

دستورالعمل آماده کردن پرونده های ارتقا:

۱. صورتجلسه های گروه آموزشی و شورای آموزشی دانشکده (هر دو با امضای زنده) در موافقت با شروع فرآیند ارتقا متقاضی پیوست پرونده باشد.
۲. اولین حکم کارگزینی و جدیدترین حکم کارگزینی صادر شده در مرتبه فعلی پیوست پرونده باشد.
۳. کیفیت تصویر امضا باید مناسب و بدون background باشد.
۴. در مواردیکه متقاضی دارای یکی از جایگاههای حقوقی اشاره شده در کاربرگ ها است، مطابق جدول زیر جایگاه مربوطه توسط مقام دیگری امضا شود.

جایگاه متقاضی	مقام امضا کننده از طرف
مدیر گروه آموزشی	معاون آموزشی دانشکده
دبیر کمیته منتخب	رییس کمیته منتخب
رییس کمیته منتخب	دبیر کمیته منتخب
دبیر کمیسیون تخصصی	رییس کمیسیون تخصصی
رییس کمیسیون تخصصی	دبیر کمیسیون تخصصی یا دبیر هیات ممیزه

۵. داوران کمیته هیچگونه کار پژوهشی مشترک با متقاضی نداشته باشند.
۶. احکام کارگزینی داوران کمیته پیوست پرونده باشد. رشته-گرایش داوران با رشته-گرایش متقاضی مطابقت داشته باشد.
۷. کاربرگ ج-۱ (خلاصه امتیازات ماده ۱) توسط دبیر و رییس کمیسیون فرهنگی به صورت زنده امضا شده و اسکن آن با کیفیت مناسب در شناسنامه علمی قرار گیرد.
۸. در هر کاربرگ، بندهایی که متقاضی امتیازی کسب نمی کند، فیلدهای مربوطه با ۳ تا علامت ستاره پر شود.
۹. هر کاربرگ باید دارای سربرگ در بالای صفحه و محل امضا در پایین صفحه باشد.
۱۰. بعد از برگزاری جلسه کمیسیون فرهنگی و مشخص شدن امتیازات متقاضی، کاربرگ های (دهگانه) ماده ۱ توسط متقاضی و دبیر کمیسیون فرهنگی به صورت زنده امضا و سپس اسکن آنها با کیفیت مناسب در داخل شناسنامه علمی قرار گیرند.
۱۱. یک فولدر با عنوان "مستندات ماده ۱" ایجاد شود و تصویر مستندات فرهنگی با عناوین ۱-۱ (۱-۱-۱، ۱-۱-۲ و ...) ، ۱-۲، ... و ۱-۱۰ در آن قرار داده شود.
۱۲. یک فولدر با عنوان "مستندات ماده ۲-۲" ایجاد شود و تصویر مستندات (کاربرگ های نظارت و ارزیابی) با عناوین ۲-۲-۱، ۲-۲-۲ و ۲-۲-۳ در داخل آن قرار داده شود.
۱۳. در خصوص کاربرگ های ماده ۲-۳، لیست دروس ارائه شده در هر نیم سال در یک صفحه جداگانه وارد شود و جمع کل امتیاز آن نیم سال در سطر مربوطه با در نظر داشتن سقف ۵ امتیاز ثبت شود.
۱۴. یک فولدر با عنوان "مستندات ماده ۲-۳" ایجاد شود، در سامانه گلستان از گزارش شماره ۳۴۶ لیست گروههای درسی ارائه شده در هر نیم سال را جداگانه استخراج کرده و با عنوان شماره آن نیم سال (مثلا ۴۰۳۱) در این فولدر ذخیره کنید.

۱۵. در خصوص ماده ۲-۴، یک فولدر با عنوان "مستندات ماده ۴-۲" ایجاد شود، از گزارش شماره ۸۰۸ در سامانه گلستان مستندات لازم را به شکل pdf گرفته و در داخل این فولدر قرار داده شود.
۱۶. برای هر بند از کاربرگ های ۱-۳ و ۳-۵ یک فولدر مثلا با عنوان ۱-۳-۱ ایجاد کرده و مستندات لازم شامل فایل pdf مقاله، مستندات مربوط به IF و MIF در سال انتشار مقاله، و مستندات مربوط به ISC بودن و بین المللی بودن همایش ها در این فولدر قرار داده شود. در ستون ملاحظات توضیحات لازم در مورد اینکه این مقاله حاصل یک تحقیق شخصی، پارسای دانشجو و ... است قید شود. در صورتیکه متقاضی مدعی است که راهنما یک دانشجو از دانشگاه دیگر است باید مستندات لازم شامل موافقت دانشگاه های مبدا و مقصد را ارائه دهد. ضمنا نکات زیر نیز رعایت شود:
- ۱-۱۶- ترتیب مقالات، ابتدا مقالات انگلیسی و سپس مقالات فارسی
- ۲-۱۶- ترتیب مقالات انگلیسی و فارسی هر کدام از قدیم به جدید
- ۳-۱۶- درج دقیق نمایه در سال چاپ مقاله
- ۴-۱۶- درج چارک مقالات ISC در فیلد نوع نمایه علمی نشریه (مشابه درج چارک برای مقالات Scopus و JCR)
- ۵-۱۶- درج IF نشریه در سال چاپ مقاله
- ۶-۱۶- درج MIF رشته در سال چاپ مقاله
۱۷. در خصوص بند ۳-۷، فایل PDF رساله دکتری متقاضی به همراه سایر مستندات مشابه بند ۳-۱ ارائه شود (صرفا برای ارتقا به دانشجویی).
۱۸. در خصوص کاربرگ های مربوط به گزارش های علمی و جذب اعتبار پژوهشی از طرح های تحقیقاتی (۳-۹-۱، ۳-۹-۲ و ۱۱-۳)، مستندات لازم شامل فایل PDF گزارش و قرارداد طرح مشابه موارد قبل به پیوست ارائه شود.
۱۹. در خصوص بند ۳-۱۲، علاوه بر فایل PDF کتاب مستندات لازم شامل صورتجلسه های شورای انتشارات دانشگاه در تایید نوع کتاب (تصنیف، تالیف و ...) و امتیاز داده شده به پیوست ارائه شود.
۲۰. در خصوص بند ۳-۱۳، مستندات لازم از گزارش شماره ۸۰۸ در سامانه گلستان ارائه شود.
۲۱. در خصوص بند ۳-۱۶، ایمیل دریافت شده از نشریه به عنوان گواهی داوری ارائه شود. در خصوص سایر بندهای ماده ۳ نیز متقاضی می تواند به شیوه مناسب و مشابه موارد ذکر شده مستندات لازم را ارائه دهد.
۲۲. در خصوص بندهای مختلف ماده ۴، مستندات لازم شامل ابلاغ یا حکم کارگزینی در شروع و پایان فعالیت اجرایی ارائه شود.