**فرم بررسی پرونده ارتقا توسط دبیرخانه کمیته منتخب  از لحاظ کامل بودن مستندات پرونده (فرم شماره 2)**

نام و نام خانوادگی متقاضی: دانشگاه/دانشکده/ گروه: تاریخ دریافت پرونده در دبیرخانه کمیته منتخب:

 نوع درخواست: ارتقاي مرتبه (به دانشیاري□ به استادي□) تمدید خدمت سال ............ رسمی آزمایشی

|  |  |
| --- | --- |
| ✓ |  **چک لیست هنگام دریافت پرونده از متقاضی** |
|  | اخذ امضاي متقاضی در فرم شماره 1 (چک لیست تأییدشده توسط متقاضی در مورد رعایت نکات لازم در تکمیل پرونده)  |
|  | آیا متقاضی بر طبق مقررات مربوطه، مدت زمان توقف لازم در مرتبه فعلی (چهارسال تمام) را طی نموده است؟  |
|  | در مواردي که با درخواست پیشین متقاضی براي ارتقا موافقت نشده بوده است:آیا 9 ماه از زمان ارائه درخواست قبلی طی شده است؟   |
|  | امضا شده بودن کلیه محل‌هاي مربوط به عضو هیأت علمی در فرم‌ها  |
|  | وجود چاپ صفحه اول پروفایل Google Scholar متقاضی  |
|  | وجود فرم‌هاي خالی مربوط به بندهاي (6-1)، (1-2)، (2-2) و (1-4) تا توسط مرجع مربوطه کامل شود |
|  | ذکر دقیق نمایه مقاله (WoS ، JCR، Scopus، علمی پژوهشی مورد تأیید وزارتین یا شورایعالی حوزه علمیه و ...)، در ستون مربوطه جدول  بند (1-3) و ضمیمه نمودن مستندات لازم در مورد نمایه (و نیز حسب مورد، مستندات IF مجله و MIF رشته در سال مربوطه)  |
|  | وجود کل صفحات مقاله‌ها (گذاشتن فقط صفحه اول مقاله کفایت نمی‌کند)  |
|  | وجود فرم خوداظهاري همپوشانی براي تکتک مقاله‌هاي ژورنالی به طور جداگانه  |
|  | وجود فرم خوداظهاري همپوشانی براي مقالات کنفرانسی (یک فرم مشترك براي تمام مقالات کنفرانسی کفایت می‌کند) |
|  | وجود فرم خوداظهاري همپوشانی براي هریک از کتاب‌ها  |
|  | وجود کارنامه مورد تایید معاونت پژوهشی برای کتاب‌ها |
|  | تحویل نسخه فیزیکی و الکترونیکی کتاب‌ها |
|  | تحویل نسخه فیزیکی یا الکترونیکی از رساله دکتراي خود متقاضی  |
|  | تحویل نسخه فیزیکی یا الکترونیکی گزارش طرح‌هاي پژوهشی به همراه تصویر نامه معاون پژوهشی در مورد خاتمه و امتیاز طرح  |
|  | تحویل نسخه الکترونیکی رساله/ پایان‌نامه دانشجویانی که مقالات مستخرج از آنها در بین مقالات متقاضی می‌باشد و متقاضی بر  اساس ضوابط موجود، از امتیاز نفر اول بهره‌مند میشود. (با درج شماره ردیف مقاله مرتبط بر روي آن رساله/ پایان‌نامه)  |
|  | تحویل نسخه الکترونیکی پرونده طبق شیوه نامه موجود   |
|  | نامگذاری صحیح پوشه‌های پرونده الکترونیک |
| ✓ | **چک لیست هنگام ارسال پرونده از دبیرخانه کمیته منتخب به دبیرخانه هیأت ممیزه** |
|  | درج شده بودن شماره و تاریخ ثبت پرونده در کمیته منتخب در بالاي صفحه اول پرونده به همراه فرم مهر و امضا شده رسید چنانچه پس از ثبت اولیه پرونده، متقاضی با رعایت ضوابط مربوطه، تغییري در محتواي پرونده داده، تاریخ ثبت نهایی هم درج شود |
|  | مشخص نمودن مقالاتی که متقاضی، نویسنده مسئول آن بوده است (در ستون ملاحظات جدول بند (3-1)) |
|  | خودکاري بودن تمام امتیازهاي درج شده در جداول بندهاي مختلف (مدادي نبودن امتیازها)  |
|  | صورتجلسه کمیته منتخب (فرم (ب2)) با درج تاریخ تشکیل کمیته و امضاي کلیه اعضاي کمیته منتخب و تیک تأیید درج تعداد ردیف‌هاي تکمیل شده و امتیازها در ستون مربوطه در کاربرگ (ج) و تکمیل امضاهاي لازم درج امضاهاي لازم در محلهاي مربوط به متقاضی، مدیر گروه، دبیر کمیته منتخب، و رئیس کمیته منتخب در تمامی فرم‌ها |
|  | اضافه نمودن داوري‌هاي (احتمالی) انجام شده به مستندات مربوط به فعالیت پژوهشی مربوطه  |
|  نام، نام خانوادگی و امضاي بررسی کننده در دبیرخانه کمیته منتخب: |