



بسمه تعالی

چک لیست درخواست پرونده ارتقا مرتبه /تبدیل وضعیت استخدامی

با سلام و احترام،

اینجانب عضو هیات علمی گروه

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

به استحضار میرساند مستندات و مدارک مورد نیاز مطابق آیین نامه ها و شیوه نامه های مربوطه و چک لیست زیر تهیه شده و جهت بررسی تقدیم می گردد.

امضا:

تاریخ:

• احکام کارگزینی و مدارک مهم:

- اولین و آخرین حکم کارگزینی، حکم تبدیل وضعیت های قبلی (جهت تبدیل وضعیت و تمدید سنوات)
- اولین و آخرین حکم کارگزینی، حکم ارتقاء قبلی (جهت ارتقاء)
- رونوشت مدارک کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری
- رونوشت صورتجلسه شورای گروه مبنی بر بررسی و موافقت درخواست مربوطه در مورد تبدیل وضعیت (در خصوص ارتقاء الزامی نیست)

گزارش صفحه شخصی Google Scholar متقاضی

نکته مهم:

هر یک از صفحات کاربرگ های شناسنامه پرونده باید شامل قسمت امضا در پایین صفحه باشد. لذا برای بندهایی که تعداد موارد بیش از فضای یک صفحه است، جدول مربوطه در صفحات متعدد تکرار، تکمیل و امضا گردد.

ماده ۱

- کاربرگ های ماده ۱ (از ۱-۱ تا ۱۰-۱) در جداول **تکمیل و پرینت شود** و همچنین مستندات مربوطه ضمیمه گردد.
- فرم های خود اظهاری فرهنگی (متقاضی - دانشکده) تکمیل و اضافه شوند.



ماده ۲

- در خصوص بند ۲-۳ (کمیت تدریس) ابلاغ تدریس ۱۰ نیمسال اخیر (گزارش ۴۶۴ سامانه گلستان) ضمیمه شود (گزارش کیفیت تدریس لازم نیست).
- در کاربرگ‌های شناسنامه، دروس هر ترم در یک صفحه تکمیل و امضاء شود.
- در خصوص بند ۲-۴ پروژه‌های کارشناسی، گزارش ۸۰۸ از سامانه گلستان ضمیمه شود.

ماده ۳

- اصل پایان‌نامه کارشناسی ارشد و دکتری متقاضی به پرونده ضمیمه شود.
- در ستون توضیحات شناسنامه، مقالات و تویی (دانشیار ۳ مقاله و استاد ۵ مقاله) با ذکر شماره بند ویژگی مقاله و تویی (اشاره شده در شیوه نامه هیات ممیزه) مشخص شوند؛ همچنین مقاله شاخص توسط متقاضی اعلام گردد.
- در مورد مقالاتی که منبع مشخص ندارند، فرم بررسی اثر پژوهشی تکمیل و به تایید گروه برسد.
- برای مقالات علمی پژوهشی، فرم شناسنامه مقاله و همچنین گزارش ۷۸۸ از سامانه گلستان ضمیمه شده است (ثبت تمام مقالات در سامانه گلستان ضروری 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 برگرفته از سامانه گلستان گزارش ۷۸۸ درج شود
- اگر مقاله مستخرج از منابعی از جمله طرح تحقیقاتی یا پایان نامه است، در قسمت مربوطه در شناسنامه مقاله، شماره منبع مقاله ذکر گردد.
- برای مقالات کنفرانسی، گواهی ارائه مقاله و گزارش ۷۸۸ ضمیمه شود. همایش‌هایی معتبر هستند که برگزارکننده (نه صرفاً محل برگزاری) آنها دانشگاه‌های دولتی و یا انجمن‌های علمی ملی باشند.
- در خصوص طرح‌های پژوهشی گواهی تصویب و اختتام و کتابچه طرح ضمیمه گردد.
- اصل کتاب چاپ شده ضمیمه گردد.
- برای کلیه فعالیت‌هایی که از پایان نامه دانشجو استخراج شده است، تصویر ابلاغ راهنمایی پایان نامه و صورتجلسه دفاع دانشجو ضمیمه گردد.
- فعالیت‌های مربوط به هر بند، به ترتیب زمان انجام فعالیت (از قدیم به جدید) در جدول مربوطه ثبت گردد.
- برای ارتقاء، جدول خلاصه فعالیت پژوهشی به همراه نمودار رسم شده توسط متقاضی به پرونده اضافه گردد.
- جدول شماره ۵ برای متقاضیان تبدیل وضعیت تکمیل و ارسال گردد.
- کاربرگ‌های مربوط به ارزیابی فرد (از هر کاربرگ به تعداد ۱۰ عدد، برای ده نیمسال تا آخرین نیمسال اتمام یافته) فقط با درج مشخصات فرد و شماره نیمسال تحصیلی به پرونده اضافه گردد.
- 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 شئون آموزشی



□ فرم ارزیابی حضور فعال و تمام وقت اعضای هیات علمی

□ یک نسخه از پایان نامه کارشناسی ارشد و رساله دکتری و همچنین کتابچه طرح های پژوهشی عضو هیات علمی ، پایان نامه های دانشجویان

تحصیلات تکمیلی و همچنین کتاب های چاپ شده به همراه پرونده به دفتر دانشکده تحویل گردد.

● فایل های مورد نیاز زیر بر روی CD یا فلش مموری بارگذاری شده و به پرونده ضمیمه شود (یا از طریق گوگل درایو یا وبسایت مدل

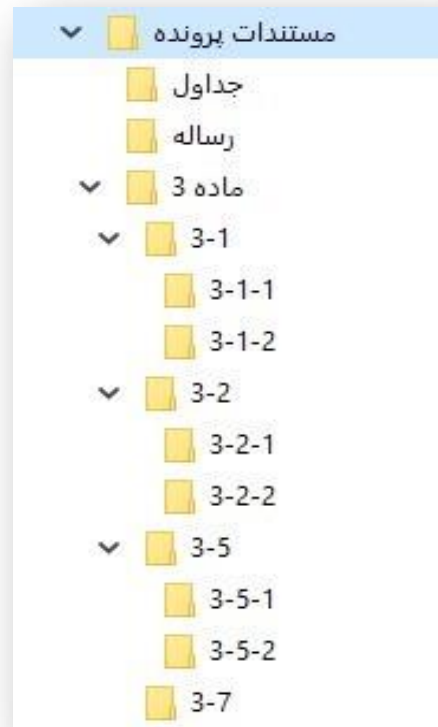
با دانشکده به اشتراک گذاشته شود):

□ شناسنامه تکمیل شده بدون امضاء

□ فایل pdf پایان نامه کارشناسی ارشد و دکتری (شامل صفحه روی جلد، چکیده و فهرست متقاضی)

□ کلیه مستندات مربوط به ماده ۳ (پژوهشی)

مستندات مربوط به هر فعالیت در پوشه ای مجزا قرار داده شود و نام هر پوشه مطابق شماره گذاری بند مربوطه (شکل زیر) تنظیم شود.



● برای مقالات بند ۱-۳ مستخرج از پایان نامه دانشجو یا طرح پژوهشی، فایل های مربوط به منابع از جمله صورتجلسه دفاع دانشجو،

پایان نامه دانشجو، گزارش نهایی طرح تحقیقاتی و ... در پوشه مربوطه اضافه شود.

● کلیه فرمها، جداول و کاربرگها از مسیر زیر قابل دریافت هستند:

صفحه اصلی وبسایت دانشکده ← امور اعضای هیات علمی ← امور استخدای و تبدیل وضعیت ← فرمها