

### 3- ترقية استاذ مساعد

يتوجه العضو الى موظف شئون افراد الكارد الخاص، ويقوم بتقديم الأتى:

1- خطاب لمقرر اللجنة العلمية على حسب القسم التابع له

2- الانتاج العلمى الخاص به وهو عبارة عن الملف يوجد به كل الاوراق ( ) وهى عبارة :

- دورات تنمية القدرات ( ) .

- الأبحاث التى تم نشرها.

- بيان الحالة العلمية والوظيفية.

- اى شهادة علمية حصل عليها.

- يتم عمل عدة نسخ منها على حسب مقرر اللجنة وتم يرسل رئيس مجلس القسم الى شئون الأفراد استمارة تقييم خاصة به.

- يقوم موظف شئون افراد بالاتصال باللجنة لكي تسلم الانتاج العلمى واستمارة التقييم، ويتم عمل نسخة للمجلس الاعلى للجامعات يوجد بها ملخص الابحاث وارسال تقرير نهائى من المقرر العلمى بالترقية او عدم الترقية.

- وبعد الترقية يتم عمل نسخة من التقرير النهائى مرفق به خطاب لرئيس القسم بعمل مجلس

- ويتم عمل مذكرة لمجلس الكلية لعرضها على مجلس الجامعة بالموافقة لترقية وأخيرا قرار بالترقية.