

راهنمای کلی درخواست ارتقا و تبدیل وضعیت به رسمی قطعی

با احترام به استحضار می‌رساند برای انجام ارتقا و تبدیل وضعیت به رسمی قطعی، مدارک بصورت فایل (داخل یک CD یا DVD) و تعداد کمی بصورت چاپ کاغذی به شرح زیر تحویل داده شود:

الف) مدارک فایل:

یک فایل با نام متقاضی که شامل پوشه های ماده یک، ماده دو، ماده سه و ماده چهار مربوط به آیین نامه ارتقا و پوشه سایر مستندات (مدارک شناسایی و احکام کارگزینی) و فایل Word و Pdf فرم های ارتقا (یا تبدیل وضعیت) و فایل شناسه مقالات باشد. برای تبدیل وضعیت، فرم شماره پنج نیز اضافه شود.

لطفاً به موارد زیر دقت شود:

- جزئیات مربوط به پوشه ها و زیرپوشه ها کاملاً مطابق با دستورالعمل آماده سازی فایل باشد.
- در فرم ها و فایل شناسه مقالات تمام ستون ها و جزئیات خواسته شده تکمیل شود. در فرم ها در کاربرد "ج" تعداد مدارک نوشته شود.
- در قسمت کمیت تدریس فقط ده ترم قبل از تحویل درخواست نوشته شود.
- در بنده 1-4 فقط هشت ترم قبل از درخواست نوشته شود.
- در بند علمی پژوهشی 1-3 مقالاتی که متقاضی بصورت تک نفره، نویسنده مسئول است، در ستون ملاحظات عنوان نویسنده مسئول نوشته شود.
- در بند علمی پژوهشی 1-3 مواردی که نویسنده اول دانشجو بوده و مقاله مستخرج از پایان نامه و یا رساله دانشجو هست، در ستون ملاحظات ذکر شود.
- در فایل شناسه مقاله، چارک زمانی چاپ و ISSN مجله نوشته شود.
- برای درخواست ارتقا "استادی" فایل تکمیل شده ی خودارزیابی (در مصوبات هیأت ممیزه) نیز اضافه شود.

ب) مدارک کاغذی:

- پرینت فرم های ارتقا (یا تبدیل وضعیت) که تمام صفحات آن توسط متقاضی امضا شده باشد. (در خصوص ارتقا، صفحاتی که کاملاً خالی هستند، نیازی به پرینت نمی باشد. البته کاربرد های الف، ب و ج پرینت گرفته شود)
- شناسه مقالات
- مستندات فرهنگی
- برای درخواست ارتقا به "استادی" پرینت پرسش نامه ی خودارزیابی لازم است.
- یک صفحه مربوط به تعداد مستندات تحویل
- صفحه اول مقاله

ج) موارد مهم ارزیابی کیفی در مصوبات هیأت ممیزه در ذیل آمده است.

