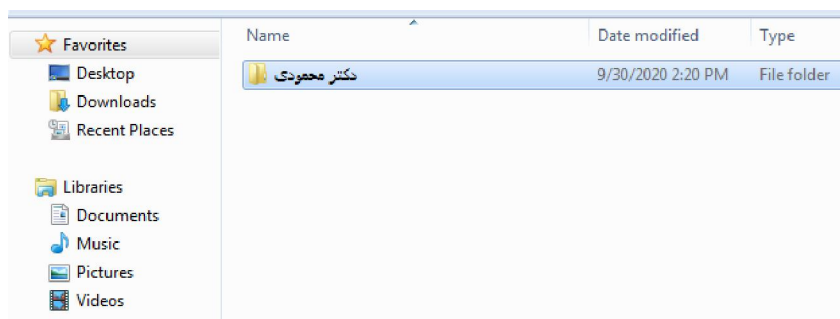
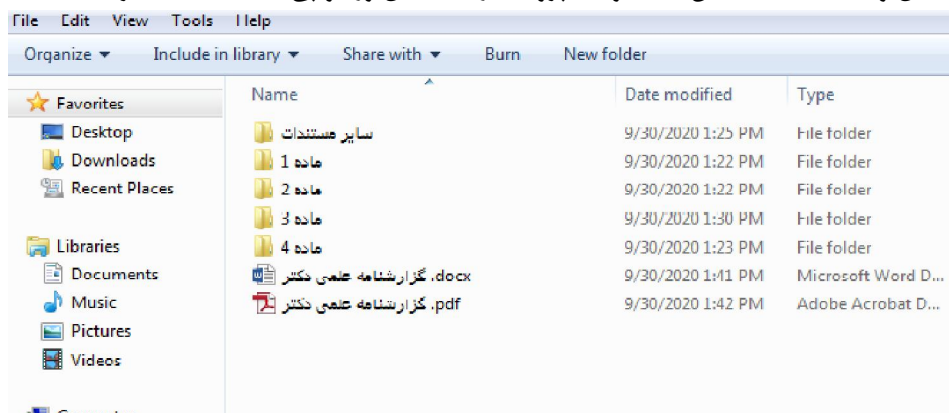


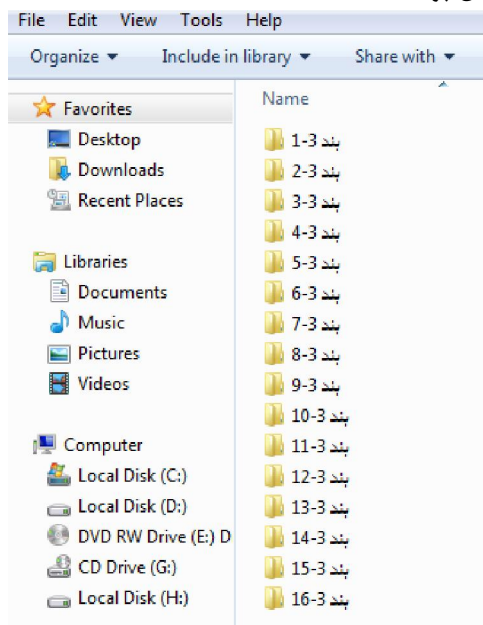
۱. پوشه جدیدی به نام متقاضی ایجاد گردد.



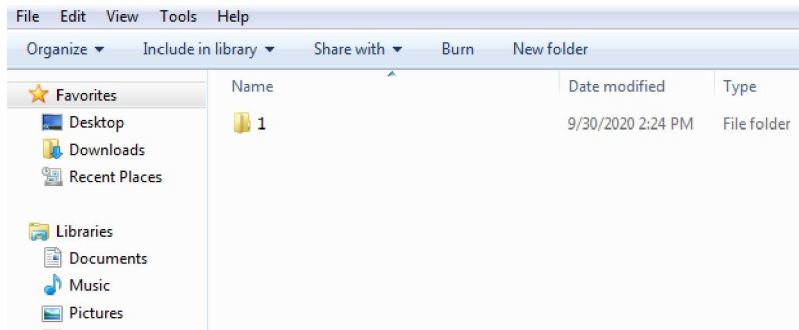
۲. برای هر ماده آیین نامه یک پوشه به نامهای ماده ۱، ماده ۲، ماده ۳، ماده ۴ ایجاد شود. گزارشنامه علمی متقاضی شامل کلیه کاربرگ‌های ارتقاء مرتبه و یا تبدیل وضعیت کاملاً مطابق با محتویات پرونده در یک فایل ورد و پی دی اف اضافه گردد.



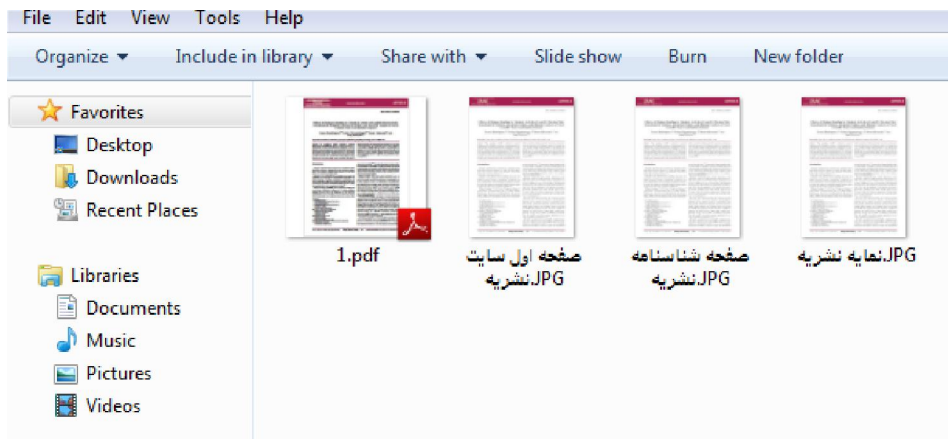
۳. در داخل هر پوشه برای هر بند آیین نامه یک پوشه جدید ایجاد شود؛ برای مثال پوشه بند ۱-۳



۴. در داخل پوشه بند ۱-۳ برای هر مقاله یک پوشه جدید به ترتیب از عدد ۱ ایجاد نمایید. مقالات باید به ترتیب سال چاپ (از قدیم به جدید) ثبت شود.



۵. وارد پوشه شده و مستندات مربوط به مقاله مانند فایل پی دی اف، صفحه اول سایت مجلات فارسی، صفحه اول سایت مجلات خارجی، مستندات مربوط به نمایه مجله، فرم تکمیل شده شناسه مقالات بند ۳-۱ و ضریب تاثیر و چارک مجله را کپی نمایید. (برای هر مقاله باید پوشه جدید ایجاد شده و مستندات مربوط به هر مقاله در پوشه مربوطه قرار داده شود).



به ترتیب مقرر در بندهای مذکور برای هر یک از بندهای مواد چهار گانه عمل نمایید و مستندات مربوط به همان بند را اسکن نموده و در پوشه مربوطه قرار دهید برای مثال در خصوص طرح‌ها (بند ۳-۸)، فایل پی دی اف گزارش طرح، قرارداد مربوطه، موافقت موسسه با طرح‌های خارجی و خاتمه طرح، اسکن و در پوشه مربوطه قرار داده شود.

۶. در پوشه سایر مستندات، سه پوشه به نام‌های احکام کارگزینی، مدارک تحصیلی و مدارک شناسایی ایجاد نموده و مستندات مربوطه را در داخل پوشه قرار دهید.

