



عمادة تقنية المعلومات

## نظام الترقيات العلمية

### دليل المستخدم

---

الاصدار 1.0

التاريخ 2019/03/06 م

## المحتويات

| المحتوي                            | رقم الصفحة |
|------------------------------------|------------|
| i..... دليل المستخدم               |            |
| ii..... المحتويات                  |            |
| 1. المقدمة                         | 3          |
| 2. نظرة عامة                       | 4          |
| 2.1 الكلمات الدلالية               | 4          |
| 2.2 توصيات الاستخدام               | 4          |
| 3. البداية                         | 5          |
| 3.1 اعتبارات وصول المستخدمين       | 5          |
| 3.2 الدخول على النظام              | 5          |
| 3.3 تنظيم الشاشات والتنقل بينها    | 5          |
| 3.4 حذف الطلب                      | 7          |
| 4. خطوات تقديم طلب الترقية العلمية | 8          |
| 4.1 الخطوة الأولى                  | 8          |
| 4.2 الخطوة الثانية                 | 8          |
| 4.3 الخطوة الثالثة                 | 9          |
| 4.4 الخطوة الرابعة                 | 9          |
| 4.5 الخطوة الخامسة                 | 10         |
| 5. الدعم الفني                     | 12         |
| 5.1 رسائل الخطأ                    | 12         |
| 5.2 الدعم الفني                    | 12         |

## 1. المقدمة

### عزيزي المتقدم

فضلاً للإطلاع على اللوائح والشروط المنظمة للترقيات العلمية لمعرفة جميع المتطلبات للتقديم على الترقية العلمية. ويمكن الحصول على نسخة الكترونية على الموقع الإلكتروني للجنة الدائمة للترقيات العلمية بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

<https://www.ut.edu.sa/ar/web/promotion-committee/home>

- يجب تحري الدقة في ادخال البيانات في جميع الحقول المطلوبة.
- فضلاً إرفاق الملفات المطلوبة في اماكن رفعها الصحيح على نظام الترقيات العلمية.
- حال وجود معلومات ناقصة او غير مكتمله فيما يتعلق ببيانات وتواريخ التوظيف والتعيين والترقية السابقة, فيجب التواصل مع عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس لتحديث البيانات حيث أن النظام يستقي بياناته من نظام العمادة.
- فيما يخص الأبحاث المنشورة بالمؤتمرات العلمية المحكمة, فضلاً إرفاق البحث المنشور مع اثبات نشره في Proceeding أو إرفاق البحث مع خطاب قبول النشر.
- في حال إرفاق "الكتب المحكمة" فضلاً التأكد من أن الكتاب من الكتب المحكمة أو المراجع الجامعية التي تستوفي شروط المجلس العلمي.
- فضلاً ملاحظه انه يمكن تعديل البيانات والمرفقات على الطلب ما لم يتم ارسال الطلب الى مجلس القسم.
- اذا تم إرسال الطلب إلكترونياً فلا يمكن التعديل الا:
- بطلب إرجاع من مجلس القسم او الكلية إذا ما زال الطلب لديهم.
- الطلب من اللجنة الدائمة للترقيات العلمية ووفق الضوابط المنظمة لذلك.

## 2. نظرة عامة

يتم في هذه الوثيقة شرح عملية تقديم طلب ترقية علمية من خلال ادخال جميع البيانات و ارفاق المستندات المطلوبة للمراحل التالية:

- الخطوة الأولى : المعلومات الشخصية
- الخطوة الثانية : المؤهلات العلمية
- الخطوة الثالثة : التدرج الوظيفي
- الخطوة الرابعة : الأبحاث
- الخطوة الخامسة : الارسال الى مجلس القسم

### 2.1 الكلمات الدلالية

المتقدم : عضو هيئة التدريس المتقدم بطلب ترقية علمية على النظام.

### 2.2 توصيات الاستخدام

للحصول على أفضل استخدام وتصميم للنظام يوصي باستخدام متصفح Google Chrome نسخة حديثة

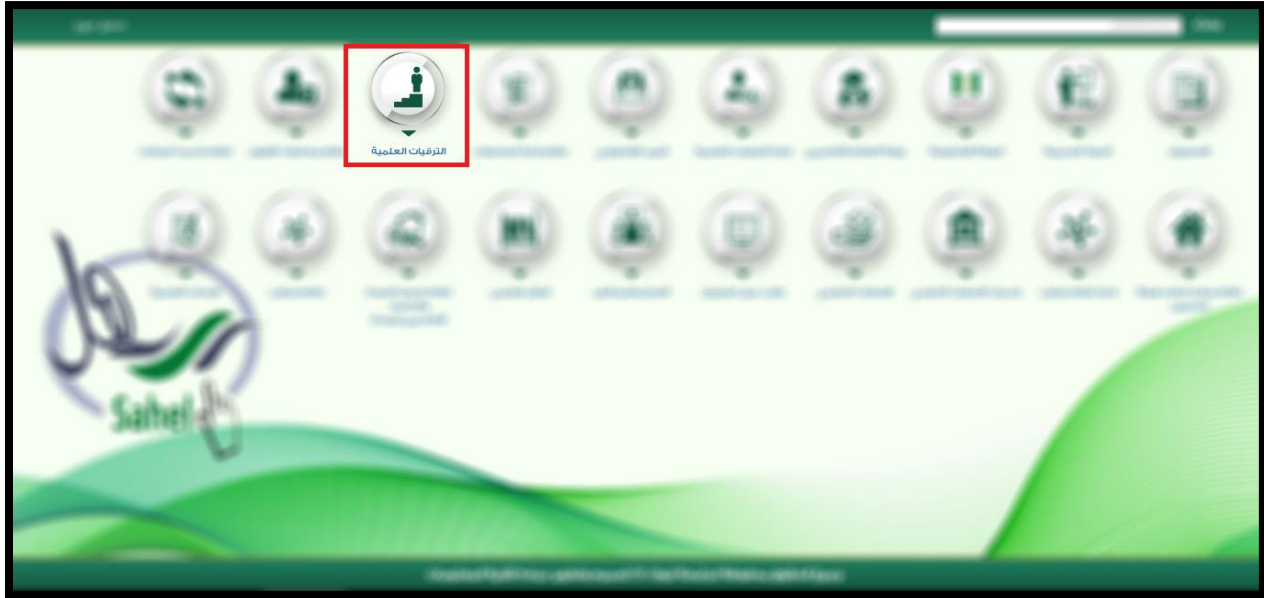
### 3. البداية

#### 3.1 اعتبارات وصول المستخدمين

تظهر ايقونة التقديم على نظام الترقيات العلمية لجميع اعضاء هيئة التدريس (استاذ مساعد , استاذ مشارك) من منسوبي الجامعة داخل نظام سهل.

#### 3.2 الدخول على النظام

يستطيع مقدم الطلب الدخول والتقديم على نظام الترقيات العلمية من خلال نظام سهل.



صورة 1: نظام الترقيات العلمية في نظام سهل

#### 3.3 تنظيم الشاشات والتنقل بينها

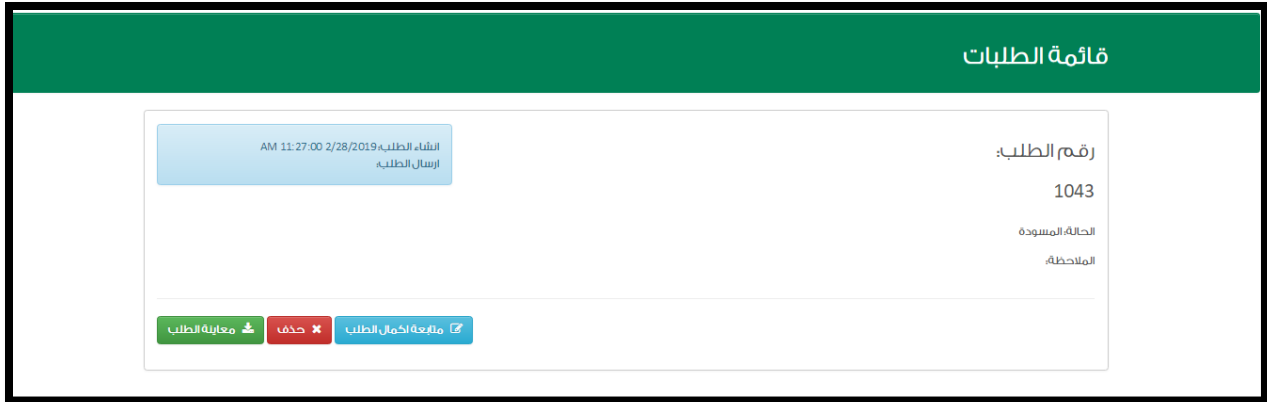
عند الدخول على أيقونة نظام الترقيات العلمية على نظام سهل تظهر الشاشة الرئيسية للنظام والتي تحتوى على البيانات الأساسية للمتقدم والتي يجب عليه التأكد من صحتها لإكمال عملية تسجيل الطلب وفي حال نقص المعلومات يجب التواصل مع عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس لإكمال البيانات. في حال تم تقديم طلب سابق سيظهر الطلب في قائمة الطلبات في أسفل الشاشة لكي يتم التعديل عليه أو تقديم طلب جديد. يمكن التعديل على الطلب قبل ارسال الطلب إلكترونيا الى رئيس القسم.

صورة 2 : صفحة البداية في نظام الترقيات العلمية محتويًا المعلومات الوظيفية

عند تقديم طلب جديد تظهر شاشة شروط التقديم والتي يجب على المتقدم قرائتها جيدا والموافقة عليها قبل البدء في تقديم الطلب.

صورة 3 : صفحة الشروط وضوابط التقديم على الترقية العلمية

يتم بعد ذلك البدء بتعبئة البيانات المطلوبة ورفاق المستندات من خلال استكمال جميع خطوات الطلب يمكن التعديل على الطلب عندما تكون الحالة مسودة من خلال الضغط على زر متابعة اكمال الطلب في قائمة الطلبات في الصفحة الرئيسية يمكن انزال نسخته PDF من الطلب من خلال الضغط على زر معاينة الطلب.



صورة 4 : قائمة بطلبات المتقدم للترقية العلمية

### 3.4 حذف الطلب

لحذف الطلب المُقدم يجب الضغط على زر حذف الموجود بجوار الطلب في قائمة الطلبات ويستطيع المتقدم حذف الطلب قبل ارسالة الى رئيس القسم.

## 4. خطوات تقديم طلب الترقية العلمية

تقدم الأجزاء التالية شرح مفصل لجميع أجزاء ووظائف (نظام الترقيات العلمية – تقديم طلب) بحيث يتم شرح كل خطوة وما تحتويه من مدخلات مطلوبة.

### 4.1 الخطوة الأولى

والتي يتم فيها إرفاق المستندات المطلوبة والتي تخص المعلومات الشخصية والأكاديمية.

الخطوة الأولى: المعلومات الشخصية

رقم الطلب: 1043

اليات حصول على المرتبة العلمية:

السيرة الذاتية:

السيرة الذاتية En:

شهادة خبرة الجامعات:

امادة من شؤون الموظفين:

الملف الأكاديمي:

القوية أو الاضافة:

الرجوع للصفحة الرئيسية | السابق | التالي

صورة 5 : الخطوة الأولى المعلومات الشخصية

### 4.2 الخطوة الثانية

والتي يتم فيها ادخال جميع المعلومات والمستندات الخاصة بالمؤهلات العلمية

الخطوة الثانية: المؤهلات العلمية

المؤهل العلمي:

اسم الجامعة:

الدولة:

التخصص العام En:

التخصص العام:

التخصص الدقيق En:

التخصص الدقيق:

تاريخ الحصول على المؤهل:

التقدير:

صورة المؤهل العلمي:

الرجوع للصفحة الرئيسية | السابق | التالي



## 4.3 الخطوة الثالثة

والتي يتم فيها ادخال جميع المعلومات والمستندات الخاصة بالتدرج الوظيفي كما يمكن التعديل عليها قبل ارسال الطلب الى رئيس القسم من قبل المتقدم.

الخطوة الأولى، المعلومات الشخصية

الخطوة الثانية، المؤهلات العلمية

الخطوة الثالثة، التدرج الوظيفي

الخطوة الرابعة، الأبحاث

الخطوة الخامسة، الإرسال إلى مجلس القسم

**الخطوة الثالثة: التدرج الوظيفي**

الدولة اختر

مسمى الوظيفة

جهاز العمل

جهاز العمل

تاريخ العمل هجري ميلادي

تاريخ العمل هجري ميلادي

قرار التعيين أو التكليف أو ما يثبت التدرج الوظيفي

رفع

إضافة الخبرة الجديدة

حذف تعديل مسمى الوظيفة جهاز العمل حذف

الرجوع للصفحة الرئيسية السابق التالي

صورة 6 : الخطوة الثالثة بيانات التدرج الوظيفي

## 4.4 الخطوة الرابعة

والتي يتم فيها ادخال جميع المعلومات و إرفاق الملفات الخاصة بالابحاث العلمية المتقدم بها للترقية العلمية. يوجد مؤشر أسفل الصفحة يقوم بحساب النقاط للأبحاث للتأكد من استيفاء الحد الأدنى من النقاط , كما يمكن التعديل عليها قبل ارسال الطلب الى مجلس القسم.

الخطوة الأولى: المعلومات الشخصية

الخطوة الثانية: المؤهلات العلمية

الخطوة الثالثة: اللدخ الوظيفي

الخطوة الرابعة: الأبحاث

الخطوة الخامسة: الإرسال إلى مجلس القسم

**الخطوة الرابعة: الإرسال إلى مجلس القسم**

**يرجى عدم إرفاق شهادة حضور مؤتمرات أو لقاءات علمية**  
 أن يسببوا التاخير في التقدم للترقية العلمية أربعة نقاط في حالة أريد الترقية إلى مرتبة أستاذ مشارك أو ستة نقاط للترقية إلى مرتبة أستاذ. كما يلي المادة (٢٤)  
 (نقطة) عن كل بحث مفرد.  
 (١١ نقطة) عن كل بحث مشترك في تأريفة مع باحث آخر.  
 (١٢ نقطة) عن بحث واحد فقط اشترك في تأريفة مع مؤلفين اثنين أو أكثر و كلتا باحثا رتبسا (بحث واحد فقط).  
 (١٤ نقطة) عن كل بحث اشترك في تأريفة مع مؤلفين اثنين أو أكثر.

|             |                                   |                 |                      |             |         |
|-------------|-----------------------------------|-----------------|----------------------|-------------|---------|
| اللقب       | اللقب                             | اللقب           | اللقب                | اللقب       | اللقب   |
| أختر        | أختر                              | أختر            | أختر                 | أختر        | أختر    |
| الدولة      | DOI                               | DOI             | البحث                | العدد       | المجلد  |
| أختر        | أختر                              | أختر            | أختر                 | أختر        | أختر    |
| صفة الباحث  | حالة النشر                        | حالة النشر      | إرفاق للجهة الاستلام | تاريخ النشر | هجري    |
| أختر        | أختر                              | أختر            | أختر                 | هجري        | هجري    |
| اللغة       | العنوان                           | العنوان         | العنوان              | العنوان     | العنوان |
| أختر        | أختر                              | أختر            | أختر                 | أختر        | أختر    |
| المجلد      | عنوان جهة النشر أو المؤتمر العلمي | عنوان جهة النشر | أختر                 | أختر        | أختر    |
| أختر        | أختر                              | أختر            | أختر                 | أختر        | أختر    |
| تاريخ النشر | أختر                              | أختر            | أختر                 | أختر        | أختر    |
| هجري        | أختر                              | أختر            | أختر                 | أختر        | أختر    |

إضافة البحث الجديد

| حذف     | تعديل | اسم البحث | اسم البحث ٢ | نوع البحث | الدولة | عنوان جهة النشر أو المؤتمر العلمي | حذف |
|---------|-------|-----------|-------------|-----------|--------|-----------------------------------|-----|
| العلامة |       |           |             |           |        |                                   |     |
| ٤ من ٠  |       |           |             |           |        |                                   |     |

[الرئيسية](#) | [التسجيل](#) | [الترقية](#)

صورة 7 : الخطوة الرابعة الأبحاث والإنتاج العلمي للمتقدم للترقية العلمية

## 4.5 الخطوة الخامسة

والتي يتم فيها التحقق من جميع البيانات المدخلة في الخطوات السابقة فيجب على المتقدم

- التأكد من إكمال البيانات بجميع البنود
- الموافقة على الإقرار
- ثم بعد ذلك الضغط على زر ارسال الى مجلس القسم ليتم تحويل الطلب الى رئيس القسم.
- بعد ارسال الطلب الى مجلس القسم لن يستطيع المتقدم تعديل البيانات وحال الرغبة بتعديل او اضافة بيانات فلا يمكن التعديل الا:

- a. بطلب إرجاع من مجلس القسم او الكلية للمتقدم إذا ما زال الطلب لديهم.
- b. واذا تم الإرسال من الكلية الى اللجنة الدائمة للترقيات العلمية فيرجى التواصل مع اللجنة ووفق الضوابط المنظمه لذلك.

الخطوة الأولى: المعلومات الشخصية

الخطوة الثانية: المؤهلات العلمية

الخطوة الثالثة: التدرج الوظيفي

الخطوة الرابعة: الأبحاث

الخطوة الخامسة: الإرسال إلى مجلس القسم

**الخطوة الخامسة: الإرسال إلى مجلس القسم**

| حالة الإدخال | العنوان                                 |
|--------------|---|
| غير مكتمل    | المعلومات الشخصية                       |
| غير مكتمل    | الشهادات                                |
| غير مكتمل    | الأبحاث                                 |
| غير مكتمل    | نقاط الأبحاث: من ٤                      |
| مكتمل        | التدرج الوظيفي                          |
| مكتمل        | تحقق شرط الفترة النظامية (٣ سنوات ونصف) |

⚠️ أقر بأنه تم تعبئة جميع البيانات بطريقة صحيحة وفي اماكنها المخصصة لها.

[الرجوع للصفحة الرئيسية](#)
[إرسال إلى مجلس القسم](#)
[السابق](#)
[التالي](#)

صورة 8 : الخطوة الأخيرة ( المراجعة و الإرسال الى مجلس القسم)

## 5. الدعم الفني

يعتبر الدعم الفني للأنظمة من الأجزاء الهامة والاساسية لاستمرارية ونجاح أي نظام، لذلك تم إضافة هذا الجزء لتعريف المستخدم بألية عمل الدعم الفني وكيفية التعامل مع رسائل الخطأ التي قد تظهر اثناء استخدامه للنظام.

### 5.1 رسائل الخطأ

ربما تظهر بعض رسائل الخطأ او الرسائل الغريبة للمستخدم اثناء استخدامه للنظام او تنفيذ أي من الوظائف او العمليات في أحد شاشات البرنامج.

عند حدوث ذلك يجب على المستخدم معرفة متى حدث الخطأ او ما هي العملية التي عند تنفيذها ظهرت رسالة الخطأ او الرسالة التي تدل على وجود خلل فني ثم بعد ذلك يجب عليه تصوير الشاشة وارسالها الى المسؤولين مع وصف وهو عبارة عن في أي شاشة حدث الخطأ او عند أي اجراء كان يقوم بتنفيذه لكي يكون من السهل على الفنيين ومسئولي الدعم الفني التوصل للحل السريع للمشكلة.

### 5.2 الدعم الفني

في حال الحاجة الى الدعم الفني فضلا التواصل مع

| الدور او<br>المسئولية               | الايمل  | رقم التحويلة | الجهة  | الشخص            |
|-------------------------------------|---|--------------|--|------------------|
| اللجنة الدائمة<br>للترقّيات العلمية | y.murtadha@ut.edu.sa                            | 2935         | وكالة الجامعة للدراسات<br>العليا والبحث العلمي | د. يحيى مرتضى    |
|                                     | <a href="#">رابط النظام فقط من داخل الجامعة</a> |              | عمادة تقنية المعلومات                          | نظام الدعم الفني |