



دانشگاه گیلان
دبیرخانه جذب هیات علمی

بسمه تعالی

فرم شماره ۱

فرم تأیید متقاضی در مورد رعایت

تاریخ:

موارد لازم در تکمیل و آماده‌سازی پرونده ارتقا/ تبدیل وضعیت

همکار گرامی، با سلام و احترام.

به‌منظور بهبود روند تکمیل پرونده‌های درخواست ارتقای مرتبه/ تبدیل وضعیت، رفع ایرادهای معمول در این زمینه، پیشگیری از نقص مدارک و مستندات، و تسریع در فرایند رسیدگی درخواست، توجه شما را در جدول‌های ذیل و صفحه بعد، به یک سری نکات و موارد لازم در رابطه با نحوه تکمیل و آماده‌سازی پرونده جلب می‌نماید. خواهشمند است در زمان ارائه درخواست، رعایت و برقراری هر یک از نکات و موارد مندرج در این جداول را بررسی و با درج علامت ✓ در محل مربوطه تأیید نمایید.

شایان‌ذکر است در صورت عدم رعایت این موارد و یا کسر مدارک و مستندات لازم، کارگروه علمی، دبیرخانه جذب، هیات جذب، حسب مورد، نسبت به عدم اختصاص امتیاز به فعالیت مربوطه و یا عودت پرونده اقدام خواهد نمود.

نکات و موارد لازم در تکمیل و آماده‌سازی پرونده درخواست ارتقای مرتبه/ تبدیل وضعیت

رعایت فاصله زمانی برای ارائه مجدد درخواست

✓

در مواردی که با درخواست پیشین متقاضی برای ارتقا موافقت نشده بوده است:
تاریخ تحویل پرونده قبلی به دبیرخانه جذب هیات علمی: / ... / ...
آیا مدت زمان توقف لازم پس از زمان ارائه درخواست قبلی طی شده است؟

موارد مربوط به نظم و دقت در تکمیل فرم‌ها و جداول

✓

تکمیل همه اطلاعات لازم در فرم‌ها و جداول متناسب با نوع درخواست (ارتقای مرتبه یا تبدیل وضعیت) و امضای صفحات

یکنواختی فونت و اندازه مندرجات جداول

خوب و کامل افتادن جدول‌ها در صفحه

▪ در صورتی که به دلیل تعدد ردیف‌ها، جدول یک‌بند در چند صفحه قرار می‌گیرد، قسمت‌های بالای جدول (اطلاعات متقاضی، بند مربوطه و عناوین ستون‌ها) و پایین جدول (محل امضاها) در همه صفحات مربوطه تکرار شود.

ذکر نام تمام مؤلفین/ همکاران هر فعالیت در ستون مربوطه با رعایت ترتیب (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/ پایان‌نامه دانشجو است.

ذکر دقیق نمایه مقاله (WoS ، JCR ، Scopus ، علمی پژوهشی مورد تأیید وزارتین یا شورای عالی حوزه علمیه، و ...) در ستون مربوطه

مشخص نمودن مقالاتی که نویسنده مسئول (corresponding author) آن بوده‌اید (در ستون ملاحظات جدول بند (۳-۱))

رعایت ترتیب زمانی برای درج مقالات (هم ژورنالی و هم کنفرانسی) در جدول‌های مربوطه

تکمیل فرم خود اظهاری همپوشانی برای تک‌تک مقاله‌های ژورنالی (به‌طور جداگانه) و ذکر دقیق همپوشانی مقالات باهم
▪ در مورد مقاله‌های با لیست مؤلفین یکسان، تفاوت مقالات با یکدیگر بیان شود.

گذاشتن فرم خود اظهاری همپوشانی برای مقالات کنفرانسی (یک فرم مشترک برای تمام مقالات کنفرانسی کفایت می‌کند)

خالی گذاشتن جداول مربوط به بندهای (۱-۶)، (۲-۱)، (۲-۲)، (۴-۱) (توسط مرجع مربوطه کامل شود)

عدم چاپ جدول‌های خالی (جداول مربوط به بندهایی که هیچ موردی برای آن وجود ندارد)

چاپ فرم‌ها و جدول‌ها به‌صورت یک‌رو

(ادامه در پشت صفحه)

<p style="text-align: center;">موارد مربوط به نظم و دقت در آماده‌سازی مستندات</p>	✓
<p>قرار دادن کلیه جداول گزارشنامه ارتقای مرتبه/ تبدیل وضعیت به‌صورت مرتب شده و یکجا در یک پوشه (به نام پوشه جداول)</p>	
<p style="text-align: center;">قرار دادن چاپ صفحه اول پروفایل متقاضی در Google Scholar</p>	
<p>قرار دادن کلیه مستندات مربوط به هر ردیف از بندهای جداول ارتقا/ تبدیل وضعیت در کنار هم (منگنه کردن و قرار دادن آن‌ها در یک پوشه (کاور) پلاستیکی)</p> <p>▪ مستنداتی مانند کتاب، مجله، پایان‌نامه، گزارش طرح و ... که امکان قرارگیری در پوشه (کاور) ندارد، با برچسب‌گذاری بر روی آن، پیوست پرونده شود</p>	
<p style="text-align: center;">گذاشتن چاپ گزارش شماره ۷ از سامانه آموزشی گلستان به‌عنوان مستندات بند(۲-۳)</p>	
<p style="text-align: center;">گذاشتن چاپ گزارش شماره ۸۰۴ از سامانه آموزشی گلستان به‌عنوان مستندات بند(۲-۴)</p>	
<p>گذاشتن کل صفحات مقاله‌های ژورنالی و کنفرانسی (گذاشتن فقط صفحه اول مقاله کفایت نمی‌کند. برای صرفه‌جویی در کاغذ، چاپ مقاله‌ها به‌صورت دورو باشد)</p>	
<p>در مورد مقاله‌های کنفرانسی: گذاشتن مستندات مربوط به ثبت‌نام در کنفرانس، ارائه مقاله در کنفرانس، و چاپ شدن مقاله در مجموعه مقالات (حسب مورد)</p>	
<p>کامل بودن مستندات هر مقاله (شامل متن مقاله، مستندات لازم در مورد نمایه و حسب مورد مستندات IF مجله و MIF رشته در سال مربوطه، برگه‌های خود اظهاری همپوشانی و ...) در کنار هم در یک پوشه (کاور) پلاستیکی</p> <p style="text-align: center;">تحویل نسخه‌ای از رساله دکترای خود متقاضی</p>	
<p>تصویر نامه مدیریت امور پژوهشی دانشگاه در مورد امتیاز طرح پژوهشی به همراه نسخه‌ای از گزارش طرح (با درج شماره ردیف طرح و/ یا مقاله مربوطه به آن بر روی آن گزارش)</p>	
<p>تحویل نسخه‌ای از رساله/ پایان‌نامه دانشجویانی که مقالات مستخرج از آن‌ها در بین مقالات متقاضی می‌باشد (با درج شماره ردیف مقاله مرتبط بر روی آن رساله/ پایان‌نامه)</p>	
<p>در مورد پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد (غیر از موارد بند فوق) و نیز پروژه‌های کارشناسی تحت راهنمایی متقاضی، نیازی به ارائه نسخه پایان‌نامه/گزارش پروژه نبوده و صورت‌جلسه دفاعیه یا گزارش ۸۰۴ از سامانه آموزشی گلستان کفایت می‌کند.</p>	
<p style="text-align: center;">گذاشتن تأییدیه‌ها، ابلاغیه‌ها و مستندات لازم متناسب با هریک از فعالیت‌های مرتبط با سایر بندهای آیین‌نامه ارتقا</p>	
<p>گذاشتن تأییدیه رئیس دانشگاه، معاون آموزشی دانشگاه، و یا معاون پژوهشی دانشگاه (حسب مورد) مبنی بر میزان ساعت فعالیت برای سمت‌های اجرایی فاقد امتیاز مشخص (نظیر رئیس پژوهشکده، مدیر گروه پژوهشی، و ...)</p>	
<p>گذاشتن تأییدیه رئیس دانشگاه، معاون آموزشی دانشگاه، و یا معاون پژوهشی دانشگاه (حسب مورد) مبنی بر میزان ساعت حضور در شوراهای و کمیته‌ها (برای اعضای حقیقی شوراهای یا کمیته‌ها)</p>	
<p>شماره‌گذاری و برچسب‌گذاری مناسب روی مستندات، پوشه(کاور)ها و ضامم پرونده (به‌طوری‌که مشخص شود هر پوشه(کاور) یا ضمیمه پرونده، مربوط به کدام ردیف از کدام بند از جداول ارتقا می‌باشد)</p>	
<p style="text-align: center;">قرار دادن پوشه(کاور)های پلاستیکی به ترتیب جداول ارتقا در زونکن‌های برچسب دار</p>	

مسئول محترم دبیرخانه جذب

با سلام و احترام

اینجانب تأیید می‌نمایم که موارد مندرج در جدول‌های فوق در تکمیل و آماده‌سازی پرونده درخواست ارتقای مرتبه/ تبدیل وضعیت رعایت گردیده است.

نام، نام خانوادگی و امضای متقاضی:

تاریخ: