نكاتي در خصوص تكميل جداول ارتقاء مرتبه علمي

1. **ارايه صورتجلسه تاييد شده ي اساتيد ذيفن به همراه آخرين احكام حقوقي اساتيد مذكور(در صورت لزوم ارايه مستندات جديد اين مستندات نيز بايد توسط اساتيد ذيفن تاييد گردد.**
2. **تنها جداولي از ارتقاء مرتبه ضميمه گردد، كه داراي مستندات باشد و فايل آن نيز جداگانه ارايه گردد.**
3. **ارايه كليه مستندات و مدارك اتقاء به همراه برچسب مشخص شده**
4. **ارايه تز دكتري**
5. **ارايه كپي مدارك تحصيلي كارشناسي و كارشناسي ارشد و دكتري**

نكات مهم و قابل توجه براي تكميل فرمهاي ارتقاء

1. عدم ارايه و ثبت مستندات علمي قبل از استخدام و يا قبل از ارتقاي مرتبه قبلي
2. مقالات به ترتيب تاريخ چاپ ماه و سال و به صورت نزولي از بالاترين تاريخ به پايين ترين تاريخ مقاله ثبت گردد.
3. كليه اطلاعات موجود در در جدول ارتقاء بايد تكميل و در صورت نبود اطلاعات براي هر مطلب بايد خط تيره كشيده شود.
4. براي ارايه مدارك مربوط به راهنمايي پايان نامه ها كپي صورتجلسه دفاع تاييد شده توسط مدير محترم گروه كفايت مي كند.
5. درجداول مقالات 3-1 تا 3-4 اطلاعات كامل خواسته شده و همچنين مشخصات كامل مجله (پايگاه نمايه سازي شده و چارك مجله (Q1-Q2) و ضريب تاثير در جداول بايد به صورت صحيح تكميل و مستندات مربوط به هر يك نيز از سايتهاي معتبر ضميمه گردد تا حقي از كسي پايمال نگردد.(به عوان مثال سايت .ImpactFactor.ir
6. در صورت داشتن طرح پژوهشي ارايه قرارداد و نامه خاتمه طرح الزامي مي باشد.
7. عنوان كامل پايان نامه ها بايد در جدول مربوطه تايپ گردد.
8. فعاليتهاي اجرايي به جز پستهاي مديرگروهي ، رياست دانشكده و يا معاونت و000مانند عضو شورا و ...نياز به ارايه گواهي تاييد ساعات كل همكاري (مسئوليت ) توسط مسئولين مربوطه را دارد.
9. برچسب مشخصات بر روي هريك از مستندات پژوهشي مطابق رديف جداول الصاق گردد. (فايل برچسب از اتوماسيون- فرمهاي كارگزيني هيات علمي دريافت گردد)
10. كليه مدارك با توجه به جداول در پاكتهاي جداگانه به كارگزيني ارايه گردد.
11. مدارك و مستندات فرهنگي (ماده 1) و جداول مربوطه بايد قبلا و جداگانه به كارگزيني هيات علمي ارايه گردد.

**بديهي است در صورت ناقص بودن جداول و مستندات پرونده در كميته منتخب قابل بررسي نمي باشد**