

# 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 تجنبها

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 وتغيّر التعليمات:** تحديثات الوزارة تؤثر على نوعية وعدد البحوث، معايير الجودة، ومواعيد النشر، ما يسبب ارتباكًا إذا لم تُراجع التعليمات الأحدث بدقة.
- **تعقيدات النشر العلمي المحكم:** اشتراط النشر في مجلات رصينة دوليًا 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، واكتمال الحقول قد يتسبب برفض أو تأجيل المعاملة عند أول خلل.
- **التوقيت وضغط العمل الأكاديمي:** الانشغال بالتدريس واللجان والبحث يجعل الالتزام بالمهل الزمنية للنشر وتجهيز الملف تحديًا مستمرًا.
- **ضعف التوثيق والتراكم:** فقدان شهادات أو عدم تحديث سجل النشاطات يؤدي لثغرات يصعب سدّها عند التقديم.
- **اختيار المجلات غير المناسبة:** الوقوع في مجلات خارج التصنيفات المعتمدة أو ذات سمعة مشكوك فيها يهدد قبول نقاط النشر.

### استراتيجيات التجويم 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، وتنوّع المنصات ضمن المجلات المعتمدة.
- **هامش زمني للتقديم:** ابدأ تجهيز الملف الورقي قبل 30 يومًا على الأقل من تاريخ الاستحقاق، لتلافي الأخطاء والتأخير.
- **مسار بديل:** جهّز دائمًا بحثًا احتياطيًا قيد المراجعة في مجلة ثانية موثوقة لتفادي تعثر قبول مفاجئ.

## تنظيم الملف الورقي والإلكتروني

- **بنية موحّدة 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") لتسهيل الرفع والمراجعة.
- **مطابقة الورقي والإلكتروني:** تحقق من تطابق الصفحات والمرفقات بين النسختين قبل الرفع، وتأكد اكتمال الحقول في المنظومة.

## جودة النشر وتجنّب المجلات الضعيفة

- **الالتزام بالمجلات الرصينة:** ركّز على مجلات محكمة دوليًا ومعايير فهرسة واضحة؛ هذا يلعب دورًا محوريًا 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:** جرّب رفع نسخة تجريبية غير نهائية للتأكد من حجم الملفات، صيغة PDF، ووضوح المسح الضوئي.
- **نسخ احتياطية:** احفظ جميع المستندات في ثلاثة مواقع (جهازك، سحابة، وسيط خارجي) وتحقق دوريًا من صلاحيتها.

## توثيق مستمر للنشاطات

- **سجل نشاطات حيّ:** حدّث 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 تقدّم جلسات خاصة بالصعوبات الشائعة وكيفية معالجتها