

فرآیند ارتقاء مرتبه

الف. عضو هیأت علمی:

۱. تکمیل شناسنامه علمی (موجود در سایت دانشگاه، لینک حوزه ریاست آیین‌نامه‌ها و فرم‌ها)
۲. الحاق کلیه مدارک و اسناد مربوطه به مواد چهارگانه آیین‌نامه ارتقاء (فایل ارائه پایان‌نامه دوره دکتری و کارشناسی ارشد - فایل مدارک مربوط به درجه اعتبار ژورنال‌های داخلی و خارجی ارسالی - فایل گزارش طرح‌های پژوهشی به همراه تأییدیه اختتام طرح از حوزه پژوهشی - فایل گواهی ارائه مقالات کنفرانسی - ...)
۳. تفکیک اسناد و مدارک مربوط به هر کدام از مواد چهارگانه، جداول و ردیف‌ها و گذاشتن آنها در پوشه‌های جداگانه (تمامی مستندات می‌بایست بصورت الکترونیک ارائه گردد)
۴. امضاء جداول توسط عضو هیأت علمی و مدیر گروه مربوطه
۵. تحویل مدارک و شناسنامه علمی به دبیر منتخب کمیته دانشکده

ب. کمیته منتخب دانشکده:

۱. کنترل مدارک براساس شناسنامه علمی
۲. ثبت تقاضا در تاریخ تحویل مدارک توسط عضو هیأت علمی (در صورتی که کامل باشد)
۳. ارسال مدارک فرهنگی به انضمام جداول مربوط در گزارشنامه به معاونت آموزشی (جهت ارسال به کمیسیون فرهنگی دانشگاه)
۴. درخواست گواهی تدریس از مدیریت آموزشی و کیفیت تدریس از دفتر نظارت و ارزیابی
۵. تشکیل جلسه کمیته و بررسی امتیازات متقاضی از مواد ۲ و ۳ و ۴
۶. امضاء صورتجلسه ضمیمه شناسنامه و همچنین رئیس کمیته منتخب در ردیف‌ها و جداول مربوطه

تصویب

ج. دبیرخانه هیأت ممیزه:

۱. دریافت مدارک کامل به همراه شناسنامه علمی، بررسی مدارک
۲. ارسال جداول و مدارک ماده ۱ به کمیسیون تخصصی فرهنگی
۳. ارسال شناسنامه و مدارک مربوط به موارد ۲ و ۳ و ۴ آیین‌نامه ارتقاء به کمیسیون تخصصی مربوطه

د. ارسال مدارک فرهنگی به انضمام جداول
مربوط در گزارشنامه به معاونت فرهنگی
جهت محاسبه امتیاز ماده یک

تصویب

عدم تصویب

عدم تکمیل مدارک

عدم تصویب

د. کمیسیون تخصصی:

۱. دریافت شناسنامه و مدارک مربوط به مواد ۲ و ۳ و ۴ آیین نامه ارتقاء
۲. بررسی مدارک و همچنین فرآیندهای مراحل الف و ب و ج
۳. تشکیل جلسه با حضور اعضاء کمیسیون و بررسی امتیازات متقاضی از مواد ۲ و ۳ بر اساس دستورالعمل هیأت ممیزه و ثبت امتیازات در ستون مربوطه در جداول گزارشنامه (دعوت از دو عضو هیأت علمی متخصص در رشته متقاضی که ترجیحاً یک مرتبه بالاتر از مرتبه علمی متقاضی باشند با معرفی مدیر گروه)
۴. ارجاع نتیجه بررسی به همراه مدارک مربوطه با امضاء صورت جلسه به دبیرخانه هیأت ممیزه در صورت کسب امتیازات لازم

عدم تصویب

تصویب

ر. دبیرخانه هیأت ممیزه:

۱. دریافت مدارک و نتیجه بررسی از کمیسیون تخصصی و کمیسیون فرهنگی
۲. قراردادن در دستور کار جلسه هیأت ممیزه

ز. هیأت ممیزه:

۱. طرح موضوع در جلسه هیأت ممیزه
۲. بررسی مدارک مربوط به جداول آیین نامه در مواد چهارگانه آیین نامه ارتقاء
۳. بررسی امتیازات کمیته منتخب و کمیسیون تخصصی بر هریک از بندهای جداول

عدم تصویب

تصویب

ژ. دبیر هیأت ممیزه:

ابلاغ رأی هیأت ممیزه جهت اجراء و صدور حکم