

روندنمای اجرایی

۱. دریافت فرم ارزیابی آثار پژوهشی از پورتال دانشگاه (پیوست دو).

۲. تکمیل فرم ارزیابی آثار پژوهشی و ارسال در قالب فایل ورد (Word) و (pdf)

*برای تکمیل فرم موارد زیر توجه شود:

۱) برای درج آثار از قلم بی نازنین و فونت ۱۰ استفاده شود. در هر صفحه فرم صرفاً پنج مورد آثار درج شود. در صورتی که تعداد آثار ارسالی بیش از پنج مورد باشد الزاماً باید برای بقیه موارد، صفحه یا صفحه های جداگانه ارسال شود. مثلاً اگر تعداد آثار هفت مورد باشد، پنج مورد در صفحه اول فرم و دو مورد دیگر در صفحه دوم (فرم مجدد) درج می شود. در این حالت در کادر بالای صفحه اول و در محل مشخص شده قید شود «صفحه یک از دو» و برای صفحه دوم قید شود «صفحه دو از دو».

توجه: شماره ردیف آثار در صفحه دوم از عدد ۶ شروع خواهد شد.

۲) ردیف های یک تا نه به دقت تکمیل شود. ردیف نه صرفاً برای متقاضیان ترفیع است. در ردیف نه منظور از تاریخ خاتمه دوره، روز و ماه و سالی است که ترفیع سالیانه عضو صورت می گیرد. این تاریخ بر اساس روز و ماه و سال شروع بکار عضو محاسبه می شود. مثلاً اگر شروع به کار به عنوان عضو هیات علمی در ۱۳۹۰/۱۱/۱ باشد، مبدا سالانه برای ترفیع وی هر سال در اول بهمن ماه می باشد.

۳) در ردیف ده عضو می بایست ضمن درج تاریخ خاتمه آخرین قرارداد یا حکم، تصویر آخرین حکم خود را از طریق برنامه پیوند (Hyperlink) به فرم پیوند دهد. چگونگی اجرای این برنامه در همین روند نما در پایین توضیح داده شده است.

۴) برای تکمیل ردیف یازده می بایست پس از تکمیل نهایی فرم، یک فایل پی دی اف از فرم تهیه شود و پس از پرینت و امضا توسط عضو، تصویر آن به همراه سایر مدارک از طریق پست الکترونیک ارسال شود.

۵) ستون های ۱۲ تا ۱۴ و ۱۶ تا ۲۲ تکمیل شود.

۶) برای پیوند مستندات از ستون ۱۵ استفاده می شود که نحوه پیوند در همین روند نما توضیح داده خواهد شد.

۷) ستون ۲۳ با توجه به مفاد جدول ۳-۱ آیین نامه ارتقای اعضای هیات علمی تکمیل شود.

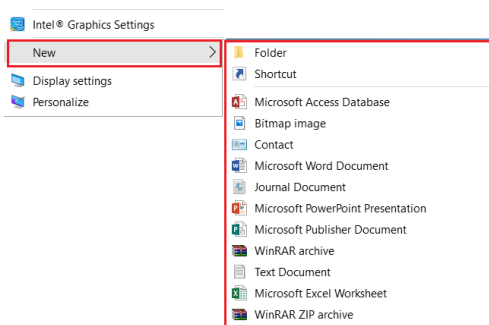
۸) از درج مطلب در ستون های ۲۴ و ۲۵ خودداری شود.

۳. ارسال فرم و مستندات به پست الکترونیکی بخش مربوط (پیوست سه)

در هنگام ارسال مستندات از طریق پست الکترونیک، اقدامات زیر ضروری است:

۱) رعایت دقیق مفاد پیوست شماره یک و گردآوری، آماده سازی و تفکیک مدارک مورد نیاز بر اساس هر یک از آثار

۲) ایجاد یک پوشه (Folder) در رایانه؛ نام این پوشه، نام و نام خانوادگی و گروه متقاضی خواهد بود.



۳) انتقال تصویر کلیه مستندات به پوشه فوق به صورت جدا از هم و نام گذاری هر فایل با شماره ردیف مرتبط در فرم ارزیابی آثار؛

در صورتی که برای یک ردیف در فرم ارزیابی آثار چند فایل مستندات وجود دارد، برای تفکیک شماره های یک ردیف، از اعداد ترتیبی استفاده شود. مثلا برای اولین فایل از مدارک (فایل متنی یا تصویری) ردیف یک، به صورت ۱-۱ برای دومین فایل ۱-۲ و برای سومین فایل عدد ۱-۳ استفاده شود.

Name	Date modified	Type	Size
1-1	۲۰۱۸/۱۲/۱۰ ۰۴:۱۳ ...	Adobe Acrobat D...	79 KB
1-2	۲۰۱۸/۱۲/۱۰ ۰۴:۱۳ ...	Adobe Acrobat D...	79 KB
1-3	۲۰۰۹/۱۴/۰۷ ۰۹:۲۲ ...	JPEG Image	582 KB
2	۲۰۱۸/۱۲/۱۰ ۰۴:۱۴ ...	Adobe Acrobat D...	79 KB
3-1	۲۰۱۸/۱۲/۱۰ ۰۴:۱۵ ...	Adobe Acrobat D...	79 KB
3-2	۲۰۱۸/۱۲/۱۰ ۰۴:۱۵ ...	Adobe Acrobat D...	79 KB
3-3	۲۰۱۸/۱۲/۱۰ ۰۴:۱۶ ...	Adobe Acrobat D...	79 KB
3-4	۲۰۰۹/۱۴/۰۷ ۰۹:۲۲ ...	JPEG Image	827 KB

مثال: تصویر یک پوشه که ردیف اول فرم ارزیابی، سه مستند دارد؛ ردیف دو فقط یک مستند دارد. ردیف سه، چهار مستند دارد.

۴) در صورتی مستندی از طریق «اسکن از مدارک» تولید شده است، کیفیت اسکن (DPI) حداقل ۷۵ و حداکثر ۱۰۰ تعیین شود.

در فرم ارزیابی آثار، از طریق ابزار درج (insert) و برنامه پیوند (Hyperlink)، کلیه مستندات را به اثر مربوط پیوند دهید. این کار در ستون ۱۵ مشخص می شود. برای این کار ابتدا شکل اولین دایره در ستون ۱۵ را انتخاب و با راست کلیک کردن بر روی آن، عبارت Hyperlink را انتخاب کنید. شکل دایره اول را به مدرک مربوط پیوند دهید.

اگر اثر دارای چندین فایل مستندات بود هر فایل را به ترتیب به علامت های دایره بعدی و به ترتیب پیوند دهید. در این حالت برای هر اثر حداکثر پنج فایل می توانید پیوند دهید.

در پایان، کل پوشه به یک پوشه فشرده (ZIP) تبدیل شود و از طریق پست الکترونیک به آدرس مشخص شده (پیوست سه) ارسال شود.

در هنگام ارسال در قسمت موضوع پست الکترونیک، حتما عبارت درخواست تمدید یا ترفیع و نیز نام و نام خانوادگی و خود و نام گروه مربوط را قید نمایید.

۴. درخواست متقاضی به مرکز (پیوست چهار)

۵. ارسال درخواست متقاضی از مرکز به استان مربوط (پیوست چهار)

۶. ارسال درخواست متقاضی از استان به بخش/دانشکده مربوط (پیوست پنج)

پرونده متقاضی در صورتی در کمیته منتخب بررسی می شود که نامه استان به بخش واصل شده باشد. مبنای تقاضا، تاریخ درخواست واصل شده عضو به مرکز مربوط می باشد.

۷. طرح پرونده متقاضی در کمیته منتخب بخش / دانشکده و تعیین امتیازات منطبق با آیین نامه ارتقا و مصوبات هیات ممیزه

۸. اعلان امتیاز کسب شده از بخش به استان