الدليل الإجرائي
للترقيات الأكاديمية

مارس 2025

أولاً: تعريفات

الوزارة	وزارة التعليم في المملكة العربية السعودية
مجلس الأمناء	مجلس أمناء الجامعة العربية المفتوحة في المملكة العربية السعودية
الجامعة	الجامعة العربية المفتوحة في المملكة العربية السعودية
مجلس الجامعة	مجلس الجامعة العربية المفتوحة في المملكة العربية السعودية
رئيس الجامعة	رئيس الجامعة العربية المفتوحة في المملكة العربية السعودية
نائب رئيس الجامعة	نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية والبحث العلمي في السعودية
المجلس العلمي	المجلس العلمي للجامعة العربية المفتوحة في المملكة العربية السعودية
اللجنة الفنية	لجنة منبثقة من المجلس العلمي لمراجعة طلبات الترقيات والتحقق من جميع المستندات المقدمة، والتأكد من سلامة الإنتاج العلمي وصلاحيته وموافقة المجلات العلمية للشروط والأحكام.
مجلس الكلية	مجلس الكلية المعني في السعودية
عميد الكلية	عميد الكلية المعنية في السعودية
رئيس القسم	رئيس القسم الأكاديمي في الكلية المعنية في السعودية
القسم	القسم الأكاديمي في الكلية المعنية في السعودية
المجلة المحكمة	هي كل مجلة علمية تصدر في التخصص العلمي، ويعتمد فيها مبدأ تحكيم الأبحاث من قبل مختصين حسب ما هو متعارف عليه قبل نشرها، ويشترط فيها التالي: – أن تكون في السنة الخامسة للإصدار على الأقل، أي أنها ليست حديثة الإصدار – أن يشغل مدير تحريرها رتبة عضو هيئة تدريس حالي أو سابق في جامعة معترف بها، ولديه مقالات منشورة في مجلات عالمية محكمة في ذات تخصص المجلة.
المجلة العلمية العالمية المحكمة	هي كل مجلة محكّمة تصدر في التخصص العلمي، وتتمتع بصفة الاستمرارية، وتُنشر خارج النطاق الإقليمي بلغةٍ تسمح لها بسعة الانتشار، وتكون مدونة بالمستخلصات وقواعد البيانات العالمية، وذات سمعة علمية عالية، وأن تكون معتمدة ومفهرسة من قبل مراجع عالمية، أو أن تخضع لترتيب استشهاد عالمي. تُعتمد المجلات العلمية الالكترونية لأغراض الترقية شريطة استيفاء الشروط ذاتها المطلوبة في المجلات العلمية المطبوعة.

ثانياً: النماذج والمستندات المطلوبة للترقية

م	المرفق	الحالة		
		نعم	لا	لا ينطبق
1	نموذج طلب الترقية. Promotion Form			
2	نموذج تقرير لجنة الترقيات في الكلية. Promotion Committee Report Template (in the Faculty)			
3	نموذج تقييم عضو هيئة تدريس متقدم للترقية. Evaluation Form for a Faculty Member Applying for Promotion.			
4	خطاب تعريف من الجامعة بالتعيين على الرتبة الحالية. Official letter from the university confirming the appointment to the current rank (From HR)			
5	صورة من شهادة الماجستير. Copy of the Master's degree certificate.			
6	صورة من شهادة الدكتوراه Copy of the PhD degree certificate.			
7	سيرة ذاتية حديثة. Up-to-date Curriculum Vitae (CV).			
8	بيان الخدمة الوظيفة بالجامعة. Employment service statement at the university (From HR)			
9	نسخة من الجداول الدراسية لفترة الشغل على الرتبة الحالية. Teaching schedules during the period of holding the current rank			
10	قائمة بأعمال خدمة الجامعة والمجتمع. List of university and community service activities (with evidence)			
11	نسخة الكترونية من رسالة الماجستير بصيغة PDF Copy of the Master's thesis in PDF format			
12	نسخة الكترونية من ملخص رسالة الدكتوراه بصيغة PDF Copy of the PhD dissertation in PDF format			

			نسخة الكترونية من البحوث المنشورة أو المقبولة للنشر مع خطابات القبول. Copies of published or accepted research papers, along with acceptance letters.	13
			نسخة الكترونية لنموذج طلب الترقية بصيغة Word و PDF copies of the promotion application form in both Word and PDF formats.	15
			معلومات عن المجلات الإلكترونية التي تم النشر بها. Information about the journals in which research has been published	16
			صور من قرارات التعيين الخاصة بالمناصب الإدارية واللجان. Copies of appointment decisions for administrative positions and committees.	17
			صور من شهادات التقدير و الجوائز. Copies of appreciation certificates and awards	18
			صورة من محضري مجلسي القسم والكلية. Minutes of the department and faculty council meetings.	19
			المراسلات بين الباحث والمجلات العلمية لجميع الأبحاث بالإضافة الى تقرير المحكمين (2 على الاقل) وردود الباحثين عليها لجميع الابحاث Correspondence between the researcher and scientific journals regarding all research papers, in addition to reviewers' reports and the researcher's responses for all submitted papers.	20
			إقرار مقدم الطلب للترقية Applicant's declaration	21

ثالثاً: إجراءات تقديم طلب الترقية من عضو هيئة التدريس

1- قيام عضو هيئة التدريس بتجهيز النماذج والمستندات المطلوبة للترقية.

2- رفع الطلب إلى رئيس القسم الذى يتبع له عضو هيئة التدريس من خلال البريد الإلكتروني الرسمي حيث يتضمن الطلب ما يلي (إضافةً إلى ما ورد في ثانياً من هذا الدليل) :-

أ- السيرة الذاتية محدثة متضمنة المؤهلات العلمية والتدرج الوظيفي في الخبرة العملية والتعليمية والبحثية والنشاطات في مجالات دعم العملية التعليمية وخدمة الجامعة والمجتمع, وأيضاً تضمينها لحساب محدث على موقع Google Scholar .

ب- بيان بالنشاطات التدريسية.

ج- نسخة ورقية ونسخة إلكترونية من الإنتاج العلمي المقدم للترقية والبيانات الموضحة له.

د- أي بيانات إضافية لدعم طلب الترقية.

ه- إقرار من المتقدم بأن لا يكون من بين الإنتاج العلمي المقدم أبحاث مستله بصورة مباشرة من أطروحتي الماجستير والدكتوراه أو سبق استخدامها لأغراض الترقية.

و- أى معلومات أو وثائق أخرى يطلبها مجلس القسم أو مجلس الكلية أو المجلس العلمي بالجامعة.

رابعاً: إجراءات مجلس القسم

3- عند وصول الطلب إلى رئيس مجلس القسم؛ يقوم (أو من ينيبه) بما يأتي :

أ- التحقق من صحة جميع البيانات الواردة في النماذج واكتمالها.

ب- التأكد من توفر جميع المستندات والنماذج الواردة في ثانياً من هذا الدليل.

ج- استعراض الإنتاج العلمي المقدم للترقية وتدقيق بياناته والتحقق من انطباق جميع الضوابط المنصوص عليها في القواعد التنفيذية لترقية أعضاء هيئة التدريس.

د- تقييم الإنتاج العلمي وفق المعايير المحددة ومن ثم اعتماده.

ه- التحقق من عدم وجود استلال في الإنتاج العلمي المقدم للترقية من رسائل الماجستير والدكتوراه أو من أى اعمال أخرى للمتقدم.

و- تقييم الأداء التدريسي للمتقدم وذلك برصد النقاط المستحقة له أمام كل معيار من المعايير المحددة لذلك, ويجب أن تراعى الدقة في ذلك؛ وأن تكون النقاط الممنوحة مدعمة بالأدلة من واقع الجداول الدراسية.

ز- تقدير النقاط المستحقة للمتقدم في خدمة الجامعة والمجتمع وفق المعايير المحددة لذلك؛ ويجب ان تراعى الدقة في ذلك وأن تكون النقاط الممنوحة مدعمة بالأدلة من قرارات وشهادات الشكر والتقدير, والمستندات التى تؤيد استحقاقها.

4- بعد التحقق من انطباق جميع الشروط والضوابط, يقوم رئيس القسم المعني (أو من ينيبه) بعرض الطلب على مجلس القسم خلال أسبوع من استلام الطلب, ويرسل الطلب مع كامل المرفقات إلى مجلس القسم لدراسته قبل الإجتماع, ويحرر محضر مجلس القسم وبه توصية المجلس ويرسل بخطاب له رقم صادر وتاريخ إلى عميد الكلية لاعتماده, ويجب ان يتضمن نص التوصية الموافقة الصريحة على طلب الترقية.

خامساً: إجراءات مجلس الكلية ولجنة الترقيات الأكاديمية

5- يقوم عميد الكلية باعتماد محضر مجلس القسم بخطاب له رقم صادر وتاريخ موجه إلى رئيس القسم المعني خلال يومين عمل من استلامه محضر مجلس القسم وخطاب التوصية.

6- يقوم رئيس مجلس الكلية (أو من ينيبه) - خلال يومين عمل من استلامه محضر مجلس القسم وخطاب التوصية.- بإرسال طلب الترقية إلى لجنة ترقية أعضاء هيئة التدريس في الكلية لعمل التالي خلال أسبوع من استلام الطلب من عميد الكلية:

أ- تدقيق الطلب والتأكد من استيفائه الشروط المطلوبة للتقدم للترقية.

ب- دراسة الطلب؛ وفحص الملفات المقدمة للترقية؛ والتحقق من استيفاء الشروط وفق الإجراءات واللوائح المعتمدة, وتعبئة نموذج تقرير لجنة الترقيات في الكلية, وإرساله إلى عميد الكلية موقع ومعتمد من أعضاء اللجنة (خلال أسبوع من استلام رئيس اللجنة للطلب).

ج- تعبئة نموذج تقرير لجنة الترقيات الأكاديمية في الكلية بعد التحقق من الإنتاج العلمي والمجلات الناشرة, واعتماده من أعضاء اللجنة.

د- إرسال الطلب مكتمل النماذج والبحوث والبيانات الخاصة بالترقية إلى عميد الكلية.

7- يقوم عميد الكلية بدعوة مجلس الكلية لمناقشة طلب الترقية وتوصية مجلس القسم، وتقرير لجنة الترقيات في الكلية خلال أسبوع من استلام محضر مجلس القسم، وينظر مجلس الكلية في طلب الترقية المقدم ويتحقق من استيفاء الشروط المطلوبة والإجراءات، ويوصي برفع الطلب إلى المجلس العلمي بخطاب رسمي من رئيس مجلس الكلية (او من ينيبه) ويصدر برقم وتاريخ؛ ويرسل مع كامل ملف الترقية إلى الأمانة العامة للمجلس العلمي على البريد الإلكتروني .

خامساً: إجراءات المجلس العلمي

8- تستقبل أمانة المجلس العلمي طلب الترقية وتتحقق من اشتماله على ما يأتي إضافةً إلى ما ورد في البند ثانياً من هذا الدليل :

أ- البيانات المطلوبة من عضو هيئة التدريس المتقدم للترقية.
ب- البيانات المطلوبة من رئيس القسم.
ج- البيانات المطلوبة من عميد الكلية.
د- نموذج طلب الترقية مكتمل البيانات (نسخة Word ونسخة PDF).
ه- نسخة الكترونية من الإنتاج العلمي بصيغة PDF .
و- خطابات القبول للإنتاج العلمي المقبول للنشر.
ز- المجلات أو الكتب للإنتاج العلمي المنشور في اوعية نشر ليس لها مواقع رسمية على الإنترنت.
ح- رسالتي الماجستير والدكتوراه.

1- بعد استكمال البيانات والمستندات اللازمة، يحال طلب الترقية إلى **اللجنة الفنية لترقية أعضاء هيئة التدريس** التى تقوم بما يأتي:

أ- فحص طلب الترقية للتحقق من انطباق معايير وضوابط الترقية على المتقدم.
ب- التحقق من خطابات القبول ومطابقتها مع الأصول إن وجدت.
ج- التحقق من انطباق الضوابط والمعايير على أوعية النشر.
د- مراجعة تقييم نقاط النشاط التدريسي وخدمة الجامعة والمجتمع وفق النماذج والمعايير المعتمدة واعتماده.
ه- التحقق من استيفاء المتقدم الحد الأدنى المطلوب للترقية من وحدات الانتاج العلمي ونقاط العبء التدريسي وخدمة الجامعة والمجتمع.

و- التوصية للمجلس العلمي بأسماء المحكمين الأساسيين والاحتياط، في حال انطباق جميع المعايير والشروط على الطلب.

ز- التوصية بإعادة طلب الترقية إلى الكلية في حال عدم انطباق جميع المعايير والشروط مع إيضاح جميع التفاصيل.

2- يقوم المجلس العلمي بالاطلاع على توصية اللجنة الفنية لترقية أعضاء هيئة التدريس، واختيار المحكمين وفق ضوابط المادة (36) من القواعد التنفيذية لترقية أعضاء هيئة التدريس، على أن تنطبق الشروط التالية على قائمة المحكمين:

أ. لا يقل عددهم عن عشرة محكمين.
ب. لهم نفس التخصص الدقيق للمتقدم للترقية
ت. لا تقل رتبهم العلمية عن أستاذ (إلاّ في حالة التقدم للترقية غلى رتبة أستاذ مشارك فإنه يجوز عند الضرورة ترشيح اثنين على الأكثر برتبة أستاذ مشارك).
ث. ألاّ تكون بينهم وبين المتقدم للترقية علاقة مباشرة أو غير مباشرة.
ج. أن يتم ترشيحهم من دول مختلفة بحيث لا يزيد عدد المرشحين من دولة واحدة عن مرشحين اثنين فقط.

3- بعد استلام تقرير اللجنة الفنية لترقية أعضاء هيئة التدريس، وقائمة المحكمين المرشحين، تقوم أمانة المجلس العلمي بتوجيه من رئيس المجلس بدعوة أعضاء المجلس للاجتماع لمناقشة طلبات الترقية المقدمة.

4- في حال موافقة المجلس على تقرير اللجنة الفنية لترقية أعضاء هيئة التدريس؛ يقوم المجلس بإرسال الإنتاج العلمي المقدم للترقية إلى المحكمين الأساسيين مباشرةً بعد اعتماد أسمائهم من قبل المجلس العلمي، وتتولى أمانة المجلس العلمي الحصول مسبقاً على موافقتهم إن أمكن.