



ریاست محترم دانشکده مهندسی گرگان

با سلام و احترام

اینجانب عضو هیات علمی گروه مهندسی

- ☐ متقاضی تبدیل وضعیت از پیمانی به رسمی - آزمایشی
- ☐ متقاضی تبدیل وضعیت از رسمی - آزمایشی به رسمی - قطعی
- ☐ متقاضی ارتقا مرتبه علمی از استادیاری به دانشیاری
- ☐ متقاضی ارتقا مرتبه علمی از دانشیاری به استادی
- ☐ متقاضی تمدید سال / دوره پیمانی / رسمی - آزمایشی

به استحضار می‌رساند مستندات و مدارک مورد نیاز مطابق آیین نامه‌ها و شیوه نامه‌های مربوطه و چک لیست زیر تهیه شده و جهت بررسی تقدیم می‌گردد.

امضا:

تاریخ:

چک لیست:

- ☐ احکام کارگزینی مهم و نامه وزارت علوم مبنی بر تایید تبدیل وضعیت قبلی (از پیمانی به رسمی - آزمایشی).
- ☐ رونوشت صورتجلسه شورای گروه مبنی بر بررسی و موافقت با درخواست مربوطه.
- ☐ کاربرگ‌های ماده ۱ (از ۱-۱ تا ۱۰-۱) در جداول تکمیل و پرینت نشود ولی مستندات مربوطه در پرونده اضافه شود.
- ☐ برای مقالات علمی پژوهشی، فرم شناسنامه مقاله تکمیل و امضا شده است.
- (در شناسنامه مقالات، میزان همپوشانی با سایر فعالیت‌ها ذکر گردد و مقدار IF و MIF برای زمینه تخصصی عضو هیات علمی مربوط به سال انتشار مقاله درج شود)
- اگر مقاله مستخرج از منابعی از جمله طرح تحقیقاتی یا پایان نامه است، در قسمت مربوطه شماره منبع مقاله ذکر گردد.
- ☐ برای مقالات علمی پژوهشی معتبر ISI و Scopus گزارش مربوطه از وبسایت‌های impactfactor.ir و scimagojr.com ضمیمه شده است.
- ☐ برای مقالات علمی پژوهشی معتبر داخلی یا ISC، علاوه بر اینکه عنوان مجله باید در لیست پایگاه استنادی جهان اسلام باشد، باید در فهرست نشریات معتبر وزارت علوم نیز باشد. برای این مقالات، گزارش مربوطه از وبسایت‌های jcr.isc.ac و journals.msrt.ir ضمیمه شده است.
- ☐ برای مقالات کنفرانسی، گواهی ارائه مقاله ضمیمه شده است. همایش‌هایی معتبر هستند که برگزار کننده (نه صرفاً محل برگزاری) آنها دانشگاه‌های دولتی و یا انجمن‌های علمی ملی باشند.
- ☐ برای کلیه فعالیت‌هایی که از پایان نامه دانشجو استخراج شده است، تصویر ابلاغ راهنمایی پایان‌نامه (برای مواردی که دفاع نشده است) و صورتجلسه دفاع دانشجو ضمیمه شده است.

- ☐ برای کلیه فعالیت‌هایی که از پایان‌نامه دانشجوی تحصیلات تکمیلی خارج از دانشگاه استخراج شده است، تصویر مجوز اخذ شده برای راهنمایی یا مشاوره دانشجو ضمیمه شده است.
- ☐ فعالیت‌های مربوط به هر بند، به ترتیب زمان انجام فعالیت (از قدیم به جدید) در جدول مربوطه ثبت شده است.
- ☐ تکمیل و ارسال جدول شماره ۵ برای متقاضیان تبدیل وضعیت.
- ☐ کاربرگ‌های مربوط به ارزیابی در پرونده درج شده است. این کاربرگ‌ها از مسیر زیر قابل دریافت است. از هر کاربرگ برای ۱۰ نیمسال منتهی به آخرین نیمسال اتمام یافته، فرم مربوطه تکمیل گردد:

صفحه اصلی وبسایت دانشگاه ← حوزه ریاست ← گروه نظارت و ارزیابی ← آیین‌نامه‌ها و فرم‌ها ← فرم‌ها

- ☐ کاربرگ ب – ارزیابی کیفیت تدریس توسط مدیر گروه با لحاظ نمودن نظرات اعضای گروه
- ☐ کاربرگ ج – ارزیابی کیفیت تدریس توسط رئیس دانشکده
- ☐ فرم ارزیابی رعایت نظم و انضباط درسی و شئونات آموزشی
- ☐ فرم ارزیابی حضور فعال و تمام وقت اعضای هیات علمی
- ☐ یک نسخه از پایان‌نامه کارشناسی ارشد و رساله دکتری متقاضی به همراه پرونده به دفتر دانشکده تحویل شده است.
- ☐ فایل‌های مورد نیاز، در آدرس cloud.gu.ac.ir بارگذاری شده و لینک پوشه برای مسئول دفتر دانشکده ارسال شده است.
- ☐ جداول تکمیل شده مربوط به ماده ۳
- ☐ فایل pdf پایان‌نامه کارشناسی ارشد و دکتری (شامل صفحه روی جلد، چکیده و فهرست)
- ☐ کلیه مستندات مربوط به ماده ۳ (پژوهشی) که مستندات مربوط به هر فعالیت در پوشه‌ای مجزا قرار داده شده است و نام هر پوشه مطابق شماره گذاری بند مربوطه (شکل زیر) است.
- ☐ برای مقالات بند ۳-۱ مستخرج از منابع، فایل‌های مربوط به منابع از جمله صورتجلسه دفاع دانشجو، پایان‌نامه دانشجو، گزارش نهایی طرح تحقیقاتی و ... در پوشه مربوطه اضافه شده است.
- ☐ هر یک از صفحات کاربرگ‌های پرونده می‌باید شامل قسمت امضاها در پایین صفحه باشد. لذا برای بندهایی که تعداد موارد نیاز به فضایی بیش از یک صفحه دارد، جدول مربوطه در صفحات متعدد تکرار و تکمیل گردد.

