وللتقييم الخارجي ما لا يقل عن ستة بحوث محكمة ولاحقة لحصوله على درجة أستاذ مشارك. ولا تقبل للترقية سوى البحوث المنشورة أو المقبولة لغرض النشر في مجلات تقوم بالتحكيم لبحوثها وتتمتع بسمعة طيبة إقليمية أو دولياً. وتقبل كذلك الفصول من الكتب التدريسية ومن الكتب والأعمال الإبداعية الأخرى. وتحدد كل كلية نوعية النشر العلمي الذي تقبل اعتماده للترقية، بشرط أن يوافق على ذلك التحديد نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية.

-يجب أن لا تقل الأبحاث المنشورة عن أربعة.

-يجب أن يكون مقدم طلب الترقية هو المؤلف الوحيد أو الرئيسي لأربعة على الأقل من البحوث المقدمة لطلب الترقية.

يستخدم المرشح نموذج طلب الترقية الموحد للجامعة، ويقوم بتنظيم المواد المطلوبة في ملف خاص بالترقية. ويقدم هذا الملف لرئيس القسم للنظر فيه. ويعد هذا الملف هو أساس قرار الترقية؛ ومن ثم، تقع على المترشح مسؤولية ترتيب مواد (أوراقه) بطريقة توضح فهمه لسياسة الجامعة، كما توضح حالته الشخصية. فباستثناء (أ) الرسائل التي يتم الحصول عليها من المقيمين ، و(ب) توصيات كتابية (يتم شرحها فيما بعد) لكل لجنة تقييم، لا بد من موافقة المرشح على أية مواد أخرى تضاف إلى الملف بعد تقديمه (فمثلاً يمكن للمرشح أن يضيف أبحاثاً منشورة أو رسائل بقبولها للنشر، كما أنه لا يحق لأي عضو آخر من الوسط الجامعي إضافة رسائل أو وثائق أخرى إلى ملف المرشح من دون موافقته)، فضلاً عن أن أي طعن من قبل المرشح (أو قدح في لجان التقييم أو في أعضائها) سيضاف إلى ملف المرشح لضمان اكتمال السجل الخاص بالإجراءات المتبعة. وعضو هيئة التدريس الحق في سحب طلبه قبل تقديمه للجنة التقييم الخارجي.

## 6.4 مسؤوليات القسم

## سياسة الترقيات المحدثة بجامعة قطر مكتب نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية

يشكل كل قسم من أقسام الجامعة لجنة للترقيات، وتتشكل هذه اللجنة من أعضاء حائزين على أعلى الدرجات الأكاديمية يعينهم رئيس القسم. لا بد أن يكون أعضاء اللجنة لهم درجة أكاديمية تساوي أو أعلى من الدرجة التي يسعى المترشح إلى الترقية إليها. وإذا لم يكن في القسم ما يكفي من أعضاء هيئة التدريس هذه الدرجات الأكاديمية، يقع الاكتفاء بلجنة ترقيات على مستوى الكلية. وتقوم اللجنة بتقييم ملفات المرشحين على أساس الحد الأدنى من معايير الجامعة وأية معايير إضافية أخرى على مستوى الكلية. ويجب أن تتضمن رسالة التوصية الصادرة عن القسم (والتي يجب توجيهها إلى رئيس القسم) عدد الأصوات ومبررات توصية اللجنة، مع توقيع كافة أعضاء اللجنة. كما يجب أن يتم إخطار رئيس القسم كتابياً بتلك الرسالة. وإذا لزم الأمر، يمكن أن يُضاف إلى رسالة التوصية ملحقاً موقِعاً يتضمن رأياً مخالفاً لأقلية من بين أعضاء اللجنة.

يستعرض رئيس القسم ملف المرشح، ثم يتخذ قراره بدعم ترقية المرشح من عدمه. ثم يعد رئيس القسم توصية كتابية يعرضها على عميد الكلية، وتضم نسخة منه إلى ملف المرشح، ثم ترسل إلى لجنة ترقيات الكلية. وعندما لا يوافق رئيس القسم على قرار لجنة ترقيات القسم المختصة، يجب عليه عقد اجتماع طارئ مع هذه اللجنة لحصر أسباب عدم الموافقة وللسعي إلى حل الخلافات. كما يجب على رئيس القسم أن يفسر، في توصيته الكتابية، مبررات أي خلاف مع توصيات لجنة القسم. وحينئذ يتم إخطار المرشح شفاهة بتوصيات اللجنة.

### 6.5 مسؤوليات الكلية

يجب على كل كلية من كليات الجامعة أن تشكل لجنة ترقيات خاصة بها، وأن تحافظ على وجود هذه اللجنة. وتضم هذه اللجنة في عضويتها أعضاء هيئة تدريس حاصلين على أعلى الرتب الأكاديمية يعينهم عميد الكلية، كما يجب أن تشمل عضوية اللجنة مختلف أقسام الكلية (لا يمكن أن يقع تمثيل كافة الأقسام، ولكن يجب أن تحتوي اللجنة على كل أنواع الأقسام من الأقسام ممثلاً) وتقوم اللجنة بتقييم ملف كل مرشح وفقاً للحد الأدنى من تطلعات الجامعة والمعايير الخاصة بالكلية لضمان وجود تناسق معقول ضمن الكلية أو القسم.

تعتبر المتطلبات العامة للترقية والمتعلقة بعدد البحوث المنشورة، والتي تمّ ضبطها في هذه الوثيقة لسياسة الترقيات، المتطلبات الدنيا للمعايير المطلوبة. وتقع على عاتق الكلية مسؤولية تحديد معاييرها وإجراءاتها الخاصة التي ينبغي اتباعها للترقية. وينبغي تضمين هذه المعايير (التي يتم اعتمادها في التوصيات المتعلقة بالترقية)، في إعلان رسمي يشمل معايير وإجراءات الترقية.

يجب على لجنة ترقيات الكلية التعريف بمعايير وإجراءات الترقية الخاصة بها (من خلال النشر والتوزيع) وأن تسعى إلى ضمان الاطلاع عليها في كل وقت. كما يجب أن تتم الموافقة على تلك المعايير والاجراءات من طرف كل من لجنة ترقيات الجامعة ونائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية.

يجب أن تعكس لجنة الترقيات التنوع في وجهات نظر أعضاء الهيئة التدريسية بالكلية. كما لا بد أن يكون أعضاء اللجنة لهم درجة أكاديمية تساوي أو أعلى من الدرجة التي يسعى المترشح إلى الترقية إليها. يجوز للكلية التي لا يتوفر فيها عدد كاف من أعضاء هيئة التدريس في الرتبة المطلوبة، الاستعانة بأعضاء هيئة تدريس من كلية أخرى لها صلة بمساراتها الأكاديمية. ورغم وجوب سعي اللجنة إلى استشارة رئيس القسم، لا يجوز لرئيس القسم المشاركة في المداولات أو التصويت المتعلق بآية توصية، بل يجب عليه أن يقدم توصيات خاصة به ومستقلة.

تستعرض لجنة ترقيات الكلية الملفات التي تحول إليها من عميد الكلية المعني، ثم تقوم اللجنة بإخطار عميد الكلية بتوصياتها الكتابية. ويتم شرح أي اختلاف بين توصيات اللجنة وتوصية رئيس القسم في الرسالة نفسها. وتضمن هذه الرسالة في ملف المرشح، ثم تعرض على عميد الكلية. يجب أن تتضمن رسالة توصية الكلية (الموجهة إلى عميد الكلية) عدد الأصوات ومبررات قرار اللجنة، وتوقيعات كافة أعضاء اللجنة عليها، كما يجب إخطار عميد الكلية كتابياً بها. يجوز، عند اللزوم، أن تتضمن رسالة توصية اللجنة رأي الأقلية الموقّع عليه كملحق بها.

## سياسة الترقّيات المحدثة بجامعة قطر مكتب نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية

قبل أن تصدر توصياتها النهائية، يجوز للجنة ترقية الكلية أن تتشاور مع المرشح بشأن أية معلومات أو أدلة إضافية يمكنها أن تحل بعض الإشكالات أو توضّح بعض المسائل التي قد تظهر خلال مراجعة الملف.

بعد ذلك يقوم عميد الكلية بمراجعة الملف وإعداد رسالة كتابية إما لدعم توصيات لجنة ترقّيات الكلية، أو لرفضها. ومرة أخرى، يجوز للعميد أن يطلب من المترشّح، ومن رئيس القسم ومن لجنة ترقّيات الكلية معلومات إضافية أو توضيحية. وعند قبول ملف الترشّح، يضم عميد الكلية هذه الرسالة إلى الملف، ثم يحيله إلى نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية، الذي يقوم بدوره بإحالة الملف إلى لجنة ترقّيات الجامعة. وفي حالة عدم موافقة عميد الكلية على قرار لجنة ترقّيات الكلية، يجب عليه عقد اجتماع مع هذه اللجنة للنظر في أسباب الخلاف والسعي إلى حل الخلافات.

### 6.6 مسؤوليات الجامعة

تضطلع لجنة ترقّيات الجامعة بدورين أساسيين، أولاً: مساعدة الكليات، بالتنسيق مع نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية، على تطوير و مراجعة معاييرها وإجراءاتها الخاصة بالترقية. ثانياً: تقديم المشورة لنائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية فيما يتعلق بجميع طلبات الترقية.

تتلقى اللجنة الملفات الخاصة بجميع المرشحين وتقدم توصيات. وتقوم اللجنة باستعراض المعايير والأدلة، مع التركيز على ضمان اتخاذ قرارات متنسقة ومتماثلة مع الحد الأدنى من تطلعات الجامعة. وللجنة أن تطلب مزيداً من الإيضاحات أو المعلومات من المرشح، أو من رئيس القسم، أو من لجنة ترقّيات الكلية، أو من عميد الكلية قبل اتخاذ قرارها النهائي.

لا يجوز لأعضاء اللجنة مناقشة ترقية مرشحين من أقسامهم وعليهم أن يناووا بأنفسهم عن التصويت على هذه الحالات. وعلى اللجنة بعد الانتهاء من استعراض ملف المرشح أن ترفع الملف مصحوباً بتوصياتها إلى نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية.

يقوم نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية بالمراجعة النهائية لطلبات الترقية. ولنائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية أن يطلب مزيداً من المعلومات من المرشح، أو من رئيس القسم، أو من لجنة ترقّيات الكلية، أو من عميد الكلية، أو من لجنة ترقّيات الجامعة بشأن أدلة إضافية قد توضح بعض الأمور بالملف.

لو رفض نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية توصيات لجنة ترقّيات الجامعة، عليه أن يوجّه تقريراً إلى اللجنة يعلمها فيه بأسباب الرفض، ثم عليه أن يعقد اجتماعاً معها في محاولة لتسوية الخلافات.

وبعد التشاور مع لجنة ترقّيات الجامعة، يحيل نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية التوصيات التي تم الاتفاق عليها إلى رئيس الجامعة للموافقة النهائية عليها. وفي حالة توصية نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية برفض طلب الترقية، يجب أن يقدم أسباباً مكتوبة لهذا القرار الذي يبلغ للمرشح، ولرئيس القسم، وللجنة ترقّيات الكلية، ولعميد الكلية وللجنة ترقّيات الجامعة. ويكون قرار رئيس الجامعة نهائياً.

### 6.7 معايير الترقية ومبادئ إرشادية

## سياسة الترقّيات المحدثّة بجامعة قطر مكتب نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية

- 1 يرقى عضو هيئة التدريس إلى درجة أستاذ مشارك أو أستاذ استنادا إلى قرار اللجنة المختصة وتوصيات المحكمين الخارجيين.
- 2 لا بد أن يكون المحكمون لهم سمعة عالية في تخصصاتهم.
- 3 لا يجوز لمن رُفِضت ترقيته أن يتقدم مرة أخرى بطلب للترقية قبل مضي عام (أو فترتي تقديم للترقية)، وقبل تحقيق إضافات أساسية إلى ملف طلب الترقية الخاص به.

### **6.8 جدول عملية الترقية**

- 1- يقوم عضو هيئة التدريس بإخطار رئيس قسمه كتابة برغبته في التقدم بطلب للترقية، ثم يقدم الملف الخاص بذلك في 1 /أكتوبر أو 15 /مارس.
- 2- يحول رئيس القسم الطلب إلى لجنة ترقّيات القسم.
- 3- تقدم لجنة ترقّيات القسم توصياتها وتودعها ملف المرشح، ثم يقدم الملف إلى رئيس القسم.
- 4- تضاف توصيات رئيس القسم إلى ملف المرشح، ثم يرفع الملف إلى عميد الكلية الذي يقوم بدوره بتحويله إلى لجنة ترقّيات الكلية خلال أجل أقصاه 1 /نوفمبر أو 15 /أبريل.
- 5- تضاف توصيات لجنة ترقّيات الكلية إلى ملف المرشح، ثم يرفع إلى عميد الكلية.
- 6- تضاف توصيات عميد الكلية إلى الملف، ثم يرفع إلى نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية الذي يقوم بدوره بتحويله إلى لجنة ترقّيات الجامعة خلال أجل أقصاه 1 /ديسمبر أو 15 /مايو.
- 7- تستعين لجنة ترقّيات الجامعة بتقييم أربعة محكمين خارجيين من جهات مختلفة. وإن كان يجوز في حالات استثنائية، وعندما يكون المترشّح قد حاز على معارف وخبرات متميّزة تفوق معايير الترقية بجامعة قطر أن يستثنى ملف الترقية من التحكيم الخارجي بناءً على توصيات لجان ترقّيات القسم والكلية والجامعة.
- 8- تضاف توصيات لجنة ترقّيات الجامعة إلى ملف المرشح، ثم يرفع الملف إلى نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية.
- 9- يتخذ نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية توصياته.
- 10- ترفع التوصيات إلى رئيس الجامعة للموافقة.
- 11- إذا تقررت الترقية، يبدأ نفاذ الترقية اعتباراً من تاريخ قرار رئيس الجامعة.

### **6.9 السرية**

## سياسة الترقيات المحدثة بجامعة قطر مكتب نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية

ينبغي وجوب إعداد جميع التقارير بطريقة تضمن المحافظة على سرية آراء أعضاء اللجنة. كما يجب أن لا تسمح هذه الطريقة للمترشح بأن يحدد في أي اتجاه صوّت كلّ عضو، أو أن ينسب أياً من التعليقات المضمّنة في الرسالة إلى عضو بعينه. كما يجب أن تحاط مداورات كل لجان الترقيات بالسرية التامة، ولا يجوز إطلاع أحد على توصيات تلك اللجان فيما عدى المرشح وأعضاء اللجنة والإداريين الذين شاركوا في العملية.

### 6.10 الطعون

تتاح ثلاثة مستويات مختلفة للطعن، حسب الجهة التي صدر عنها رفض مطلب الترقية:

#### الطعن على قرار القسم:

في حالة رفض طلب الترقية المقدم على مستوى القسم، يجوز للمترشحين الطعن على قرار القسم. وعلي عضو هيئة التدريس أن يقدم طلب الطعن إلى عميد الكلية خلال مدة لا تتجاوز 10 أيام من تاريخ إخطاره بالرفض. يجب أن يبيّن خطاب الطعن أسباب الطعن. يجب على المترشح أن يقدم أدلة دامغة تبيّن أن التقييمات لا أساس لها، أو تبين أنه لم يتمّ اتّباع سياسات أو إجراءات الترقية.. ويقوم العميد باتخاذ قراره النهائي خلال 10 أيام عمل من تلقيه خطاب الطعن. يجوز للعميد أن يطلب رداً من لجنة ترقية القسم أو من رئيس القسم، ويكون قرار العميد نهائياً، ولا يحق للمترشح تقديم أية طعون أخرى.

#### الطعن على قرار الكلية:

عند رفض طلب الترقية على مستوى الكلية، يجوز للمترشح الطعن على قرار الكلية. وعلي المترشح أن يقدم طلب الطعن إلى نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية خلال مدة لا تتجاوز 10 أيام من تاريخ إخطاره بالرفض. ويجب أن يتضمّن خطاب الطعن أسباب الطعن. كما يجب على المترشح أن يقدم أدلة دامغة تبيّن أن التقييمات لا أساس لها، أو تبين أنه لم يتمّ اتّباع سياسات أو إجراءات الترقية.. ويقوم نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية باتخاذ قراره النهائي خلال 15 يوم عمل من تاريخ تلقيه خطاب الطعن. ويمكنه أن يطلب رداً من عميد الكلية ومن لجنة ترقية الكلية ومن لجنة ترقية القسم و/ أو من رئيس القسم. وقرار نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية نهائي ولا يحق للمترشح تقديم أية طعون أخرى.

#### الطعن على قرار الجامعة:

عند رفض طلب الترقية المقدم على مستوى الجامعة، يجوز للمترشح الطعن على قرار الجامعة. يجب أن يقدم طلب الطعن إلى رئيس الجامعة خلال أجل لا يتجاوز 10 أيام عمل من تاريخ إخطاره بالرفض، كما يجب أن يتضمّن خطاب الطعن أسباب الطعن. كما يجب على المترشح أن يقدم أدلة دامغة تبيّن أن التقييمات لا أساس لها، أو تبين أنه لم يتمّ اتّباع سياسات أو إجراءات الترقية.. ويقوم رئيس الجامعة باتخاذ قراره النهائي خلال أجل 20 يوماً من تلقيه خطاب الطعن. ويمكنه أن يطلب رداً من نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية و من لجنة ترقية الجامعة ومن عميد الكلية ومن لجنة ترقية الكلية ومن لجنة ترقية القسم و/ أو من رئيس القسم. ورئيس الجامعة قراره نهائي ولا يحق للمترشح تقديم أية طعون أخرى.

### 6.11 ملف الترقية

لابد أن يشتمل ملف المرشح على المعلومات الآتية :

#### 1- مقدمة :

## سياسة الترقّيات المحدثة بجامعة قطر مكتب نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية

1 - 1 : فهرس للمحتويات.

1 - 2 : نسخة من معايير ترقية المطبقة من طرف الجامعة والكلية والقسم .

1 - 3 : خطاب صادر عن المترشّح يطلب فيه الترقية.

1 - 4 : سيرة ذاتية.

### 2- التوصيات الداخلية :

2 - 1 : توصية لجنة ترقّيات القسم.

2 - 2 : توصية رئيس قسم طالب الترقية.

2 - 3 : توصية لجنة ترقّيات الكلية.

2 - 4 : توصية عميد الكلية أو اعتماده.

2 - 5 : توصية لجنة ترقّيات الجامعة.

### 3- التوصيات الخارجية :

3 - 1 : رسائل التقييم من المحكمين المراجعين والمواد التي تدعم ذلك.

### 4- الأدلة :

#### 4 - 1 : التدريس :

التدريس هو نشاط منظم وخلق يهدف إلى تعزيز تعلم الطلاب، وتعزيز قدرتهم ورغبتهم في أداء العمل الأكاديمي، كما يرمي إلى تنمية شخصياتهم وقدراتهم الإبداعية. ويعتمد التدريس على الخبرة العلمية والمهنية لأعضاء هيئة التدريس، وتتجدد هذه الخبرة بشكل مستمر من خلال البحث والتدريس والممارسات الاستشارية أو المهنية. كما يتضمن التدريس تصميم مناهج تعليمية بجميع وسائل إيصالها وتقييمها وتنفيذها. وفقاً للتعريف آنف الذكر، قد يتضمن هذا المعيار: التدريس الصفي المباشر (وجهاً لوجه)، وإعداد المطبوعات والمواد الصوتية والبصرية، أو المواد الالكترونية، والاتصال بالطلاب، والإشراف على الدراسات العليا، وتصميم المقررات، والمناهج التدريسية، والقيادة التربوية، والدراسة العلمية المرتبطة بالتدريس. ويمكن إثبات ذلك بما يلي:

4 - 1 - 1 : تقييمات الزملاء للمهارة التدريسية والخاصة بالمادة الدراسية، والتنظيم والإعداد والقدرة على تحفيز الفضول الفكري والقدرة على أساليب التدريس المبتكرة (التي قد تتضمن أيضاً وصفاً للمقررات الدراسية الإبداعية والثرية في مستواها، إضافة إلى القدرة على إدخال أساليب أو مواد تدريسية مبتكرة).

4 - 1 - 2 : التقييمات الطلابية (وتشمل الإجراءات المتبعة في جمع المعلومات وتطبيقها، كما تشمل مؤشرات من نوع المقرر الدراسي وحجمه) وتشمل - إذا كان ذلك ممكناً - مقارنات بالمقررات الأخرى بالقسم.

4 - 1 - 3 : شهادات من نخبة من طلاب الحاليين وسابقين (بما في ذلك أسلوب اختيار العينة).

4 - 1 - 4 : مؤشر بأداء الطلاب في مقررات لاحقة متعاقبة، ومتابعة طويلة الأجل لأداء الطلاب.

## سياسة الترقّيات المحدثة بجامعة قطر مكتب نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية

4 - 1 - 5 : التقييم الذاتي والتمعن في فلسفة التدريس وما يتعلق به من قدرة وخبرة.

**4 - 2 :** **المقدرة العلمية :** وتشير المقدرة العلمية إلى تحليل المعارف القائمة وتفسيرها بهدف تنمية عمق الفهم البشري من خلال التدريس أو وسائل التواصل الأخرى. وبالرغم من أن البحث العلمي من أهم عناصر الجهد العلمي، فإنه لا يقتصر عليه فقط بأي حال من الأحوال؛ لأن المتعارف عليه أن البحث العلمي يعني الاستقصاء المنظم والدقيق الذي يهدف إلى اكتشاف ظواهر لم تكن معروفة من قبل، ووضع نظريات تفسيرية مع تطبيقاتها على حالات أو مشكلات جديدة، كما تعني خلق أعمال أصلية لها ميزات الفكرية المهمة. أما الجهد العلمي فيشمل جميع أشكال الإنجازات العلمية أو الفكرية أو الثقافية بما فيها : البحوث والمعارض والأداء الاستثنائي والاستشارات المميزة والقيادة والمعرفة العلمية والنشر والتسويق ونقل المعلومات/ أو التكنولوجيا المرتبطة بهذه الأنشطة. ويمكن إظهار ذلك من خلال ما يأتي على سبيل المثال وليس على سبيل الحصر :

4 - 2 - 1 : أدلة العمل العلمي، وتتضمن :

4 - 2 - 1 - 1 : الإنتاج المنشور (كتب، مقالات، بحوث المؤتمرات، أعمال فنية وغيرها من أشكال العمل العلمي). أما فيما يتعلق بالأعمال الجماعية، فعلى المرشح أن يبين مستوى مشاركته فيها. وعليه أن يثبت أيضا ان جميع الأعمال تم تحكيمها. وعلى المرشح كذلك أن يقدم أية تعليقات على مؤلفاته المنشورة.

4 - 2 - 1 - 2 : أعمال غير منشورة (المواد التي لا بد من إرسالها إلى الخارج ليقوم المراجعون بتقييمها نقدياً).

4 - 2 - 1 - 3 : المنح والجوائز على المستوى الإقليمي والعالمي.

4 - 2 - 1 - 4 : تقديم بحوث علمية في مؤتمرات أو ضمن عمليات إنتاج في مؤسسات أخرى إقليمية أو عالمية.

4 - 2 - 1 - 5 : المشاركة في دراسات قومية أو إقليمية أو عالمية لمؤسسات أو هيئات مرموقة.

4 - 2 - 1 - 6 : إجراء بحوث ذات منحى علمي عملي داخل الصف أو الميدان.

4 - 2 - 1 - 7 : الإشراف على رسائل الماجستير أو الدكتوراه لطلاب الدراسات العليا.

4 - 2 - 1 - 8 : الحصول على براءة اختراع أو غيرها من الابتكارات.

4 - 2 - 1 - 9 : منح داخل وخارج جامعة قطر.

4 - 2 - 1 - 10 : التعاون البحثي مع أعضاء هيئة التدريس داخل وخارج جامعة قطر.

4 - 2 - 1 - 11 : الدعوة للمشاركة كمتحدث رئيس أو رئيس للجلسة.

**4 - 3 : الخدمات :**

4 - 3 - 1 : توثيق أعمال أفادت القسم أو الكلية أو الجامعة أو المجتمع أو المهنة أو الدولة.

وقد تشمل :

4 - 3 - 1 - 1 : الإسهام في وضع السياسة الأكاديمية وتنفيذها.

## سياسة الترقّيات المحدثّة بجامعة قطر مكتب نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية

4 - 3 - 1 - 2 : استحداث الروابط بين الجامعة والمجتمع وأصحاب العمل بالنسبة لخريجي الجامعة والمؤسسات المهنية والمحافظة عليها.

4 - 3 - 1 - 3 : المشاركة في عضوية اللجان أو رئاستها على مستوى القسم أو الكلية أو الجامعة.

4 - 3 - 1 - 4 : شغل وظيفة إدارية بالجامعة.

4 - 3 - 1 - 5 : المشاركة الفاعلة في الإرشاد الطلابي.

4 - 3 - 1 - 6 : الخدمة في مجالس إدارة ال

منظمات أو الجمعيات المحلية، وبخاصة تلك التي لها صلة بتخصص المرشح.

4 - 3 - 1 - 7 : توجيه وإرشاد أعضاء هيئة التدريس الجدد ومن هم في مستهل مسيرتهم الأكاديمية.

4 - 3 - 1 - 8 : المشاركة في رئاسة لجان عمل محلية أو إقليمية أو عالمية ذات صلة بتخصص المرشح.

4 - 3 - 1 - 9 : عضوية في مجالس تحرير مجلات أو دوريات متخصصة.

4 - 3 - 1 - 10 : شغل منصب في منظمة مهنية إقليمية أو دولية.