

## چک لیست مدارک و مستندات مورد نیاز جهت بررسی پرونده‌های ارتقاء مرتبه

نام و نام خانوادگی متقاضی:  ثبت نهایی پرونده:  تاریخ جلسه کمیته منتخب:

### مدارک مورد نیاز در پرونده پرسنلی

۱. تصویر شناسنامه (صفحه آخر در صورت داشتن توضیحات)  ۲. تصویر کارت معافیت یا پایان خدمت
۳. تصویر کارت ملی  ۴. تصویر مدرک کارشناسی (سطح ۲ حوزه علمیه قم)
۵. تصویر مدرک کارشناسی ارشد (سطح ۳ حوزه علمیه قم) و ریزنمرات  ۶. تصویر مدرک دکتری (سطح ۴ حوزه علمیه قم) و ریزنمرات

### وضعیت استخدامی و مدارک مورد نیاز با توجه به وضعیت استخدامی متقاضی در زمان ارائه درخواست

رسمی قطعی	رسمی آزمایشی	پیمانی
۱. تصویر کلیه احکام پیمانی <input type="checkbox"/> ۲. حکم رسمی آزمایشی ممهور به مهر هیات ممیزه <input type="checkbox"/> ۳. حکم رسمی قطعی ممهور به مهر هیات ممیزه <input type="checkbox"/> ۴. تصویر کلیه احکام ترفیعات سالیانه <input type="checkbox"/>	۲. تصویر کلیه احکام پیمانی <input type="checkbox"/> ۲. حکم رسمی آزمایشی ممهور به مهر هیات ممیزه <input type="checkbox"/> ۳. تصویر کلیه احکام ترفیعات سالیانه <input type="checkbox"/> ۴. به مصوبه هیات امانت جهت تمدید خدمت رسمی آزمایشی الف) نیاز دارد <input type="checkbox"/> - مصوبه ارائه شده است <input type="checkbox"/> - مصوبه ارائه نشده است <input type="checkbox"/> ب) نیاز ندارد <input type="checkbox"/>	۱. وضعیت استخدام از ابتدا به صورت پیمانی می‌باشد. <input type="checkbox"/> - تصویر کلیه احکام پیمانی <input type="checkbox"/> ۲. وضعیت استخدام به علت عدم احراز شرایط تبدیل وضعیت رسمی قطعی، از وضعیت رسمی آزمایشی به پیمانی تبدیل وضعیت شده است. <input type="checkbox"/> الف) دارا بودن شرایط مندرج در ماده ۱۵ آیین نامه استخدامی و تبصره‌های ذیل آن <input type="checkbox"/> ب) تصویر کلیه احکام پیمانی <input type="checkbox"/> ج) تصویر کلیه احکام ترفیعات سالیانه <input type="checkbox"/>

### ارتقاء مرتبه با کسب حداقل امتیازات مندرج در جدول شماره ۶-۱ آیین نامه ارتقاء مرتبه

۱. رعایت حداقل مدت اشتغال تمام وقت و مستمر (۴ سال)
- (دوره ضرورت، مدت مرخصی بدون حقوق، مدت ماموریتی که منجر به قطع انجام وظایف آموزشی یا پژوهشی عضو شود جزء حداقل مدت اشتغال تمام وقت نیست)
۲. سالیانه که ترفیع پایه نگرفته مشخص شود به ترتیب سال مشخص شود.
۳. طرح سربازی در دانشگاه بوده. بله  خیر  سال شروع و پایان:
۴. خدمت نیمه حضوری و یا نیمه وقت دارد. بله  خیر  به دقت مشخص شود.
۵. از موسسه دیگر منتقل شده است. بله  خیر  نام موسسه و تاریخ دقیق انتقال:
۶. مرخصی بدون حقوق دارد. بله  خیر  تاریخ شروع و خاتمه مشخص شود. (مستندات پیوست شود)
۷. مامور به تحصیل: بله  خیر  ضمن ارائه مجوز، تاریخ دقیق شروع و پایان ماموریت تحصیلی:
۸. متقاضی بیش از ۵ سال عضو پیمانی و یا رسمی آزمایشی می‌باشد. بله  خیر
۹. متقاضی ارتقاء به مرتبه دانشیاری و استادی حداقل به ترتیب دارای ۳ و ۵ مقاله به عنوان نویسنده مسئول دارد. بله  خیر
۱۰. احکام استخدامی اعضای مدعو خارج از دانشگاه پیوست شده. بله  خیر
۱۱. میزان و درصد همپوشانی توسط متقاضی مشخص شده. بله  خیر
۱۲. امتیاز کل اثر و نیز امتیاز اعطا شده به متقاضی توسط کمیته منتخب مشخص شده است. بله  خیر
۱۳. مقالات مستخرج از رساله مشخص شده بله  خیر  مقاله فارسی دارد بله  خیر
۱۴. ترکیب کمیته منتخب وفق ضوابط مربوطه  (سه نفر متقاضی در رشته تخصصی متقاضی با رعایت مراتب مذکور در ماده ۱۰ دستورالعمل)
۱۵. تعیین مقالات که متقاضی نویسنده مسئول بوده است. بله  خیر
۱۶. گواهی پذیرش چاپ مقاله (که از زمان صدور تا ثبت پرونده بیش از ۶ ماه نگذشته باشد) توسط سردبیر یا مدیر مسئول نشریه (حداکثر دو مورد)
۱۷. گواهی چاپ کتاب همراه با نسخه آماده چاپ و قرارداد از یکی از ناشران معتبر (حداکثر یک مورد)
۱۸. موافقت موسسه محل خدمت با فعالیت‌های خارج از موسسه (در صورتی که فعالیت‌هایی خارج از موسسه انجام شده باشد) دارد  ندارد
۱۹. پایان نامه کارشناسی ارشد  رساله دکتری متقاضی
۲۰. مصوبه هیات امانت برای سمت‌های اجرایی در دوره پیمانی دارد  ندارد
۲۱. نمایه مقالات علمی - پژوهشی توسط متقاضی ارائه شده (متقاضی موظف به ارائه مستندات مربوطه به نمایه علمی مقالات می‌باشد). بله  خیر
۲۲. تکمیل شناسه مقالات توسط متقاضی و کارشناس و کمیته منتخب بله  خیر
۲۳. سی‌دی شامل شناسنامه علمی (کاربرگ‌های مواد ۱ تا ۴) و اسکن مستندات مربوطه و فایل پی‌دی اف کلیه مقالات بله  خیر
۲۴. متقاضی کسر واحد دارد. بله  خیر  مستند پیوست شده است بله  خیر
۲۵. گروه آموزشی متقاضی با آخرین مدرک تحصیلی مطابقت دارد  ندارد

نام و نام خانوادگی کارشناس پرونده و امضاء

تاریخ تکمیل چک لیست:

## موادی از شیوه نامه اجرایی آیین نامه ارتقاء مرتبه

۱. حداقل مدت اشتغال تمام وقت و مستمر اعضای هیات عملی برای ارتقاء به هریک از مراتب دانشیاری و استادی ۴ سال است.
۲. هر دو سال خدمت اعضای هیات علمی نیمه حضوری و نیمه وقت برای ارتقاء به مرتبه بالاتر معادل یک سال خدمت تمام وقت آنان تلقی می شود.
۳. موارد ذیل در حداقل مدت اشتغال تمام وقت عضو هیات علمی برای ارتقاء به مرتبه بالاتر قابل احتساب نمی باشد.  
(الف) دوره ضرورت  
(ب) مدت مرخصی بدون حقوق  
(ب) مدت ماموریتی که منجر به قطع وظایف آموزشی و یا پژوهشی عضو هیات عملی در موسسه محل خدمت و یا محل ماموریت می گردد، (به استثنای مقامات موضوع ماده ۷۹ آیین نامه استخدامی)
۴. رعایت نظم و انضباط درسی و شئونات آموزشی توسط کمیته موضوع بند یک جدول ۲-۱ آیین نامه ارتقاء تعیین و در پرونده عضو هیات علمی ثبت و در زمان برسی پرونده متقاضی، امتیاز این بند توسط رئیس دانشکده برای حداکثر ۱۰ نیم سال تحصیلی منتهی به زمان درخواست به دبیرخانه کمیته منتخب اعلام می شود.
۵. متقاضی ارتقاء به مراتب دانشیاری و استادی باید حداقل به ترتیب ۳ و ۵ مقاله، صرف نظر از ترتیب قرارگرفتن اسامی، به عنوان نویسنده مسئول ارائه دهد.
۶. کتاب برگرفته از پایان نامه یا رساله متقاضی در صورتی واجد شرایط امتیاز است که حداقل ۳۰٪ تغییر نسبت به پایان نامه یا رساله داشته باشد، در این صورت تا ۵۰ درصد امتیاز کتاب به آن تعلق می گیرد. لذا متقاضی باید ضمن تعیین درصد تغییر، قسمت های تغییر یافته را نیز مشخص نماید.
۷. گواهی پذیرش چاپ و قرارداد از یکی از ناشران معتبر، مشروط به ارائه نسخه آماده چاپ تنها برای یک کتاب پذیرفتنی است.
۸. میزان هم پوشانی در آثار پژوهشی مشخص شود.
۹. در صورتی که آثاری توسط متقاضی ثبت شده ولی امتیازی دریافت نشده، علت عدم امتیازدهی در ستون ملاحظات ذکر شود.
۱۰. حداکثر ۲ گواهی پذیرش قطعی چاپ مقاله علمی - پژوهشی قابل قبول می باشد.
۱۱. مرجع تعیین اعتبار علمی - پژوهشی مجله های داخلی، وزارت علوم، حوزه علمیه و کیفیت نشریه علمی معتبر داخلی و خارجی (براساس ضریب تاثیر نشریه نسبت به ضریب تاثیر متوسط نشریه ها در آن گرایش علمی) در امتیازدهی مقالات در نظر گرفته می شود.
۱۲. ارزیابی فعالیت هایی که بدون ذکر نام موسسه محل خدمت (فعلی یا قبلی) متقاضی یا با نام موسسه ای دیگر انجام شده باشد با تشخیص هیات ممیزه است.
۱۳. فعالیت های پژوهشی متقاضی پس از اخذ درجه دکترای تخصصی یا سطح ۴ حوزه علمیه و قبل از استخدام در موسسه، برای ارتقاء به مرتبه دانشیاری، در هریک از بندهای ماده ۳ آیین نامه (حسب مورد و بدون احتساب در حداقل های امتیازهای ضروری برای ارتقاء) قابل محاسبه است.
۱۴. متقاضی موظف است کلیه فعالیت های فرهنگی، آموزشی و پژوهشی و اجرایی خود، مربوط به دوره تقاضا را در جداول مربوط به گزارش نامه درج نماید.
۱۵. چنانچه متقاضی هرگونه تغییری در پرونده ثبتی به عمل آورد، تاریخ اجرای حکم ارتقای مرتبه وی، تاریخ آخرین تغییر در محتویات پرونده و تحویل مجدد مدارک به کمیته منتخب خواهد بود.
۱۶. ارتقای مرتبه مربی به استادیاری صرفاً از طریق اخذ مدرک دکترای تخصصی یا سطح چهار حوزه علمیه و رعایت سایر مقررات امکان پذیر است.
۱۷. حداقل ۷۰٪ امتیاز مقاله ها، باید مستقیماً در ارتباط با تخصص (رشته تحصیلی / گروه آموزشی) متقاضی باشد.
۱۸. امتیاز فعالیت های موضوع مواد آیین نامه، بر اساس جدول شماره ۲ شیوه نامه اجرایی آیین نامه ارتقاء محاسبه می شود.
۱۹. به راهنمایی و یا مشاوره پایان نامه های دفاع شده در خارج از موسسه در صورتی امتیاز تعلق می گیرد که با موافقت قبلی دانشگاه انجام شده باشد.
۲۰. ارائه گزارش های علمی، قرارداد طرح پژوهشی، گواهی خاتمه طرح و تاییدیه شورای پژوهشی موسسه برای طرح های پژوهشی الزامی می باشد.
۲۱. تاریخ خاتمه طرح های پژوهشی ملاک عمل برای اعطای امتیاز می باشد.
۲۲. چنانچه فعالیتی از یکی از بندهای ماده ۳، به استثنای موارد زیر امتیاز کسب کند، همان فعالیت مجدداً نمی تواند از سایر بندهای همین ماده کسب امتیاز کند:  
(الف) پایان نامه یا رساله دانشجو  
(ب) کسب رتبه در جشنواره های ملی و بین المللی  
(ج) ایجاد ظرفیت فعال در جذب اعتبار پژوهشی (گرنه)  
(د) مقاله های مستخرج از طرح های پژوهشی با طرف قرارداد خارج از موسسه و تولید دانشی فنی / اختراع منجر به تولید و تجاری سازی محصول یا فرایند که به فعالیت (اصل فعالیت یا مقاله مستخرج از آن) امتیاز کامل و به فعالیت دیگر نصف امتیاز تعلق می گیرد.
۲۳. تعیین درجه و نمایه نشریات در ستون مربوطه به همراه مستندات مربوطه الزامی است.
۲۴. ارائه مستندات مربوط به موافقت موسسه محل خدمت با فعالیت های خارج از موسسه الزامی می باشد.
۲۵. مصوبه هیات امناء برای سمت های اجرایی در دوره پیمانی باید ارائه شود.
۲۶. ارائه اصل پایان نامه ارشد و رساله دکتری الزامی می باشد.
۲۷. ارسال اسکن مدارک مربوطه و فایل پی دی اف کلیه مقالات و نیز فایل word کاربرگ های پر شده الزامی می باشد.