

## گردش کار ارتقا مرتبه اعضای هیات علمی

ارتقا مرتبه اعضای هیات علمی بنا به درخواست آنها انجام می شود.

### ❖ مراحل درخواست ارتقا

➤ تکمیل دقیق گزارشنامه آموزشی (فرم ارتقا) به صورت تایپ شده شامل:

الف) کلیه فعالیت های فرهنگی، آموزشی، پژوهشی و اجرایی از زمان ارتقا مرتبه قبل (تذکر: ارتقا از استادیاری به دانشیاری، فعالیت های آموزشی، پژوهشی و اجرایی پیش از تاریخ استادیاری را شامل نمی شود).  
ب) تحویل مدارک ذیل :

1) تصویر صفحات کارت ملی

2) تصویر مدرک دکتری

3) تصویر احکام استخدامی: حکم ارتقا مرتبه قبلی، پیمانی، رسمی آزمایشی، تبدیل وضعیت به رسمی قطعی، پایه های دریافتی

4) رساله مقطع دکتری

5) پایان نامه مقطع کارشناسی ارشد

ج) تحویل تمام مستندات مندرج در فرم، شامل :

1) تکمیل فرم مشخصات کمیسیون ماده یک فرهنگی

2) نامه مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی با تاریخ اعتبار زمان تقاضا مربوط به رعایت نظم و انضباط درسی، شئونات آموزشی و کیفیت تدریس و حضور فعال (درخواست از طریق اتوماسیون اداری با تنظیم الگوی نامه شماره 14007)

3) ابلاغ دروس تدریس شده

4) اصل نشریه مقاله های علمی پژوهشی (در صورت ارائه کپی مقاله، تصویر روی جلد، شناسنامه و فهرست مندرجات نشریه ضمیمه شود)

5) مستندات نمایه مقاله ها ضمیمه هر مقاله شود.

6) تکمیل فرم مخصوص اطلاعات جانبی مقاله های علمی پژوهشی بند 3-1 (پیوست شماره 7)

7) تکمیل جدول مخصوص اطلاعات جانبی مقاله های علمی پژوهشی بند 3-1 (ضمیمه پیوست شماره 7)

8) تأییدیه تولید دانش فنی/ اختراعات یا تجاری سازی محصول از مراجع ذی صلاح و ادارات

9) گزارش علمی طرح های پژوهشی، قرارداد طرح و خاتمه طرح با تایید معاونت پژوهشی دانشگاه مبنی بر خاتمه طرح و تعیین گستره طرح

10) اثر بدیع و ارزنده هنری مطابق تعاریف مصوبه هیئت ممیزه دانشگاه

- 11) گواهی طراحی و راه‌اندازی آزمایشگاه یا کارگاه اجرایی دانشگاه، مراکز تحقیقاتی و امور ستادی وزارت، کمیته‌های داخل و خارج از دانشگاه و سایر خدمات
- 12) اصل کتاب (در صورت ترجمه کتاب ارائه کتاب مرجع نیز الزامی است)
- 13) ایجاد ظرفیت در جذب گرنت داخلی و بین‌المللی، جذب گرنت باید مورد تایید رئیس دانشکده ذیربط و حسب مورد معاون آموزشی و یا پژوهشی دانشگاه باشد.
- 14) مدارک لازم برای راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه ارشد یا دکتری شامل: صورتجلسات دفاع پایان‌نامه یا رساله
- 15) کرسی‌های نظریه‌پردازی طبق آیین‌نامه ارتقا
- 16) مدارک کسب رتبه در جشنواره‌های داخلی و خارجی
- 17) دآوری مقالات در نشریات علمی-پژوهشی با گواهی سردبیر نشریه، نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی (طرح پژوهشی و کتاب) مدارک لازم و گواهی از مقام ذیربط
- 18) تکمیل فرم خلاصه فعالیت‌های بین‌المللی در خصوص ارتقا مرتبه
- 19) گواهی یا احکام فعالیت در امور اجرایی دانشکده، دانشگاه، مراکز تحقیقاتی و امور ستادی وزارت، کمیته‌های داخل و خارج از دانشگاه و سایر خدمات (مطابق با جدول صفحه 28 آیین‌نامه ارتقا)
- امضای صفحات خاص توسط متقاضی و مدیر گروه
  - بررسی نهایی پرونده با کمک کارشناس ارتقا دانشکده
  - دریافت گواهی از کارشناس ارتقا مبنی بر کامل بودن پرونده (پیوست شماره 8)
  - درخواست ارتقا مرتبه توسط متقاضی به رئیس دانشکده (رئیس کمیته منتخب) از طریق اتوما سیون اداری
  - تحویل کامل مدارک، مستندات، گزارشنامه آموزشی و CD محتوی فایل گزارشنامه به رئیس دانشکده (رئیس کمیته منتخب) و دریافت رسید (پیوست شماره 9)
  - ارسال مدارک فرهنگی متقاضی توسط کارشناس ارتقا دانشکده به معاونت فرهنگی و اجتماعی دانشگاه ظرف سه روز پس از درخواست ارتقا مرتبه متقاضی
  - درخواست معرفی داور از مدیر گروه مربوطه توسط معاون آموزشی دانشکده (دبیر کمیته منتخب)
  - برگزاری جلسه کمیته منتخب در دانشکده
  - اعلام مصوبه کمیسیون تخصصی ماده یک فرهنگی
  - اعلام مصوبه کمیته منتخب دانشکده به عضو هیات علمی و اعاده پرونده به عضو هیات علمی با ذکر دلایل حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از بررسی (در صورت عدم تایید)
  - اعلام مصوبه کمیته منتخب دانشکده به کمیسیون تخصصی دانشگاه (در صورت تایید)
  - ارسال پرونده به دبیرخانه هیات ممیزه دانشگاه (در صورت تایید)
  - تشکیل کمیسیون تخصصی (قرار دادن پرونده در دستور کار هیئت ممیزه در صورت تایید ارتقا)
  - ابلاغ مصوبه هیئت ممیزه توسط رئیس هیئت ممیزه دانشگاه (در صورت تایید ارتقا مرتبه)
  - ابلاغ مصوبه هیئت ممیزه به دانشکده ذیربط (در صورت عدم تایید ارتقا مرتبه)

## ❖ زمان‌بندی مراحل رسیدگی به پرونده ارتقا مرتبه اعضای هیات علمی

- از سال مدارک فرهنگی متقاضی ارتقا مرتبه به معاونت فرهنگی و اجتماعی دانشگاه ظرف **3 روز** پس از درخواست ارتقا مرتبه متقاضی
- ارزیابی مدارک و مستندات فرهنگی حداکثر ظرف **1 ماه** از زمان ارجاع پرونده
- ارزیابی مدارک و مستندات فعالیت‌های سه‌گانه متقاضی توسط کمیته منتخب حداکثر ظرف **45 روز**
- تحویل پرونده به دبیرخانه هیات حداکثر ظرف **1 هفته** پس از بررسی
- بررسی و ارزیابی پرونده‌های ارجاع شده کمیته منتخب توسط کمیسیون مربوط حداکثر ظرف **1 ماه** از زمان ارجاع
- در صورت احراز شرایط لازم از نظر کمیسیون ارسال پرونده به دبیرخانه هیئت و در غیر این صورت اعاده پرونده به واحد مربوط با ذکر دلایل، حداکثر ظرف **1 هفته** پس از بررسی
- در صورت اعتراض متقاضی به تصمیم هیئت ممیزه، تسلیم مکتوب اعتراض به دبیر هیئت ممیزه دانشگاه **ظرف مدت 20 روز**
- در صورت اعتراض مجدد متقاضی به تصمیم هیئت ممیزه، تسلیم مکتوب اعتراض همراه با توضیحات به دبیر هیئت ممیزه دانشگاه **ظرف مدت 1 ماه**
- در صورت اعتراض مجدد متقاضی به رای بازبینی هیئت ممیزه، تسلیم مکتوب درخواست تجدید نظر به مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری **ظرف مدت 1 ماه از تاریخ ابلاغ رای مجدد**
- بررسی و اعلام نظر هیئت ممیزه مرکزی **حداکثر ظرف مدت 3 ماه**
- حداکثر زمان تجدید نظر قطعی هیئت ممیزه مرکزی از تاریخ وصول اعتراض کتبی متقاضی **6 ماه** می‌باشد.

**رای هیئت ممیزه مرکزی قطعی و لازم‌الاجرا است.**