

تعليمات كيفية ترتيب الملفات والمستندات المطلوبة لملف المتقدم للترقية الأكاديمية في وحدة تخزين ذاكرة فلاش USB

- 1- جميع أعضاء الهيئة الأكاديمية (بدرجة أستاذ مساعد وأستاذ مشارك) الذين يرغبون في التقدم للترقية الأكاديمية عليهم تقديم نسخة إلكترونية من ملف الترقية وأي ملفات أخرى محملة على فلاش ميموري (USB Flash Drive).
- 2- يتم قبول نسخة إلكترونية فقط من ملفات واستمارات وتقارير الترقيات الأكاديمية.
- 3- على القسم والكلية تحميل الاستمارات والتقارير التي يتم اعتمادها على مستوى القسم والكلية على نفس الفلاش ميموري المقدم من عضو الهيئة الأكاديمية الراغب في الترقية.
- 4- النماذج رقم (1 و 2) فقط تقدم ورقياً ومعتمده من رئيس القسم وعميد الكلية المعنية، بالإضافة إلى أنه يجب تحميلها إلكترونياً على الفلاش ميموري (USB Flash Drive).
- 5- يتحمل عضو الهيئة الأكاديمية المتقدم للترقية الأكاديمية مسؤولية تنظيم وإعداد ملفات الترقية وتنظيمها على الفلاش ميموري (USB Flash Drive) وتقديم الطلب والملف حسب الجدول الزمني المعتمد لتقديم الترقية الأكاديمية والمشار إليها في دليل أعضاء هيئة التدريس وهي قبل: 15 مارس لدورة الربيع، وقبل شهر أكتوبر لدورة الخريف.
- 6- يقوم القسم العلمي المتخصص وإدارة الكليات بتقديم المساعدة لأعضاء الهيئة الأكاديمية إذا تطلبت الحاجة.

الدليل التالي يوضح كيفية تنظيم الملفات على الفلاش ميموري (Flash Drive USB).

يجب أن تكون وحدة تخزين ذاكرة فلاش (USB Flash Memory) تحتوي على ملفات معنونة ومرقمة كالتالي:

القسم أ: نسخة إلكترونية لملف المتقدم للترقية الأكاديمية:

يجب أن تكون جميع الملفات والمستندات مرتبة من قبل المتقدم للترقية الأكاديمية كما يلي.

الملف #1: جميع الاستمارات والأوراق المطلوبة للترقية الأكاديمية: يجب تحميلها من الرابط التالي:

http://www.qu.edu.qa/offices/vpaa/faculty_promotion.php

يجب أن يحتوي هذا الملف على التالي:

- بند#1-1 : السيرة الذاتية بصيغة PDF
- بند#1-2: نموذج رقم #1 بصيغة Word, PDF
- بند#1-3 : خطاب رسمي من جهة العمل السابقة مذكور فيه تاريخ الالتحاق والدرجة الأكاديمية التي تم تعيينه عليها من قبل جهة العمل السابقة قبل الالتحاق بجامعة قطر (فقط مطلوب في حال ما إذا كان المتقدم للترقية الأكاديمية لديه أقل من 5 سنوات خبرة في جامعة قطر بنفس الدرجة الأكاديمية الحالية).
- بند#1-4: خطاب من الموارد البشرية بجامعة قطر مذكور فيه تاريخ الالتحاق وسنوات الخبرة في جامعة قطر.

الملف #2: الأبحاث العلمية ونماذج المساهمة في ورقة بحث مشترك

على أن تكون بنفس الترتيب في النموذج #1

(ملف فرعي لكل ورقة بحثية ليتم إرسالها للمحكمين الخارجيين).

ملف فرعي # 1-2 للورقة البحثية #1 :

بند#1-2-1 الورقة البحثية #1 متضمنة صفحة عنوان المقالة بصيغة PDF

- بند#2-1-2 غلاف المجلة أو الكتاب الذي تم فيه نشر الورقة البحثية بصيغة PDF
بند#3-1-2 أدلة على أن المجلة محكمة
بند#4-1-2 أدلة على أن الورقة البحثية تمت إجراءات تحكيمها من قبل نظراء من الخبراء في نفس مجال تخصص الورقة البحثية (هذا البند ينطبق على المتقدم إذا كان عضو في لجنة تحرير المجلة أو الكتاب).
بند#5-1-2 نموذج المساهمة في ورقة بحث مشترك.
بند#6-1-2 أدلة على أن الورقة البحثية تنطبق عليها متطلبات الجودة الخاصة بالكلية.
ملاحظة: أضف ملف فرعي لكل ورقة بحثية مرتبة كما في المثال السابق.

الملف#3: رسالة الدكتوراه والماجستير :

- إذا لم تتوفر النسخة الإلكترونية من رسالة الدكتوراه والماجستير يجب على المتقدم للترقية الأكاديمية تقديم نسخة ورقية بالإضافة إلى نسخة مصورة تحتوي على الصفحات الأولى من رسالة الدكتوراه والماجستير متضمنة عنوان الأطروحة والفهرس.
بند#1-3 رسالة الدكتوراه
بند#2-3 رسالة الماجستير

الملف#4: التدريس

يحتوي هذا الملف على ملف فرعي لكل مقرر مقدم للجنة الترقيات الأكاديمية.

ملف فرعي #1-4: ملف المقرر #1

بند#1-1-4

بند#2-1-4

بند#3-1-4

ملاحظه: أضف ملف فرعي لكل مقرر مرتب كما في المثال السابق

ملف فرعي #4-... مستندات أخرى

بند#4-...
بند#4-...
بند#4-...

الملف#5: خدمة المجتمع

يحتوي هذا الملف على ملف فرعي لكل من:

ملف فرعي #1-5 : خدمات إسهامية بجامعة قطر

بند#1-1-5

بند#2-1-5

بند#3-1-5

ملف فرعي #2-5: خدمات التخصص والمهنة

بند#1-2-5

بند#2-2-5

بند#3-2-5

ملف فرعي #3-5: خدمات المجتمع بصفه عامة

بند#1-3-5

بند # 2-3-5

بند # 3-3-5

القسم ب: وثائق ومستندات إلكترونية مقدمة من عميد الكلية إلى نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية

يجب إضافة جميع الوثائق والمستندات المساندة للترقية من قبل القسم والكلية على وحدة تخزين ذاكرة فلاش (USB Flash Memory).

- بند الكلية #1: نموذج #2 موقع من عميد الكلية (Word & PDF)
- بند الكلية #2: قائمة بأسماء المحكمين المقترحين معتمدة من عميد الكلية (Word & PDF)
- بند الكلية #3: سيرة ذاتية مختصرة مرفقة لكل المحكمين المقترحين (Word)
- بند الكلية #4: قائمة بالمتطلبات للترقية (checklist) معتمده من عميد الكلية (PDF)
- جميع الوثائق الرقمية المقدمة من قبل مقدم الطلب (القسم A)