



الضوابط الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لتحسين ترتيب الجامعة بالتصنيف العالمي

انطلاقاً من حرص الجامعة علي تحسين ترتيبها في التصنيف العالمي أعلن الاستاذ الدكتور / رفاعي إبراهيم رفاعي – نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث – عن مجموعة من الضوابط والقواعد التي يجب علي السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة إتباعها للوصول إلي الهدف المنشود.

وتعد هذه القواعد هي:-

- تفعيل موقع الجامعة ومواقع الكليات والمعاهد على الإنترنت وإتاحة الخدمات الإدارية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس (التقدم للدراسات العليا وما يتبع ذلك من خدمات (قيد – تسجيل – مد – إيقاف – تعديل لجنة الإشراف – تعديل موضوع الرسالة – تشكيل إمتحان تأهيلي – تشكيل لجنة فحص ومناقشة – منح الدرجة العلمية) - توصيف المقررات - استبيانات - طلبات – الإشتراك في المؤتمرات والندوات – التقدم للموافقة على السفر للخارج -.....الخ).
- ترفع الأبحاث كامله(عدا المجلات العلمية التي لها حقوق النشر وحدها) على موقع أعضاء هيئة التدريس وفي حالة الكليات التي تنشر أبحاث باللغة العربية يتم رفع ملخصات لها باللغة الإنجليزية
- إتاحة أعداد المجلات والدوريات العلمية التي تصدرها الكليات والمعاهد بصفة فورية على مواقع الكليات والمعاهد والجامعة الإلكترونية .
- إتاحة الإشتراك في المؤتمرات والندوات من خلال مواقع الكليات والمعاهد والجامعة الإلكترونية وكذلك نشر البحوث وملخصات الأبحاث بصفة فورية على المواقع.
- تفعيل الإيميلات لكل طلاب الجامعة.
- وضع المحتوى الدراسي كلما أمكن على مواقع الكليات والمعاهد.
- تفعيل بنوك الأسنله ووضعها على صفحات أعضاء هيئة التدريس وإتاحتها للطلاب .
- تفعيل خدمات MIS من خلال مواقع الكليات والمعاهد وموقع الجامعة.
- نشر جميع الأبحاث الخاصة بأعضاء هيئة التدريس على مستودع الأبحاث الخاص بالجامعة .
- إنشاء Scopus ID –ORCID لكل عضو هيئة تدريس ولا بد من اكمال البروفايل الخاص به .
- إنشاء حسابات لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ورفع إنتاجهم العلمي على المواقع التالية:
(Research gate - Google scholar- ResearchID.com - preview.academic.microsoft.com)
وربط الـ ORCID والتأكد ان الحسابات غير مكرره وان يكون موضوع بالحسابات إسم الجامعة والكلية/المعهد الخاص بالعضو.
- قيام السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بتفعيل وتحديث أبحاثهم على المواقع السابقة مع تقديم تقرير ربع سنوى يوضح ذلك وربط ذلك بحافز الجودة للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.



- قيام طلاب الدراسات العليا بتسجيل عناوين وخطط رسالتهم بعد موافقة مجلس الكلية/المعهد وقبل اعتماد الجامعة لها وكذلك نشر البحوث الخاصة بطلاب الدراسات العليا والتي تنص عليها لوائح الكليات والمعاهد قبل منحهم الدرجة الجامعية على المواقع التالية:
(Research gate - Google scholar- ResearchID.com - preview.academic.microsoft.com)
- قيام أعضاء وحدة IT بمساعدة السادة أعضاء هيئة التدريس (المتفرغين) في كل ما يخص رفع الأبحاث والسيرة الذاتية على مواقع أعضاء هيئة التدريس وعلى المواقع التالية:
(Research gate - Google scholar- ResearchID.com - preview.academic.microsoft.com)
- يقوم عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة بتحديث أبحاثه وتفعيل صفحته على موقع الجامعة وعمل الأنشطة اللازمة وما يكلف به من إدارة الكلية/ المعهد والجامعة لرفع تصنيف الجامعة قبل ترشيحه من قبل الكلية أو المعهد للسفر إلى الخارج.
- يقدم عضو هيئة التدريس قبل السفر إلى الخارج تقرير يوضح به ما قدمه من أعمال لرفع تصنيف الجامعة يقبله مجلس القسم والكلية/المعهد.
- تقديم البحث المشارك به كاملاً قبل السفر للمؤتمر(خارجي - داخلي) معتمد من عميد الكلية ومجلس القسم المختص وفي حالة عدم تقديمه يقوم العضو بتحرير إقرار بتقديم البحث خلال شهر من تاريخ العودة وفي حالة عدم تقديمه يتعهد بسداد كل المستحقات المالية التي تم صرفها لسيادته من ميزانية الجامعة.
- إفادتنا بنشر البحث بعد العودة من السفر.
- يتم تسجيل الأبحاث المشاركة في المؤتمر على المواقع السابق ذكرها وموافاتنا بذلك.
- لا يتم سفر العضو إلا بعد موافقتنا بما يفيد تحديث وإضافة جميع أبحاثه على:
(Research gate - Google scholar- ResearchID.com - preview.academic.microsoft.com)
- ألا يكون البحث المتقدم به العضو للمشاركة في المؤتمر مستخلصاً من رسالتى الماجستير والدكتوراه الخاصتين بالمتقدم وألا يكون البحث مستخلصاً من رسائل الماجستير والدكتوراه التي أشرف عليها المتقدم.
- موافقتنا بخطاب من مكتبة الكلية أو القسم يفيد أن العضو الذى حضر المؤتمر قد سلم نسخة مصورة من البحث المشارك به ونسخة من مطبوعات المؤتمر.
- سرعة الانتهاء من توصيف المقررات لكليات ومعاهد الجامعة ورفعها على موقع الجامعة ومواقع الكليات والمعاهد.
- تفعيل إميلات طلاب الدراسات العليا فى تقديم الأبحاث والتقارير والشغل العملى المرتبط بأعمال السنة الخاصة بالطالب على أن تكون كالتالى (يرسل الطالب الأبحاث والتقارير والشغل العملى من خلال الأيميل الرسمى للطالب الى الأيميل الرسمى لأستاذ المادة ثم يرفع أستاذ المادة درجات أعمال السنة إلى رئيس القسم ثم إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث) ولا يعتد بأى درجات أعمال سنة إلا من خلال التسلسل السابق.