**فرم تأیید متقاضی در مورد رعایت موارد الزم در تکمیل و آماده‌سازی پرونده ارتقا (فرم شماره 1)**

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.

|  |  |
| --- | --- |
| ✓ | **رعایت فاصله زمانی برای ارائه مجدد درخواست** |
|  | در مواردی که با درخواست پیشین متقاضی برای ارتقا موافقت نشده بوده است: آیا 9 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 و اراوه مستندات** |
|  | تکمیل همه اطلاعات لازم در فرم‌ها و جداول و امضای همه 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 |
|  | ذکر دقیق نمایه مقاله (WoS ، JCR، Scopus، علمی پژوهشی مورد تأیید وزارتین یا شورایعالی حوزه علمیه و ...)، در ستون مربوطه |
|  | مشخص نمودن مقالاتی که نویسنده مسئول (Corresponding author) آن بوده‌اید در ستون ملاحظات |
|  | 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 |
|  | تکمیل و امضای فرم خوداظهاری همپوشانی برای تک تک مقاله‌ های 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) |
|  | گذاشتن فرم خوداظهاری همپوشانی برای مقالات کنفرانسی (یک فرم مشترک برای تمام مقاالت کنفرانسی کفایت میکند) |
|  | خالی گذاشتن جداول مربوط به بندهای (6-1)، (1-2)، (2-2) و (1-4) 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) |
| (ادامه در صفه بعد) | |
| ✓ | **موارد مربوط به نظم و دقت در تکمیل فرم‌ها و جداول و اراوه مستندات** |
|  | قرار دادن چاپ **صفحه اول** پروفایل متقاضی در Scholar Google (به روز) |
|  | قرار دادن کلیه مستندات الکترونیکی مربوط به هر ردیف از بندهای جداول ارتقا در کنار هم در یک پوشه مستقل که به شماره بند مربوطه نامگذاری شده است  ▪ مستندات هر مقاله شامل متن کامل نسخه نهایی (چاپی) مقاله، مستندات الازم در مورد نمایه و حسب مورد مستندات IF مجله  و MIF رشته در سال مربوطه، نامه پذیرش نهایی برای مقالات پذیرشی، تصویر صفحه اکسل اعتبار مجلات وجود در وبسایت هیات ممیزه برای مجلات JCR، تصویر گزارش Scopus و WOS برای مجلات مربوطه، تصویر سایت اعتبار سنجی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری برای مقالات معتبر وزارت عتف، فرم‌های خوداظهاری همپوشانی و ... می‌باشد.  مستنداتی مانند کتاب، مجله، پایان‌نامه، گزارش طرح و ... که نسخه الکترونیک آن موجود نیست نسخه فیزیکی پیوست پرونده شود. |
|  | تحویل نسخه‌ فیزیکی یا فایل PDF از رساله دکترای خودِ متقاضی |
|  | کارنامه مورد تایید معاون پژوهشی برای کتب حسب مورد |
|  | کارنامه مورد تایید معاون پژوهشی برای طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی حسب مورد |
|  | گذاشتن تأییدیه‌ ها، ابلاغیه‌ها و مستندات لازم متناسب با هریک از فعالیت‌های مرتبط با سایر بندهای آیین‌نامه ارتقا |
|  | گذاشتن تأییدیه رئیس دانشگاه، معاون آموزشی/پژوهشی دانشگاه (حسب مورد) مبنی بر میزان ساعت حضور  در شوراها و کمیته‌ها (برای اعضای حقیقی شوراها یا کمیته‌ها( |

|  |
| --- |
| **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: |