

## نکاتی در مورد نحوه آماده‌سازی پرونده درخواست ارتقای مرتبه

- کامل بودن کلیه مدارک و مستندات مربوط به فعالیت‌ها در زمان تحویل پرونده به کمیته منتخب
- توجه به این که همه فعالیت‌ها و امتیازات باید در تاریخ تحویل پرونده به کمیته منتخب احراز شده باشد.
- نظم و دقت در تکمیل فرم‌ها و جداول:
  - تکمیل همه اطلاعات لازم در فرم‌ها و جدول‌ها و امضای صفحات
  - امتیازهای مربوط به هر فعالیت، باید توسط مرجع مربوطه (کمیته منتخب/ کمیسیون تخصصی) با خودکار در محل خود درج و فرم‌های صورتجلسه کمیته منتخب/ کمیسیون تخصصی به امضای کلیه اعضا برسد.
  - یکنواختی فونت و اندازه مندرجات جداول
  - خوب و کامل افتادن جدول‌ها در صفحه
  - رعایت ترتیب نام مؤلفین/ همکاران هر فعالیت در ستون مربوطه (مطابق آنچه در اصل فعالیت بوده است)
  - بولد نمودن نام متقاضی در ستون اسامی مؤلفین/ همکاران
  - مشخص نمودن نام دانشجو با \* در مواردی که مقاله مستخرج از رساله/ پایان نامه دانشجو است.
  - ذکر دقیق نمایه مقاله در ستون مربوطه و ضمیمه کردن مستندات لازم در مورد نمایه و نیز مستندات IF مجله و MIF رشته در سال مربوطه در مورد نمایه JCR (ستون IF و MIF صرفاً برای مقالات موجود در JCR تکمیل می‌شوند).
  - نمایه‌های استنادی مورد تأیید معاونت پژوهشی وزارت علوم (WoS، JCR، Scopus و ISC)
  - علمی پژوهشی مورد تأیید وزارتین یا شورای عالی حوزه علمیه
  - نمایه‌های تخصصی معتبر بین‌المللی مورد تأیید معاونت پژوهشی وزارت علوم
  - مشخص نمودن مقالات ویژه (مقالاتی که در آنها متقاضی، نویسنده مسئول (Corresponding Author) محسوب می‌شود) در ستون ملاحظات
  - رعایت ترتیب زمانی از قدیم به جدید برای درج مقالات (هم ژورنالی و هم کنفرانسی) در جدول‌های مربوطه
  - خالی گذاشتن فرم‌های مربوط به بندهای ۱-۶، ۲-۱، ۲-۲، و ۴-۱ تا بعداً توسط مرجع مربوطه کامل شود. (صرفاً امضای متقاضی نیاز است.)
  - عدم چاپ سایر جدول‌های خالی (جداول مربوط به بندهایی که هیچ موردی برای آن وجود ندارد)
  - چاپ فرم‌ها و جدول‌ها به صورت یک‌رو
- دقت در تکمیل فرم‌های خوداظهاری و ذکر دقیق همپوشانی و تفاوت مقالات (در مورد مقالات با لیست مؤلفین یکسان، تفاوت مقالات با یکدیگر بیان شود)
  - برای تک‌تک مقاله‌های ژورنالی، یک فرم جدا تکمیل شود.
  - یک فرم مشترک برای تمام مقالات کنفرانسی کفایت می‌کند.
- گذاشتن چاپ گزارش شماره ۷ از سامانه آموزشی گلستان به عنوان مستندات بند (۲-۳)
- گذاشتن چاپ گزارش شماره ۸۰۴ از سامانه آموزشی گلستان به عنوان مستندات بند (۲-۴)
- گذاشتن کل صفحات مقاله‌های ژورنالی و کنفرانسی (گذاشتن فقط صفحه اول مقاله کفایت نمی‌کند. برای صرفه‌جویی در کاغذ، چاپ مقاله‌ها به صورت دورو باشد).

- در مورد مقالات کنفرانسی، ارائه مستندات مربوط به ثبت نام در کنفرانس، ارائه مقاله در کنفرانس، و چاپ شدن مقاله در مجموعه مقالات (حسب مورد)
- تحویل نسخه‌ای از رساله دکترای خود متقاضی
- تحویل نسخه‌ای از گزارش طرح‌های پژوهشی به همراه تصویر نامه مدیریت امور پژوهشی دانشگاه در مورد امتیاز طرح
- تحویل نسخه‌ای از رساله/ پایان‌نامه‌های دانشجویانی که مقالات مستخرج از آنها در بین مقالات متقاضی می‌باشد. (با درج شماره ردیف مقاله مرتبط بر روی آن رساله/ پایان‌نامه)
- در مورد پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و رساله‌های دکترا (غیر از موارد بند فوق) و نیز پروژه‌های کارشناسی تحت راهنمایی متقاضی، نیازی به ارائه نسخه پایان‌نامه/رساله/گزارش پروژه نبوده و صورتجلسه دفاعیه (برای پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و رساله‌های دکترا) و گزارش شماره ۸۰۴ از سامانه آموزشی گلستان (برای پروژه‌های کارشناسی) کفایت می‌کند.
- گذاشتن تأییدیه رئیس دانشگاه، معاون پژوهشی دانشگاه، و یا معاون آموزشی دانشگاه (حسب مورد) مبنی بر میزان ساعت فعالیت برای سمت‌های اجرایی فاقد امتیاز مشخص (نظیر رئیس پژوهشکده، مدیر گروه پژوهشی، و ...)
- گذاشتن تأییدیه رئیس دانشگاه، معاون پژوهشی دانشگاه، و یا معاون آموزشی دانشگاه (حسب مورد) مبنی بر میزان ساعت حضور در شوراها و کمیته‌ها (برای اعضای حقیقی شوراها یا کمیته‌ها)
- گذاشتن تأییدیه‌ها، ابلاغیه‌ها و مستندات لازم متناسب با هریک از فعالیت‌های مرتبط با سایر بندهای آیین نامه ارتقا
- شماره‌گذاری و برجسب‌گذاری مناسب روی مستندات و ضمیمه پرونده (به عنوان مثال، برای چهارمین مورد از مقالات علمی- پژوهشی ذکر شود: "بند ۳-۱- ردیف ۴")
- قرار دادن پوشه (کاور)های پلاستیکی به ترتیب جداول ارتقا در زونکن‌های برجسب‌دار
- قرار دادن کلیه مستندات مربوط به هر مقاله (شامل متن مقاله، مدرک نمایه مجله و ضریب تأثیر (IF) آن در سال مربوطه، فرم‌های خوداظهاری همپوشانی و ...) در کنار هم در یک پوشه (کاور) پلاستیکی (فرم خود اظهاری همپوشانی به عنوان آخرین صفحه و به گونه‌ای در کاور قرار داده شود که بدون نیاز به بیرون آوردن محتویات کاور، بتوان متن آن را خواند).