

الصعوبات التي يواجهها التدريسي في اعداد فايل الترقية العلمية وكيفية تحجيمها

اعداد

د. روى غسان & م . زينب يعقوب

م. هدى عادل صبار

الصعوبات في إعداد فايل الترقية العلمية وكيفية تحجيمها

أعرف أن ملف الترقية يمكن أن يتحول بسهولة إلى عبء نفسي وإداري. الهدف هنا أن نضع خريطة طريق واقعية: ما الذي عادةً يعرقل التدريسي في العراق، وكيف نسيطر عليه خطوة بخطوة دون استنزاف.

أبرز الصعوبات الشائعة

- عدم وضوح المتطلبات وتغيير التعليمات:** تحداثات الوزارة تؤثر على نوعية وعدد البحوث، معايير الجودة، ومواعيد النشر، ما يسبب ارتباكاً إذا لم تُراجع التعليمات الأحدث بدقة.
- تعقيدات النشر العلمي المحكم:** اشتراط النشر في مجلات رصينة دولياً ومواءمة متطلبات كل رتبة علمية يرفع سقف الجودة والمواءمة المنهجية.
- تنظيم الملف وإثبات المستندات:** التداخل بين الورقي والإلكتروني، وتوقيت تجهيز الملف قبل الاستحقاق بفترة كافية، يخلق نقاط فشل عند غياب خطة زمنية واضحة.
- أخطاء تقنية في المنظومة الإلكترونية:** رفع الملفات، ترتيب المستندات، وакتمال الحقوق قد يتسبب برفض أو تأجيل المعاملة عند أول خلل.
- التوقيت وضعف العمل الأكاديمي:** الانشغال بالتدريس واللجان والبحث يجعل الالتزام بالمهل الزمنية للنشر وتجهيز الملف تحدياً مستمراً.
- ضعف التوثيق والتراكم:** فقدان شهادات أو عدم تحديث سجل النشاطات يؤدي لثغرات يصعب سدها عند التقديم.
- اختيار المجلات غير المناسبة:** الوقوع في مجلات خارج التصنيفات المعتمدة أو ذات سمعة مشكوك فيها يهدد قبول نقاط النشر.

استراتيجيات التحجيم والسيطرة

فهم المتطلبات المحدثة بدقة

- مراجعة تعليمات 2025 المعتمدة:** حدّث قائمة المتطلبات لكل رتبة (أستاذ مساعد، أستاذ مشارك، أستاذ) مع معايير الجودة والكم والأجال الزمنية للنشر.
- قائمة تحقق رسمية:** أنشئ قائمة تحقق تربط كل مطلب بدليل إثبات محدد (قبول نشر، فهرسة، شهادات تدريس، نشاطات علمية).

التخطيط للنشر والوقت

- **خطة نشر سنوية واقعية:** وزّع الأبحاث على مدار العام مع أهداف شهرية صغيرة ومواعيد نهائية داخلية، وتنوع المنصات ضمن المجلات المعتمدة.
- **هامش زمني للتقديم:** ابدأ تجهيز الملف الورقي قبل 30 يوماً على الأقل من تاريخ الاستحقاق، لتلafi الأخطاء والتأخير.
- **مسار بديل:** جهز دائماً بحثاً احتياطياً قيد المراجعة في مجلة ثانية موثوقة لتقادي تعّر قبول مفاجئ.

تنظيم الملف الورقي والإلكتروني

- **بنية موحدة للملف:** غلاف، فهرس، بيانات شخصية، مؤهلات، تدريس، إشراف، نشر، نشاطات، خدمة مجتمعية، شهادات، ثم الملاحق الداعمة.
- **تسمية ملفات معيارية:** اسم الملف يبدأ بالفئة ثم التاريخ ثم المحتوى) مثال : (”Publishing_2025-03_Acceptance.pdf”تسهيل الرفع والمراجعة.
- **مطابقة الورقي والإلكتروني:** تحقق من تطابق الصفحات والمرفقات بين النسختين قبل الرفع، وتأكد اكتمال الحقول في المنظومة.

جودة النشر وتجنب المجلات الضعيفة

- **الالتزام بالمجلات الرصينة:** يركّز على مجلات محكمة دولياً ومعايير فهرسة واضحة؛ هذا يلعب دوراً محورياً في قوة الملف.
- **تحقق مسبق:** راجع سياسات المجلة، زمن التحكيم، رسوم النشر، وفهرسة القواعد العالمية قبل الإرسال.
- **مواءمة البحث مع التخصص:** نقاط التقييم ترتفع عندما يكون البحث في صلب تخصصك وضمن محاور الأولويات المعلنة.

تقليل الأخطاء التقنية

- **محاكاة الرفع الإلكتروني:** جرب رفع نسخة تجريبية غير نهائية للتأكد من حجم الملفات، صيغة PDF ، ووضوح المسح الضوئي.
- **نسخ احتياطية:** احفظ جميع المستندات في ثلاثة موقع (جهازك، سحابة، وسيط خارجي) وتحقق دورياً من صلاحيتها.

توثيق مستمر للنشاطات

- **سجل نشاطات حيّ:** حدث بشكل شهري إنجازات التدريس، الإشراف، اللجان، الورش، والدورات مع الأدلة المصاحبة.
- **إثباتات رسمية:** اطلب كتب شكر، شهادات مشاركة، ومحاضر جلسات فوراً بعد كل نشاط، وتضمينها في الملف.

الاستفادة من الورش والدعم المؤسسي

- **حضور ورش مختصة:** شارك في ورش تهيئة متطلبات الترقية الورقية والإلكترونية لمعرفة أحدث الإجراءات العملية.
- **متابعة الفعاليات الجامعية:** بعض الجامعات تقدم جلسات خاصة بالصعوبات الشائعة وكيفية معالجتها