

## گردش کار پرونده درخواست ارتقای مرتبه عضو هیأت علمی

### ۱- اقدامات متقاضی

۱-۱: آماده سازی پرونده با لحاظ کردن نکات اشاره شده در فایل «[نکاتی در مورد نحوه آماده سازی پرونده](#)

#### [درخواست ارتقای مرتبه](#)»

۲-۱: بررسی و تأیید چک لیست شماره ۱

۳-۱: تحویل کلیه فرمها و مستندات مربوطه به دبیر کمیته منتخب (معاون آموزشی دانشکده/ پردیس)

### ۲- اقدامات دبیرخانه کمیته منتخب

۱-۲: بررسی و تأیید موارد مربوطه در قسمت اول چک لیست شماره ۲ (در صورت وجود کمبود با اطلاع

به متقاضی نواقص رفع شوند).

۲-۲: ثبت درخواست متقاضی در دبیرخانه کمیته منتخب و تحویل [رسید](#) مربوطه به متقاضی

۳-۲: ارسال فرمهای مربوط به ماده ۱ (فرهنگی) از سوی دبیر کمیته منتخب به دبیر کمیسیون تخصصی

فرهنگی (معاون فرهنگی دانشگاه)

۴-۲: استعلام امتیازات کیفیت آموزش و نظم و حضور تمام وقت، از دفتر نظارت و ارزیابی (توسط دبیر

کمیته منتخب)

۵-۲: تشکیل جلسه کمیته منتخب پس از دریافت پاسخ دفتر نظارت و ارزیابی

۶-۲: (در صورت احراز حداقلهای لازم) بررسی و تکمیل قسمت دوم چک لیست شماره ۲ توسط دبیرخانه

کمیته منتخب

۷-۲: ارسال کلیه مدارک و مستندات از سوی رئیس کمیته منتخب به دبیر هیأت ممیزه

### ۳- اقدامات دبیرخانه هیأت ممیزه

۱-۳: بررسی و تأیید موارد مربوطه در چک لیست شماره ۳

۲-۳: تشکیل جلسه کمیسیون تخصصی مربوطه پس از دریافت هر دو نامه کمیته منتخب و کمیسیون

فرهنگی مبنی بر احراز حداقلهای لازم

۳-۳: (در صورت احراز حداقلهای لازم) طرح درخواست ارتقا در هیأت ممیزه

## نکات و توصیه‌های کلی در مورد ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی

- اکیداً توصیه میشود همکاران محترم قوانین و مقررات مربوطه (اعم از آیین‌نامه ارتقای مرتبه و شیوه‌نامه اجرایی آن، و مجموعه مقررات و رویه‌های داخلی هیأت ممیزه منصوب) را به طور دقیق مطالعه نمایند.
- با توجه به این که مقاله‌های ویژه از اولین و مهمترین موضوعات مورد بررسی در هر پرونده ارتقای مرتبه است، لازم است در رابطه با اصالت و کیفیت این مقاله‌ها و نیز برقراری شرایط مربوط به مقاله ویژه، توجه و دقت کافی به عمل آید.
- چاپ مقالات در مجلات معتبر و شناخته شده، به جای چاپ مقالات (زیاد و متعدد) در مجلات کم اعتبار.
- دقت به سابقه مجله، در لیست سیاه بودن یا نبودن آن در گذشته، فرایند داوری، تخصصی- گرایشی/ تخصصی/ عمومی بودن موضوع مقالات مجله، تنوع ملیت نویسندگان مقالات در مجلات خارجی و ...
- عدم ارائه مقاله در کنفرانس‌های کم‌اعتبار (توجه به سابقه کنفرانس و برگزارکنندگان آن، فرایند داوری، و ...)
- توجه جدی به موضوع جعل و تقلب علمی و توجه دادن دانشجویان تحت راهنمایی به اهمیت این موضوع.
- دقت کافی به این که بخش یا بخش‌هایی از مقاله شما کپی از کارهای دیگران (و یا کارهای قبلی خودتان) نباشد.
- رعایت ترکیب و ترتیب واقعی و منطقی در نحوه ذکر اسامی مؤلفین/ همکاران در هر فعالیت پژوهشی (ترتیب مؤلفین باید بر اساس میزان سهم و تأثیر آنها در فعالیت پژوهشی مزبور باشد).
- دقت در نحوه ذکر وابستگی سازمانی (affiliation) در مقالات (نام دانشگاه اردکان باید به شکل Ardakan University آورده شود).
- تنوع کافی در مقالات از لحاظ دارا بودن مقاله هم به زبان خارجی و هم به زبان فارسی.
- کنار گذاشتن مقالات با میزان همپوشانی زیاد.
- به همکارانی که فاقد سمت اجرایی هستند، توصیه می‌شود برای کسب حداقل امتیاز اجرایی لازم، سایر فعالیت‌های موجود در ماده ۴ (نظیر گردآوری کتاب، همکاری در امور اجرایی مانند نظارت بر جلسات دفاعیه، همکاری در برگزاری همایش‌ها و ...) را مدنظر داشته باشند.
- اخذ تأییدیه رئیس دانشگاه یا معاون آموزشی و پژوهشی دانشگاه (حسب مورد) برای گواهی‌های میزان ساعت همکاری در فعالیت‌های اجرایی.
- اخذ مجوز لازم از مراجع مربوطه در دانشگاه اردکان برای همکاری‌های علمی با سایر دانشگاه‌ها (در قالب استاد راهنما یا مشاور، همکار در طرح‌های پژوهشی، و نظایر آن).
- کامل بودن کلیه مدارک و مستندات مربوط به فعالیت‌ها در زمان تحویل پرونده به کمیته منتخب.
- توجه به این که همه فعالیت‌ها و امتیازات باید در تاریخ تحویل پرونده به کمیته منتخب احراز شده باشد.
- با توجه به این که با ارزیابی دقیق فعالیت‌ها در کمیته منتخب، کمیسیون تخصصی، و هیأت ممیزه احتمال کاهش امتیاز مواد یا بندهای مختلف وجود دارد، توصیه می‌شود اعضای محترم هیأت علمی، از ارسال پرونده‌های با امتیازات (وتویپی) مرزی خودداری کرده و پس از تقویت مواد یا بندهای لازم، درخواست خود را ارسال نمایند.

## نکاتی در مورد نحوه آماده‌سازی پرونده درخواست ارتقای مرتبه

- کامل بودن کلیه مدارک و مستندات مربوط به فعالیت‌ها در زمان تحویل پرونده به کمیته منتخب
- توجه به این که همه فعالیت‌ها و امتیازات باید در تاریخ تحویل پرونده به کمیته منتخب احراز شده باشد.
- نظم و دقت در تکمیل فرم‌ها و جداول:
  - تکمیل همه اطلاعات لازم در فرم‌ها و جدول‌ها و امضای صفحات
  - امتیازهای مربوط به هر فعالیت، باید توسط مرجع مربوطه (کمیته منتخب/ کمیسیون تخصصی) با خودکار در محل خود درج و فرم‌های صورتجلسه کمیته منتخب/ کمیسیون تخصصی به امضای کلیه اعضا برسد.
  - یکنواختی فونت و اندازه مندرجات جداول
  - خوب و کامل افتادن جدول‌ها در صفحه
  - رعایت ترتیب نام مؤلفین/ همکاران هر فعالیت در ستون مربوطه (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/ پایان نامه دانشجو است.
  - ذکر دقیق نمایه مقاله در ستون مربوطه و ضمیمه کردن مستندات لازم در مورد نمایه و نیز مستندات IF مجله و MIF رشته در سال مربوطه در مورد نمایه JCR (ستون IF و MIF صرفاً برای مقالات موجود در JCR تکمیل می‌شوند).
  - نمایه‌های استنادی مورد تأیید معاونت پژوهشی وزارت علوم (WoS، JCR، Scopus و ISC)
  - علمی پژوهشی مورد تأیید وزارتین یا شورای عالی حوزه علمیه
  - نمایه‌های تخصصی معتبر بین‌المللی مورد تأیید معاونت پژوهشی وزارت علوم
  - مشخص نمودن مقالات ویژه (مقالاتی که در آنها متقاضی، نویسنده مسئول (Corresponding Author) محسوب می‌شود) در ستون ملاحظات
  - رعایت ترتیب زمانی از قدیم به جدید برای درج مقالات (هم ژورنالی و هم کنفرانسی) در جدول‌های مربوطه
  - خالی گذاشتن فرم‌های مربوط به بندهای ۱-۶، ۲-۱، ۲-۲، و ۴-۱ تا بعداً توسط مرجع مربوطه کامل شود. (صرفاً امضای متقاضی نیاز است.)
  - عدم چاپ سایر جدول‌های خالی (جداول مربوط به بندهایی که هیچ موردی برای آن وجود ندارد)
  - چاپ فرم‌ها و جدول‌ها به صورت یک‌رو
- دقت در تکمیل فرم‌های خوداظهاری و ذکر دقیق همپوشانی و تفاوت مقالات (در مورد مقالات با لیست مؤلفین یکسان، تفاوت مقالات با یکدیگر بیان شود)
  - برای تک‌تک مقاله‌های ژورنالی، یک فرم جدا تکمیل شود.
  - یک فرم مشترک برای تمام مقالات کنفرانسی کفایت می‌کند.
- 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 مقالات کنفرانسی، ارائه مستندات مربوط به ثبت نام در کنفرانس، ارائه مقاله در کنفرانس، و چاپ شدن مقاله در مجموعه مقالات (حسب مورد)
- تحویل نسخه‌ای از رساله دکترای خود متقاضی
- تحویل نسخه‌ای از گزارش طرح‌های پژوهشی به همراه تصویر نامه مدیریت امور پژوهشی دانشگاه در مورد امتیاز طرح
- تحویل نسخه‌ای از رساله/ پایان‌نامه‌های دانشجویانی که مقالات مستخرج از آنها در بین مقالات متقاضی می‌باشد. (با درج شماره ردیف مقاله مرتبط بر روی آن رساله/ پایان‌نامه)
- در مورد پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و رساله‌های دکترا (غیر از موارد بند فوق) و نیز پروژه‌های کارشناسی تحت راهنمایی متقاضی، نیازی به ارائه نسخه پایان‌نامه/رساله/گزارش پروژه نبوده و صورتجلسه دفاعیه (برای پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و رساله‌های دکترا) و گزارش شماره ۸۰۴ از سامانه آموزشی گلستان (برای پروژه‌های کارشناسی) کفایت می‌کند.
- گذاشتن تأییدیه رئیس دانشگاه، معاون پژوهشی دانشگاه، و یا معاون آموزشی 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 پژوهشی دانشگاه، و یا معاون آموزشی دانشگاه (حسب مورد) مبنی بر میزان ساعت حضور در شوراها و کمیته‌ها (برای اعضای حقیقی شوراها یا کمیته‌ها)
- گذاشتن تأییدیه‌ها، ابلاغیه‌ها و مستندات لازم متناسب با هریک از فعالیت‌های مرتبط با سایر بندهای آیین نامه ارتقا
- شماره‌گذاری و برجسب‌گذاری مناسب روی مستندات و ضمیمه پرونده (به عنوان مثال، برای چهارمین مورد از مقالات علمی- پژوهشی ذکر شود: "بند ۳-۱- ردیف ۴")
- قرار دادن پوشه (کاور)های پلاستیکی به ترتیب جداول ارتقا در زونکن‌های برجسب‌دار
- قرار دادن کلیه مستندات مربوط به هر مقاله (شامل متن مقاله، مدرک نمایه مجله و ضریب تأثیر (IF) آن در سال مربوطه، فرم‌های خوداظهاری همپوشانی و ...) در کنار هم در یک پوشه (کاور) پلاستیکی (فرم خود اظهاری همپوشانی به عنوان آخرین صفحه و به گونه‌ای در کاور قرار داده شود که بدون نیاز به بیرون آوردن محتویات کاور، بتوان متن آن را خواند).