**خلاصه فرایند بررسی پرونده ارتقای مرتبه**

1. تکمیل فرمها و سایر مدارک توسط عضو هیات علمی و تحویل آنها همراه با درخواست به گروه
2. بررسی مقدماتی در گروه و ارسال به کمیته منتخب دانشکده. درکمیته منتخبی که برای بررسی پرونده دانشیاری تشکیل می شود باید دست کم سه دانشیار یا استاد مرتبط با تخصص متقاضی حضور داشته باشند. در صورت عدم کفایت علمی اعضای هیات علمی کمیته منتخب دانشکده با هماهنگی معاون آموزشی دانشگاه اعضای هیات علمی سایر دانشگاه به کمیته منتخب دانشکده دعوت می شوند.
3. ارسال پرونده بررسی شده به معاونت آموزشی دانشگاه (تمامی مواد پرونده)
4. ارسال مستندات ماده یک به کمیسیون ماده یک (در مستندات این بند نیز احکام شروع خدمت در مرتبه های قبلی و نیز احکام تغییر وضعیت استخدامی ضمیمه گردد).
5. ارسال مستندات ماده یک به کمیسیون ماده یک از حوزه معاونت آموزشی
6. بررسی ماده در کمیسیون مربوطه و ارسال پرونده به معاونت آموزشی دانشگاه
7. ارسال تمامی مستندات پرونده به هیات ممیزه توسط معاونت آموزشی دانشگاه
8. بررسی در کمیسیون تخصصی هیات ممیزه
9. بررسی نهایی در هیات ممیزه

**فرایند درخواست ارتقاء مرتبه علمی اعضای هیات علمی دانشگاه جیرفت**

همکار محترم: رعايت نکات زير در پرونده ارسالي براي ارتقاء به دانشياري يا استادي به دفتر کميته منتخب دانشکده و نهایتا معاونت آموزشی دانشگاه لازم مي باشد:

1- درخواست مکتوب، توسط عضو هيات علمي به گروه به همراه فرمهای تکمیل شده ارتقاء (فرمها را از وب سایت دانشگاه دریافت نمایید)

2- بررسی دقیق اولیه مستندات در جلسه گروه و در صورت داشتن امتیاز لازم، ارسال صورت جلسه گروه به همراه نامه مدير گروه و درخواست مربوطه به کمیته منتخب دانشکده

3-تحويل کليه مدارک (شامل: اصل مقالات چاپ شده در نشريات يا مجموعه مقالات کنفرانسها،تقسيم نامه سهم در فعاليت هاي پژوهشي، نامه موافقت دانشگاه در فعاليت هاي مختلف، مستندات مربوط به ماده سه و....) يک جا و هم زمان به دفترکميته منتخب دانشکده، برای تاریخ ارتقا ملاک ثبت پرونده عضو هيات علمي در دبیرخانه کمیته منتخب دانشکده مي باشد. درصورت اضافه نمودن هرگونه مدرک، تاريخ اجراي حکم ارتقاء مرتبه تاريخ آخرين تحويل مدرک به دبیرخانه کمیته منتخب خواهد بود.

4-عضو هيات علمي کليه مدارک را به صورت برچسپ گذاري شده و مشخص بر طبق شماره های آیین نامه ارتقا تحويل نمايد.

5-در بند کميت تدريس عضو هيات علمي بايد فرم هاي آموزشي حداقل هشت نيمسال را ضميمه نمايد.

6- در بند مقاله علمي- پژوهشي بايد ضريب تاثير IF ذکر گردد . مستندات مربوط به (نمايه- IF-هيات تحريريه و ...ارائه گردد)

7- درصورتي که در مقاله پژوهشي نفر اول دانشجو مي باشد در قسمت ملاحظات اعلام گردد.

8- نام همکاران بر اساس آنچه که در مقاله آمده است تنظيم گردد.

9- در صورتي که بین چند فعالیت پژوهشی همپوشانی وجود داشته باشد، متقاضی موظف است در قسمت ملاحظات درصد همپوشانی را مشخص نماید

10- داشتن 3 و 5 مقاله صرف نظر از ترتیب اسامی و بعنوان نویسنده مسئول برای دانشیاری و استادی بترتیب الزامیست.

11-متقاضي ارتقا بايد توجه داشته باشد در فرآيند بررسي پرونده تنها آن دسته از بروندادهاي پژوهشي (مقاله) مورد ارزيابي قرار مي گيرد که در زمان خدمت متقاضی در دانشگاه جیرفت چاپ شده و آدرس متقاضی دانشگاه جیرفت باشد.

12-صرفا به مقالات چاپ شده در مجلات دانشگاه آزاد که بر اساس راي کميسيون بررسي نشريات علمي وزارت علوم يا وزارت بهداشت داراي اعتبار علمي هستند، امتياز داده مي شود.

13-اگر مقاله اي بعد از دفاع چاپ شود و برگرفته از نتایج رساله کارشناسی ارشد یا دکتري باشد آن را مستخرج از رساله محسوب مي نمايند.

14-طرح هاي پژوهشي برون دانشگاهي درصورتي قابل بررسي است که طرح با هماهنگي و موافقت دانشگاه اجرا شده و قرارداد طرح با دانشگاه باشد و طرح خاتمه يافته تلقي گردد. همچنين گزارش نهايي طرح وکليه مراحل در معاونت پژوهشي به پايان رسيده باشد.

18-از گذاشتن گواهی ارائه پوستر در جدول خود داري نماييد، چون بدون چاپ مقاله در مجموعه مقالات امتيازي تعلق نمي گيرد.

19-در خصوص ارائه مقاله کامل همایشی حتما اصل مقاله ارائه گردد.

20-در صورت داشتن اختراع يا اکتشاف ثبت شده حتما نامه مربوطه از مراجع ذي صلاح مورد تاييد وزارتين ارائه شود: مانند سازمان پژوهش هاي علمي و صنعتي ايران ....

21-در صورتي که راهنمايي يا مشاوره پايان نامه کارشناسي ارشد يا دکتري مي باشيد و مقاله اي از آن تنظيم شده، حتما در بخش ملاحظات شماره بند مورد نظر توضيح داده شود. امتیاز راهنمایی و مشاوره پایان نامه های سایر دانشگاهها در صورت داشتن مجوز از معاون آموزشی دانشگاه قابل محاسبه است.

22- در بخش ايجاد رشته ها ، ارائه نامه بايد با موافقت معاون آموزشي دانشگاه باشد والزامي است.(زمان شروع و پايان و ميزان ساعت همکاري ارائه گردد)

23- در بند 4-15 حتما از تاريخ تا تاريخ کاملا مشخص باشد و از ذکر تا کنون يا هم اکنون پرهيز نماييد.ملاک آخرين تاريخ (درخواست ارتقاء باشد)

24- باتوجه به اينکه ماده يک آيين نامه ارتقا در فرایند مجزایی مورد بررسی قرار مي گردد لذا کليه مدارک ماده يک بايد ضميمه باشد. همچنین احکام استخدامی و تبدیل وضعیت نیز باید ضمیمه مستندات ماده یک باشد.

25-ارائه اولين حکم استخدامي (پيماني ) –رسمي آزمايشي – رسمي قطعي و همچنین احکام ارتقای قبلی جهت ارتقاء الزاميست.

26-فرمها در قالب word،تايپ وطراحي گردد و آخرين فرمت را استفاده نمايند.

27- ارائه کليه مستندات مربوط به فعاليت ها ارائه شده الزاميست.

28- متقاضيان فرمها را به صورت تايپ شده، بدون خط خوردگي و يا لاك گرفتگي و تحويل دهند.