

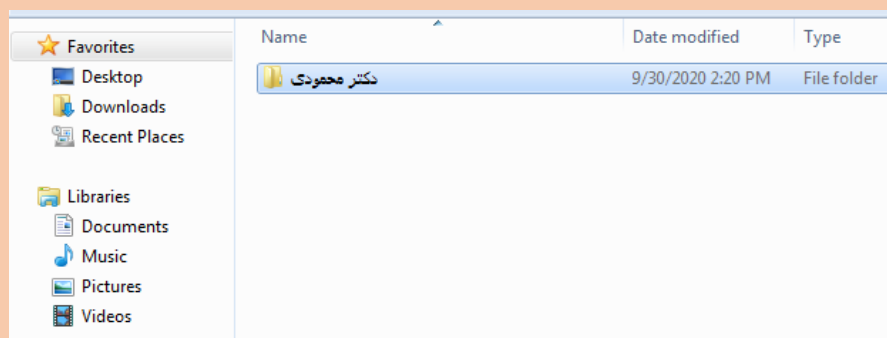
کارشناسان محترم پژوهشی دانشکده‌ها

با سلام و احترام

ضمن تشکر مجدد از زحمات همکاران محترم، پیرو مذاکره شفاهی در خصوص عدم ارسال مستندات کاغذی پرونده‌های ارتقاء، تبدیل وضعیت و تمدید سنوات به صورت کاغذی، مستدعی است مراتب به متقاضیان محترم اطلاع رسانی شود تا نسبت به ارسال فایل مستندات مربوطه در یک سی دی به شرح زیر اقدام شود.

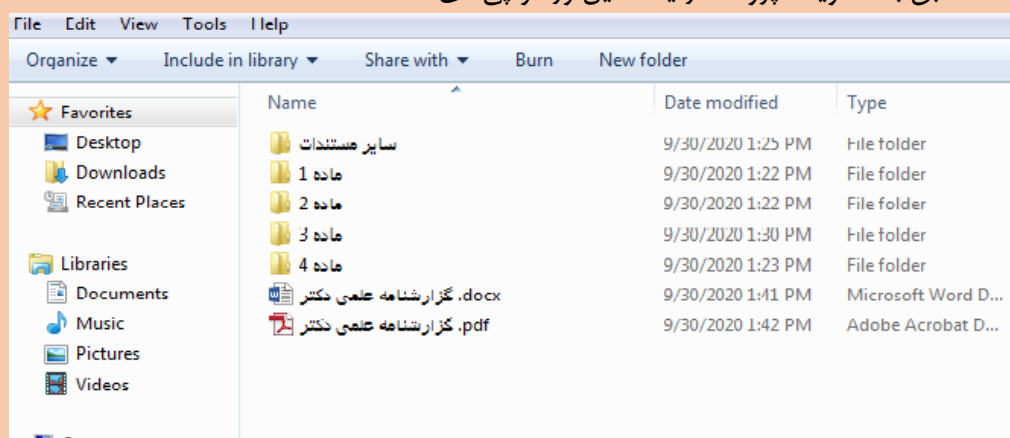
کاربرگ‌های مواد چهارگانه، شناسه مقالات، جدول حداقل و حداکثر امتیاز، چک لیست پرونده، باید پرینت شده و پیوست پرونده شود.

۱. پوشه جدیدی به نام متقاضی ایجاد شود.

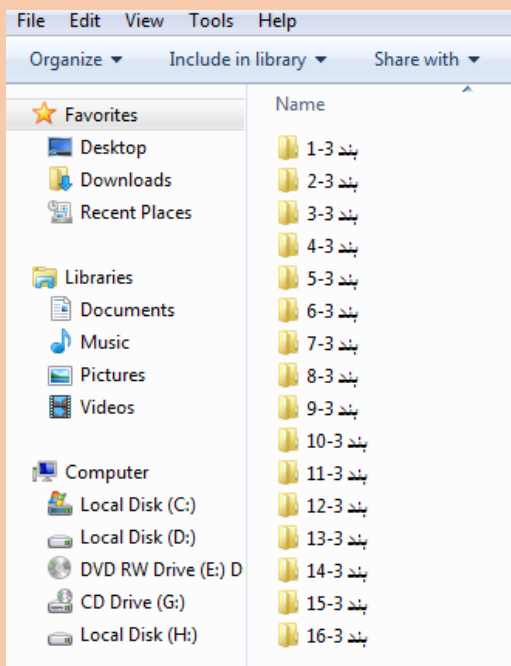


۲. برای هر ماده آیین‌نامه یک پوشه به نامهای ماده ۱، ماده ۲، ماده ۳، ماده ۴ ایجاد شود. گزارشنامه علمی متقاضی شامل کلیه

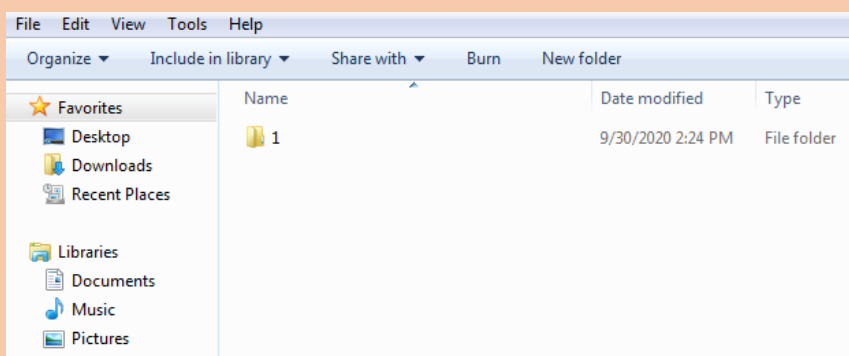
کاربرگ‌های ارتقاء مرتبه کاملاً مطابق با محتویات پرونده در یک فایل ورد و پی دی اف



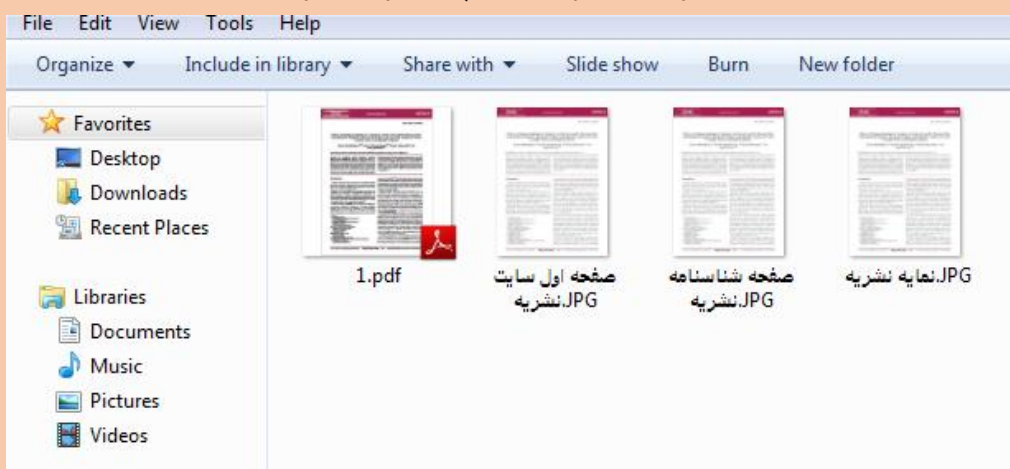
۳. در داخل هر پوشه برای هر بند آیین‌نامه یک پوشه جدید ایجاد شود؛ برای مثال پوشه بند ۱-۳



۴. در داخل پوشه بند ۳-۱ برای هر مقاله یک پوشه جدید به ترتیب از عدد ۱ ایجاد نمایید. مقالات باید به ترتیب سال چاپ (از قدیم به جدید) ثبت شود.



۵. وارد پوشه شده و مستندات مربوط به مقاله مانند فایل پی دی اف، صفحه اول سایت مجلات فارسی، صفحه اول سایت مجلات خارجی، مستندات مربوط به نمایه مجله، ضریب تاثیر و چارک مجله و گواهی چاپ را کپی نمایید. (برای هر مقاله باید پوشه جدید ایجاد شده و مستندات مربوط به هر مقاله در پوشه مربوطه قرار داده شود.)



به ترتیب مقرر در بندهای مذکور برای هریک از بندهای مواد چهارگانه عمل نمایید و مستندات مربوط به همان بند را اسکن نموده و در پوشه مربوطه قرار دهید برای مثال در خصوص طرح‌ها (بند ۳-۸)، فایل پی دی اف گزارش طرح، قرارداد مربوطه، موافقت موسسه با طرح‌های خارجی و خاتمه طرح، اسکن و در پوشه مربوطه قرار داده شود.

۶. در پوشه سایر مستندات، سه پوشه به نام‌های احکام کارگزینی، مدارک تحصیلی و مدارک شناسایی ایجاد نموده و مستندات مربوطه را در داخل پوشه قرار دهید.

