

## دستور العمل ارسال پرونده ارتقاء مرتبه اعضای هیأت علمی دانشگاه

ردیف	دستور کار	تاریخ																				
۱	ارائه درخواست کتبی ارتقاء مرتبه به ریاست واحد دانشگاه طبق متن مشخص شده ( فقط از طریق اتوماسیون اداری )																					
۲	تکمیل کلیه فرمهای مربوط به مواد فرهنگی اجرایی - پژوهشی - آموزشی به همراه درخواست فوق																					
۳	ارائه تأییدیه نماینده هر دانشکده به منظور بررسی ساختاری هر پرونده طبق متن مشخص شده ( فقط از طریق اتوماسیون اداری )																					
۴	تحویل کلیه فرم ها و مستندات فرهنگی به کارگزینی جهت مکاتبه با معاونت فرهنگی و محاسبه امتیازات فرهنگی																					
۵	<p>بررسی پرونده بصورت <b>همزمان</b></p>																					
۶	پس از وصول و تایید نتیجه امتیازات فرهنگی طرح در کمیته منتخب به منظور مشخص نمودن ۲ نفر ذیفن جهت بررسی امتیازات پژوهشی در صورتجلسه مشخص شده																					
۷	تنظیم دعوتنامه ذیفن و همکاری عضو هیأت علمی به منظور هماهنگی با دفتر معاونت آموزشی جهت تشکیل بررسی ماده ۳ (پژوهشی)																					
۸	<p>پس از تکمیل و کسب حداقل امتیاز لازم صورتجلسه امتیازات پژوهشی توسط ذیفن ، کلیه فرم های مربوط به بندهای (اجرایی- پژوهشی - آموزشی) با الصاق برچسب به فرمت زیر تحویل نماینده دانشکده مربوطه به منظور بررسی نهایی امتیازات وارد شده از مواد چهار گانه و همچنین تکمیل کلیه امضاء فرم ها می گردد.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 25%;">نام متقاضی: .....</td> <td style="width: 25%;">واحد دانشگاهی: .....</td> <td style="width: 25%;">گروه: .....</td> <td style="width: 25%;">ارتقاء به مرتبه: .....</td> </tr> <tr> <td>حداقل تعداد مقالات مستقل رعایت شده؟ بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/></td> <td>حداقل امتیاز مواد کسب شده؟ بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/></td> <td>تذ دکتري ارسال شده بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/></td> <td>پاکت محرمانه شناسنامه متقاضی بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>مستندات لازم همراه پرونده است؟ بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/></td> <td colspan="3">نام و نام خانوادگی دبیر کمیته منتخب واحد: .....</td> </tr> <tr> <td colspan="4">شماره تلفن: .....</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">امضاء</td> </tr> </table>	نام متقاضی: .....	واحد دانشگاهی: .....	گروه: .....	ارتقاء به مرتبه: .....	حداقل تعداد مقالات مستقل رعایت شده؟ بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	حداقل امتیاز مواد کسب شده؟ بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	تذ دکتري ارسال شده بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	پاکت محرمانه شناسنامه متقاضی بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	مستندات لازم همراه پرونده است؟ بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	نام و نام خانوادگی دبیر کمیته منتخب واحد: .....			شماره تلفن: .....				امضاء				
نام متقاضی: .....	واحد دانشگاهی: .....	گروه: .....	ارتقاء به مرتبه: .....																			
حداقل تعداد مقالات مستقل رعایت شده؟ بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	حداقل امتیاز مواد کسب شده؟ بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	تذ دکتري ارسال شده بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	پاکت محرمانه شناسنامه متقاضی بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>																			
مستندات لازم همراه پرونده است؟ بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	نام و نام خانوادگی دبیر کمیته منتخب واحد: .....																					
شماره تلفن: .....																						
امضاء																						
۹	تحویل کلیه مستندات و فرم های تکمیل شده به کارگزینی هیأت علمی																					
۱۰	ارسال پرونده ارتقاء به سازمان مرکزی																					