



الآليات المتبعة لتحقيق شروط الحصول على متطلبات الترقية بلجان الترقيات الأربع لأعضاء هيئة التدريب بالكلليات ومركز اللغات في نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية للتنمية والابتكار

بناءً لما تقتضيه مصلحة العمل، وتذليل الصعاب والتأكد من سير شروط الترقية حسب لائحة أعضاء هيئة التدريب رقم (2022/54) "مرفق" تم وضع الآليات التالية والتي تم اعتمادها بلجنة "الشؤون العلمية لنائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار" يوم الخميس الموافق 2025/10/9 م (تعديل في بعض النقاط الآليات):

أولاً: لجنة البحث العلمي:

في حال استخدام نماذج لجنة "البحث العلمي" وهي عبارة 15 عن نقطة:

- 1- الكتابة بالخط الأزرق والامتناع عن استخدام المزيل/الماسح منعاً للتزوير، ويرفق الملف بظرف بلاستيكي يسهل فتحه وإغلاقه.
- 2- الامتناع عن إعادة طباعة كتابة البيانات الشخصية لعضو هيئة التدريب بالنماذج والاكتفاء بالكتابة يدوياً بخط واضح.
- 3- البيانات تكتب كاملة، مثل قسم (التربية العملية / رياضيات) والمرفقات غير المكتملة من تواريخ وأختام بنماذج البحوث يتم إعادتها للكلية.
- 4- يقوم عضو هيئة التدريب بالاقتراس عن طريق برنامج IThenticate المعتمد من الهيئة، ويرفق النسبة الكلية مع أوراقه، وسيقوم قطاع نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار باستخدام برنامج "الاقتراس" كتأكيد لذلك، مع تحديد نسبة اقتراس لا تزيد عن 30% ليكون البحث أصيلاً: (لا تحتسب المراجع ضمن الاقتباسات + لا تحتسب الاقتباسات التي نشرت بعد تاريخ النشر + لا تحتسب الاقتباسات للكلمات المشهورة + الفقرات التي مجموع الكلمات المقتبسة فيها لا تزيد عن العشر كلمات).
- 5- البحث يكون في مجال شهادة التخصص الرئيسي الأساسي الدقيق الذي تم التعيين عليه، مثال: التربية (اجتماعيات/ تاريخ وجغرافيا) كتابة البحث بتخصص (اجتماعيات جغرافيا أو تاريخ) – والذي تخصصه كمثال: (اجتماعيات مساند اللغة عربية) يكون على التخصص الأساسي اجتماعيات، أو كمثال (العلوم مساند الرياضيات) يكون على التخصص الأساسي وهو العلوم وليس على الرياضيات تحقيقاً لشرط أن يكون البحث تخصصياً.
- 6- ألا يتم اعتماد بحث تخصصي تم تحكيمه سابقاً في ترقية لم يترق لها أو عرض على لجنة البحوث العلمية وتم رفضه وذلك تحقيقاً لمبدأ (ألا تكون الأبحاث المقدمة للترقية قد سبق التقدم لها بترقية سابقة، وأن يتسم بالحدثة والأصالة).
- 7- كذلك ولتحقيق مبدأ الأصالة جميع البحوث يتم تحكيمها بمجلات علمية تخصصية صادرة من الجامعات والمؤسسات الأكاديمية الحكومية أو الخاصة شريطة أن يكون معترف بها من داخل أو خارج الكويت من قبل وزارة التعليم العالي، أو مجلات علمية تخصصية إلكترونية داخل وخارج الكويت ذات ترميم دولي وإقليمي ISSN وقت النشر.



- 8- إذا كان "الباحث" معه باحثين مشاركون: باحث مشارك أول وباحث مشارك ثاني تكون نسبة الباحث بدرجة هو يحددها لنفسه، ونسبة مساهمة الباحث المشارك الأول لا تقل عن 30% ونسبة مساهمة الباحث المشارك الثاني لا تقل عن 30% من أصل 100% للباحثين الثلاثة، ويجب أن يكونوا جميعهم بنفس التخصص العلمي، يقيم الباحث نسبة مساهمة الباحث المشارك الأول ونسبة مساهمة الباحث المشارك الثاني بالنموذج المخصص لهم كل على حدة مع بيان النسبة المئوية لهما - وفي حالة كان هو الباحث الأول (الأساسي - أي نوع البحث فردي) فلا تكتب درجة البحث.
- 9- في حالة تم عمل بحث مشترك وعدد الباحثين فيه أكثر من ثلاثة تلغى نسبة مساهمة الباحثين الآخرين ولا يعتد بنسبة مشاركتهم بدءاً من بعد الباحث الثالث، ويكون النصيب لدرجات تقييم البحث للباحثين الثلاثة فقط (لأن من شروط البحث أن يكون المتقدم الباحث الأول أو مشارك بنسبة على الأقل 30% في إعداد البحث).
- 10- البحث العلمي التخصصي يكون خلال شغله الدرجة العلمية الحالية بالهيئة (أي درجة الترقية الحالية كمثال: مدرب متخصص ب خلال شغله بالدرجة 5 سنوات).
- 11- يجب توافر لجنة القسم العلمي للأقسام التي لا تتوافر بها لجنة القسم العلمي، حتى إذا ما لو تم رجوع الطلب أو الرد على استفسار من لجنة البحث العلمي يكتب الرد بمحضر القسم العلمي في كليته.
- 12- كل كتب اعتماد البحث العلمي التخصصي تكتب بكتاب منفصل عن الآخر ولا تجمع كتب اعتماد البحث العلمي لأعضاء هيئة التدريب بكتاب واحد، وفي حال أن يكون لدى عضو هيئة التدريب باحثين تخصصيين كل بحث علمي بكتاب منفصل عن الآخر.
- 13- إرفاق مجلة عدد سابق إذا في حالة لم تنته مدة نشر البحث، وإرفاق العدد الأساسي للبحث في حالة انتهت مدة نشر البحث التخصصي.
- 14- يجب توافر كتاب قبول النشر للمجلة سواء كانت المجلة إلكترونية أم لا - مع توفر الفلاش محفوظ بحثه فيه برنامج word format.
- 15- نماذج "البحث العلمي" موجودة بالموقع الرسمي للهيئة قابلة للتحديث بالموقع الرسمي - ضرورة الاطلاع عليها واستخدام آخر تحديث لها.



ثانياً: لجنة الشهادة المهنية:

في حال استخدام نماذج لجنة "الشهادة المهنية" وهي عبارة عن 12 نقطة:

- 1- الكتابة بالخط الأزرق والامتناع عن استخدام المزيل/الماسح منعاً للتزوير، ويرفق الملف بظرف بلاستيكي يسهل فتحه وإغلاقه.
- 2- الامتناع عن إعادة طباعة كتابة البيانات الشخصية لعضو هيئة التدريب بالنماذج والاكتفاء بالكتابة يدوياً بخط واضح.
- 3- البيانات تكتب كاملة، مثل قسم (التربية العملية / رياضيات) والمرفقات غير المكتملة من تواريخ وأختام بنماذج البحوث يتم إعادتها للكلية.
- 4- ضرورة تواجد درجة "الاجتياز" التي من خلالها تم اجتياز الاختبار بنجاح (النسبة المئوية).
- 5- الشهادة المهنية بمجال التخصص الذي عين عليه أو بمجال التدريب.
- 6- يتم اعتماد الشهادة المهنية التي لم يسبق الاستفادة منها بالترقيات السابقة.
- 7- ضرورة الحصول على موافقة القسم العلمي في كليته وبمصادقة عميد الكلية واعتماد لجنة الشؤون العلمية إن كانت الجهة المانحة للشهادة المهنية غير معتمدة سلفاً من قبل قطاع التعليم التطبيقي والبحوث.
- 8- يجب توافر لجنة قسم العلمي للأقسام التي لا تتوافر بها لجنة القسم العلمي، حتى لو تم رجوع الطلب أو الرد على استفسار من لجنة الشهادة المعنية يكتب بمحضر القسم العلمي بكليته.
- 9- البيانات التفصيلية عن الجهة المانحة وتفاصيلها ترفق بحالة طلب إدراج الشهادة.
- 10- كل شهادة مهنية تكتب بكتاب منفصل عن الآخر ولا تجمع كتب طلب الشهادات المهنية لأعضاء هيئة التدريب بكتاب واحد.
- 11- يحق لعضو هيئة التدريب التمتع بشهادة مهنية تخصصية، وألا يكرر أخذ شهادة مهنية تدريبية سبق أن تم استخدامها بترقية سابقة، أي تكون (شهادة التدريب بترقية سابقة مهنية، وبترقية أخرى تخصصية بمجال شهادته البكالوريوس) أي يأخذ الشهادة المهنية مرتين فقط بترقياته، وذلك استناداً أن يتم اعتماد شهادة مهنية لم يسبق الاستفادة منها بالترقيات السابقة، وتكون الشهادة المهنية بمجال التخصص الذي عين عليه أو التدريب.
- 12- نماذج "الشهادة المهنية" موجودة بالموقع الرسمي للهيئة قابلة للتحديث بالموقع الرسمي - ضرورة الاطلاع عليها واستخدام آخر تحديث لها.



ثالثاً: لجنة الدراسة الميدانية:

في حال استخدام نماذج لجنة "الدراسة الميدانية" وهي عبارة عن 9 نقاط:

- 1- الكتابة بالخط الأزرق والامتناع عن استخدام المزيل/الماسح منعاً للتزوير، ويرفق الملف بظرف بلاستيكي يسهل فتحه وإغلاقه.
- 2- الامتناع عن إعادة طباعة كتابة البيانات الشخصية لعضو هيئة التدريس بالنماذج والاكتفاء بالكتابة يدوياً بخط واضح.
- 3- البيانات تكتب كاملة، مثل قسم (التربية العملية / رياضيات) والمرفقات غير المكتملة من تواريخ وأختام بنماذج البحوث يتم إعادتها للكلية.
- 4- يجب توافر لجنة قسم العلمي للأقسام التي لا تتوافر بها لجنة القسم العلمي، حتى لو تم رجوع الطلب أو الرد على استفسار من لجنة الدراسة الميدانية يكتب بمحضر القسم العلمي بكليته.
- 5- الدراسات الميدانية يجب ألا تخرج عن المجالات السبعة المذكورة باللائحة.
- 6- ينبغي أن يحصل على موافقة مسبقة من القسم العلمي، وبمصادقة عميد الكلية واعتماد لجنة الدراسة الميدانية قبل بدء التنفيذ.
- 7- يتم اعتماد الدراسة الميدانية التي لم يسبق الاستفادة منها بالترقيات السابقة.
- 8- يتم إرفاق وحفظ جميع البيانات في ملف إلكتروني برنامج "وورد فورمات" (فلاش).
- 9- نماذج "الدراسة الميدانية" موجودة بالموقع الرسمي للهيئة قابلة للتحديث بالموقع الرسمي - ضرورة الاطلاع عليها واستخدام آخر تحديث لها.



رابعاً: لجنة ترقية أعضاء هيئة التدريب بكلليات القطاع: في حال استخدام نموذج لجنة "الترقيات بقطاع التعليم التطبيقي والبحوث" وهي عبارة عن 17 نقطة:

- 1- الكتابة بالخط الأزرق والامتناع عن استخدام المزيل/الماسح منعاً للتزوير، ويرفق الملف بظرف بلاستيكي يسهل فتحه وإغلاقه.
- 2- الامتناع عن إعادة طباعة كتابات البيانات الشخصية لعضو هيئة التدريب بالنماذج والاكتفاء بالكتابة يدوياً بخط واضح.
- 3- البيانات تكتب كاملة، مثل قسم (التربية العملية / رياضيات) والمرفقات غير المكتملة من تواريخ وأختام بنماذج البحوث يتم إعادتها للكلية.
- 4- التأكد من استيفاء متطلبات الترقية بكتب الاعتماد قبل تقديم طلب الترقية.
- 5- أن يكون تخصص شهادة "الماجستير" مطابقة لتخصص شهادة "البكالوريوس" الذي تم التعيين عليه، وأنه تمت معادلة الشهادة من قبل وزارة التعليم العالي.
- 6- براءة الاختراع يجب أن يخدم التخصص العلمي لعضو هيئة التدريب.
- 7- يرفق صورة من أصل وليس لمن يهمله الأمر لشهادات: ICDL أو IT، ودورة (إعداد مدرب أو ما يعادلها من دورتي: التأهيل التربوي، التدريب الفعال) فقط عند أول ترقية.
- 8- لمن تم تعيينه مدرباً حديثاً، تؤخذ شهادة (دورة إعداد مدرب أو ما يعادلها من دورات) من خلال مركزي: ابن الهيثم، أو القياس والتقييم حسب شروط اللائحة.
- 9- المؤتمرات والدورات التدريبية المهنية والتخصصية يجب أن تخدم التخصص المهني التدريبي أو العلمي لعضو هيئة التدريب.
- 10- الندوات، ورش العمل، اللقاءات، السمنار، المحاضرات، المعارض، المنتديات لا تحسب ضمن الدورات التدريبية المهنية والتخصصية.
- 11- إرفاق ورقة نموذج طلب اعتماد دورة تدريبية مهنية أو تخصصية خارج الهيئة (داخل الكويت) مصدقة من رئيس القسم العلمي وعميد الكلية، ولكل دورة تدريبية خارج الهيئة (داخل الكويت) نموذج منفصل عن الآخر.
- 12- في حالة وجود مؤتمرات أو دورات تدريبية مهنية أو تخصصية خارج الكويت يتم إرفاق صورة من قرار المؤتمرات أو الدورات المهنية التدريبية أو التخصصية، وصورة من شهادة الدورات أو المؤتمرات.
- 13- المذكرات العلمية والكتب المؤلفة من قبل عضو هيئة التدريب بالكلية لم يتم إلى الآن الانتهاء من عمل لجنة خاصة لها من قبل الهيئة.
- 14- تم عمل كتاب تعميم بالكلليات ومركز اللغات للجان القسم العلمي ولجان عميد الكلية عن تفسير معنى "الإجازات الوجوبية" المذكورة في اللائحة.
- 15- أوراق كل من: (التقاييم السنوية، التدرج الوظيفي، كشف الإجازات، وصور من آخر قرار ترقية) جميعها يتم استخراجها من إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والتدريب-الشويخ.
- 16- المؤتمرات والدورات التدريبية المهنية والتخصصية يجب أن تكون حضورية وليس عن طريق الأون لاين – بالتعميم الذي ينص على انتهاء جائحة كورونا ورجوع الوضع الطبيعي لما هو عليه بالسابق الذي أقرته دولة الكويت قبل يوم الأحد تاريخ 13 مارس 2022 م.
- 17- نموذج "تقديم طلب الترقية لعضو هيئة التدريب بالكلية" موجود بالموقع الرسمي للهيئة قابل للتحديث بالموقع الرسمي - ضرورة الاطلاع عليه واستخدام آخر تحديث له.

-انتهى-