



دانشگاه اراک  
دبیرخانه هیأت ممیزه

باسمه تعالی

فرم شماره ۱  
ویرایش مرداد ۱۴۰۳

تاریخ:

## فرم تأیید متقاضی در مورد رعایت موارد لازم در تکمیل و آماده‌سازی پرونده ارتقا

همکار گرامی، با سلام و احترام.

به منظور بهبود روند تکمیل پرونده‌های درخواست ارتقای مرتبه، رفع ایرادهای احتمالی در این زمینه، پیشگیری از نقص مدارک و مستندات، و تسریع در فرآیند رسیدگی درخواست، توجه شما را در جدول‌های ذیل و صفحه بعد، به یک سری نکات و موارد لازم در رابطه با نحوه تکمیل و آماده‌سازی پرونده جلب می‌نماید. خواهشمند است در زمان ارائه درخواست، رعایت و برقراری هر یک از نکات و موارد مندرج در این جداول را بررسی و با درج علامت ✓ در محل مربوطه تأیید نمایید.

شایان ذکر است در صورت عدم رعایت این موارد و یا کسر مدارک و مستندات لازم، کمیته منتخب، کمیسیون تخصصی، و هیأت ممیزه حسب مورد، نسبت به عدم اختصاص امتیاز به فعالیت مربوطه و یا عودت پرونده اقدام خواهد نمود.

### نکات و موارد لازم در تکمیل و آماده‌سازی پرونده درخواست ارتقای مرتبه

رعایت فاصله زمانی برای ارائه مجدد درخواست	✓
در مواردی که با درخواست پیشین متقاضی برای ارتقا موافقت نشده بوده است: آیا ۹ ماه از زمان ارائه درخواست قبلی طی شده است؟..... تاریخ تحویل پرونده قبلی به دبیرخانه کمیته منتخب: ..... / ... / .....	

موارد مربوط به نظم و دقت در تکمیل فرم‌ها و جداول	✓
تکمیل همه اطلاعات لازم در فرم‌ها و جداول و امضای صفحات	
یکنواختی فونت و اندازه مندرجات جداول	
خوب و کامل افتادن جدول‌ها در صفحه	
▪ در صورتی که به دلیل تعدد ردیف‌ها، جدول یک بند در چند صفحه قرار می‌گیرد، قسمت‌های بالای جدول (اطلاعات متقاضی، بند مربوطه و عناوین ستون‌ها) و پایین جدول (محل امضاها) در همه صفحات مربوطه تکرار شود.	
ذکر نام تمام مؤلفین/ همکاران هر فعالیت در ستون مربوطه با ذکر شماره و رعایت ترتیب (مطابق آنچه در اصل فعالیت بوده است) بولد نمودن نام متقاضی در ستون اسامی مؤلفین/ همکاران	
مشخص نمودن نام دانشجو با * در مواردی که مقاله مستخرج از رساله/ پایان‌نامه دانشجو است و متقاضی بر اساس ضوابط موجود، از امتیاز نفر اول بهره‌مند می‌شود (در این گونه موارد طبعاً نام دانشجو اول است).	
تحویل نسخه الکترونیکی رساله/ پایان‌نامه دانشجویانی که مقالات مستخرج از آنها در بین مقالات متقاضی می‌باشد و متقاضی بر اساس ضوابط موجود، از امتیاز نفر اول بهره‌مند می‌شود. (با درج شماره ردیف مقاله مرتبط بر روی آن رساله/ پایان‌نامه)	
در مورد رساله/ پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد (غیر از موارد بند فوق) و نیز پروژه‌های کارشناسی تحت راهنمایی متقاضی، نیازی به ارائه نسخه پایان‌نامه/گزارش پروژه نبوده و صورتجلسه دفاعیه یا گزارش ۸۰۴ از سامانه آموزشی گلستان کفایت می‌کند.	
ذکر دقیق نمایه مقاله (Scopus, JCR, WoS)، علمی پژوهشی مورد تأیید وزارتین یا شورای عالی حوزه علمیه، و ... در ستون مربوطه	
مشخص نمودن مقالاتی که نویسنده مسئول (corresponding author) آن بوده‌اید (در ستون ملاحظات جدول بند (۳-۱))	
رعایت ترتیب زمانی (از گذشته به حال) برای درج کلیه فعالیت‌ها (اعم از مقالات، کتاب‌ها، طرح‌های پژوهشی و ...) در جدول‌های مربوطه	
تهیه نسخه الکترونیکی پرونده طبق شیوه نامه موجود	
تکمیل و امضای فرم خوداظهاری همپوشانی برای تک‌تک مقاله‌های ژورنالی (به طور جداگانه) و ذکر دقیق همپوشانی مقالات با هم	
▪ در مورد مقاله‌های با لیست مؤلفین یکسان و یا عناوین مشابه، تفاوت مقالات با یکدیگر بیان شود.	

(ادامه در پشت صفحه)

موارد مربوط به نظم و دقت در آماده‌سازی مستندات	✓
گذاشتن فرم خوداظهاری همپوشانی برای مقالات کنفرانسی (یک فرم مشترک برای تمام مقالات کنفرانسی کفایت می‌کند)	
خالی گذاشتن جداول مربوط به بندهای (۱-۶)، (۱-۲)، (۲-۲)، و (۱-۴) (تا توسط مرجع مربوطه کامل شود)	
عدم چاپ جدول‌های خالی (جداول مربوط به بندهایی که هیچ موردی برای آن وجود ندارد)	
چاپ کاربرگ‌ها به صورت یک‌رو	
قرار دادن کلیه جداول گزارش‌نامه ارتقای مرتبه به صورت مرتب شده و یک‌جا در یک پوشه (به نام پوشه جداول)	
قرار دادن چاپ صفحه اول پروفایل متقاضی در Google Scholar (به‌روز)	
قرار دادن کلیه مستندات مربوط به هر ردیف از بندهای جداول ارتقا در کنار هم (منگنه کردن و قرار دادن آنها در یک پوشه (کاور) پلاستیکی).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مستندات هر مقاله شامل متن کامل نسخه نهایی (چاپی) مقاله، مستندات لازم در مورد نمایه و حسب مورد مستندات IF مجله و MIF رشته در سال مربوطه (ترجیحاً گزارش ۷۸۸ گلستان)، نامه پذیرش نهایی برای مقالات پذیرشی، تصویر صفحه سایت <a href="http://impactfactor.ir">impactfactor.ir</a>، تصویر سایت <a href="http://journals.msrt.ir">journals.msrt.ir</a> برای مقالات معتبر وزارت عتف، فرم‌های خوداظهاری همپوشانی و ... می‌باشد.</li> <li>▪ مستنداتی مانند کتاب، مجله، پایان‌نامه، گزارش طرح و ... که امکان قرارگیری در پوشه (کاور) ندارد، با برچسب‌گذاری بر روی آن، پیوست پرونده شود.</li> </ul>	
گذاشتن چاپ گزارش شماره ۷ از سامانه آموزشی گلستان به عنوان مستندات بند (۲-۳)	
گذاشتن چاپ گزارش شماره ۸۰۴ از سامانه آموزشی گلستان به عنوان مستندات بند (۲-۴)	
گذاشتن کل صفحات مقاله‌های ژورنالی و کنفرانسی (گذاشتن فقط صفحه اول مقاله کفایت نمی‌کند. برای صرفه‌جویی در کاغذ، چاپ مقاله‌ها به صورت دورو باشد)	
در مورد مقاله‌های کنفرانسی: علاوه بر مورد فوق گذاشتن مستندات مربوط به ارائه مقاله در کنفرانس و چاپ شدن مقاله در مجموعه مقالات	
تحويل نسخه‌ای (یا فایل PDF) از رساله دکترای خود متقاضی.	
تصویر نامه معاون پژوهشی دانشگاه در مورد خاتمه طرح پژوهشی (با ذکر مبلغ و ضرایب O و Q برای طرح‌های خاتمه‌یافته بعد از ۱۳۹۹/۰۴/۳۱) به همراه نسخه چاپی یا فایل PDF از گزارش طرح (با درج شماره ردیف طرح و/یا مقاله مربوطه به آن بر روی آن گزارش)	
گذاشتن تأییدیه‌ها، ابلاغیه‌ها و مستندات لازم متناسب با هر یک از فعالیت‌های مرتبط با سایر بندهای آیین‌نامه ارتقا	
گذاشتن تأییدیه رئیس دانشگاه، معاون آموزشی دانشگاه، و یا معاون پژوهشی دانشگاه (حسب مورد) مبنی بر میزان ساعت فعالیت برای سمت‌های اجرایی فاقد امتیاز مشخص (نظیر رئیس پژوهشکده، مدیر گروه پژوهشی، و ...)	
گذاشتن تأییدیه رئیس دانشگاه، معاون آموزشی دانشگاه، و یا معاون پژوهشی دانشگاه (حسب مورد) مبنی بر میزان ساعت حضور در شوراها و کمیته‌ها (برای اعضای حقیقی شوراها یا کمیته‌ها)	
شماره‌گذاری و برچسب‌گذاری مناسب روی مستندات، پوشه(کاور)ها و ضمائم پرونده (به طوری که مشخص شود هر پوشه(کاور) یا ضمیمه پرونده، مربوط به کدام ردیف از کدام بند از جداول ارتقا می‌باشد)	
قرار دادن پوشه(کاور)های پلاستیکی به ترتیب جداول ارتقا در زونکن‌های برچسب‌دار	
قرار دادن فرم خوداظهاری فعالیت‌های شاخص برای درخواست ارتقا به استادی	

دبیر محترم کمیته منتخب

با سلام و احترام.

اینجانب ..... تأیید می‌نمایم که موارد مندرج در جدول‌های فوق در تکمیل و آماده‌سازی پرونده

درخواست ارتقای مرتبه ( ) // تمدید خدمت ( ) رعایت گردیده است.

نام، نام خانوادگی و امضای متقاضی: تاریخ: