

# شیوه نامه اعطای پایه ترفیع سالانه اعضای هیئت علمی

## «باسمه تعالی»

### مقدمه:

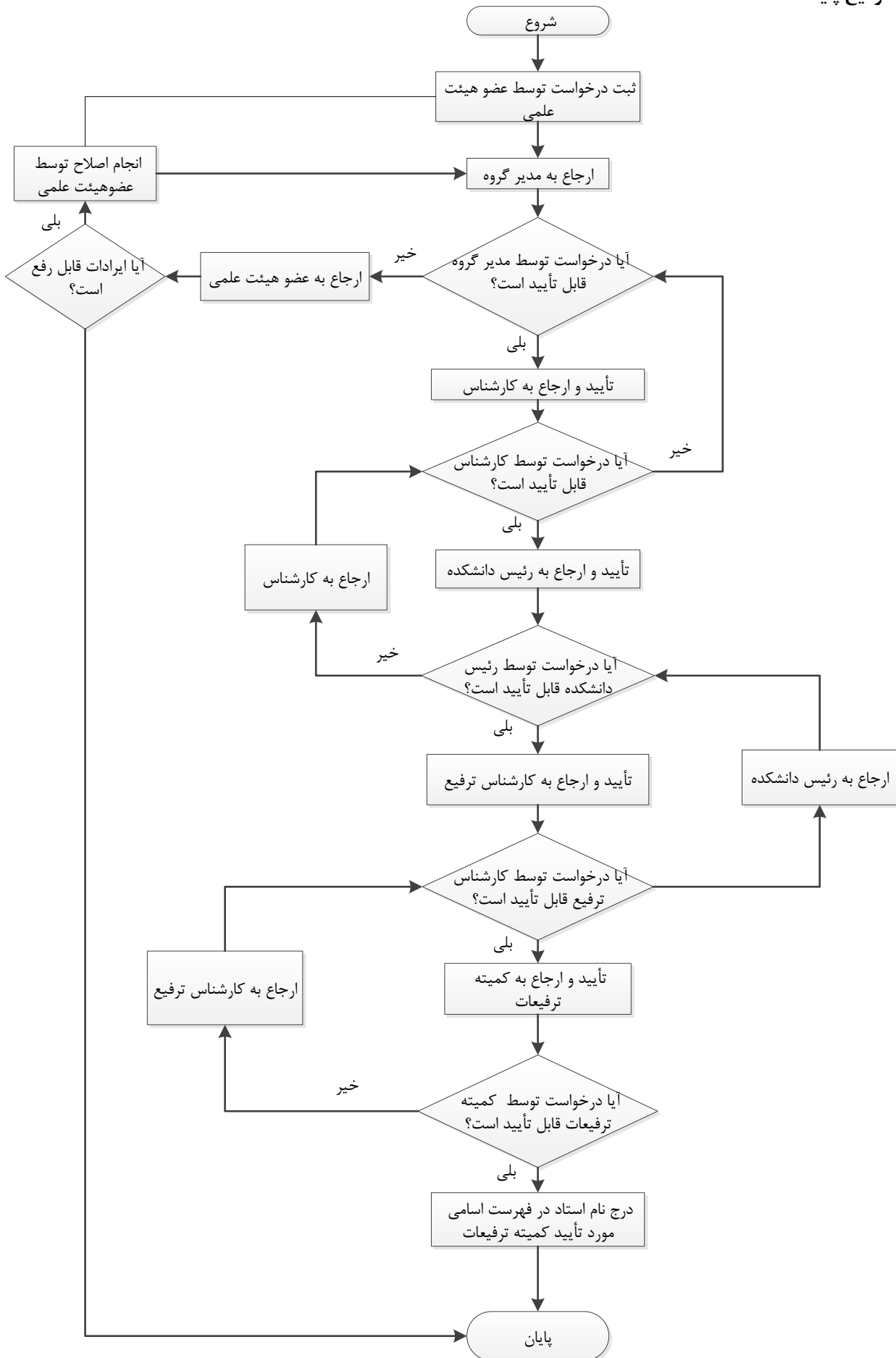
شیوه نامه ترفیع شامل مجموعه قوانین و مقررات ترفیع سالیانه اعضای هیئت علمی است که به منظور ارتقای سطح کیفی فعالیتهای آموزشی و پژوهشی و آگاهی بخشی هر چه بهتر تهیه و تدوین شده است. این مجموعه شامل فرآیند فعالیتهای مربوط به ترفیع و تمدید قرارداد اعضای هیئت علمی، شیوه امتیازدهی فعالیتهای پژوهشی، مقررات ترفیع و شیوه ارسال درخواست ترفیع در سامانه گلستان است.

## فهرست مطالب

۴	فرایند ترفیع اعضای هیئت علمی
۵	توضیحات فرآیند ترفیع اعضای هیئت علمی
۷	توضیحات فرایند تمدید قرارداد اعضای هیئت علمی پیمانی
۸	فرایند بررسی رکود علمی
۸	امتیازات لازم برای اعطای پایه ترفیع سالیانه:
۸	الف: فعالیتهای آموزشی
۱۰	ب: فعالیتهای علمی - پژوهشی
۱۰	چگونگی امتیازدهی فعالیتهای علمی پژوهشی:
۱۳	ج: فعالیتهای اجرائی
۱۵	سایر مقررات ترفیع سالیانه:
۱۷	شیوه نامه ثبت درخواست ترفیع در سامانه گلستان
۱۸	مراحل چرخه ترفیع در پیشخوان خدمت:
۱۸	مراحل درخواست بررسی امتیاز ترفیع سالیانه:
۲۲	نکات مهم:
۲۴	دستور العمل تکمیل کاربرگ مربوط به بند ۲-۱: رعایت نظم و انضباط درسی و شئونات آموزشی
	کاربرگ شماره ۲-۱

ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

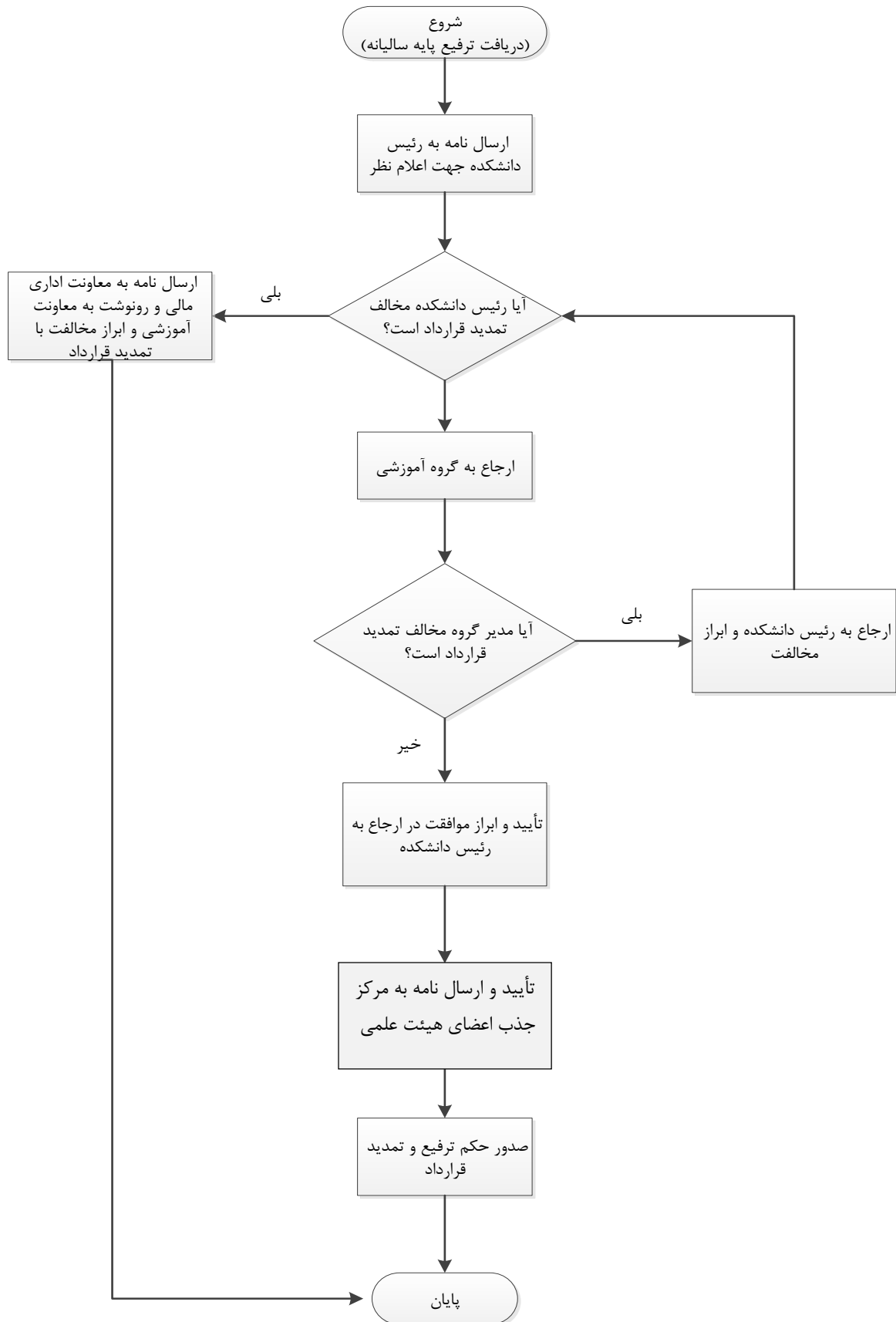
نمودار درخواست ترفیع پایه سالانه



## توضیحات فرآیند ترفیع اعضای هیئت علمی

- به هر عضو هیئت علمی در هر سال در ازای انجام فعالیتهای آموزشی و پژوهشی ۱ پایه ترفیع سالیانه تعلق می گیرد، به منظور اخذ پایه اعضای هیئت علمی در هر سال درخواست ترفیع پایه را پس از بارگذاری مدارک و مستندهای فعالیتهای پژوهشی و آموزشی در سامانه گلستان ارسال می کنند. درخواستها پس از طی مرحله تأیید دانشکده، به اداره ترفیع و ارتقا ارسال می شود. در این اداره پس از بررسی درخواست هر یک از اعضای هیئت علمی، در صورت احراز شرایط بر مبنای قوانین و مقررات ترفیع و کسب حدنصاب امتیاز، در کمیته ترفیعات مطرح و با تأیید این کمیته، اسامی افراد به همراه تاریخ ترفیع ایشان در قالب صورتجلسه جهت صدور احکام به معاون اداری - مالی و صدور فرم امتیازات به رئیس دانشکده جهت اطلاع ارسال می شود.
- در هر مرحله از تأیید درخواست ترفیع، بررسی موارد زیر برای تأیید یا عدم تأیید الزامی است:
  - ۱- بررسی امتیاز بند رعایت نظم و انضباط آموزشی و اعلام نتیجه به معاونت آموزشی.
  - ۲- بارگذاری رزومه به روز به زبان فارسی و انگلیسی در پرتال دانشکده.
  - ۳- کامل بودن واحد موظف در هر دو نیمسال در سامانه گلستان (گزارش ۸۰۱).
  - ۴- بررسی و حذف فعالیتهای پژوهشی تکراری (منظور از تکراری فعالیتهایی است که در ترفیع سنوات قبل انتخاب شده و امتیاز گرفته است).
  - ۵- احراز شرایط اعطاء پایه با استفاده از امتیاز ذخیره.
  - ۶- درخواست ترفیع حداکثر دو ماه پس از تاریخ ترفیع سالانه.تذکر: چنانچه هر یک از موارد فوق رعایت نشود، درخواست ترفیع عودت داده می شود.

## نمودار تمدید قرارداد اعضای هیئت علمی پیمانی



## توضیحات فرایند تمدید قرارداد اعضای هیئت علمی پیمانی

- اعضای هیئت علمی در بدو استخدام با قرارداد پیمانی جذب می‌شوند.
- به هر عضو در دوره پیمانی تا ۵ پایه علاوه بر پایه بدو استخدام و پایه سربازی به عنوان پایه های سالیانه دوران پیمانی اعطاء می شود (مجموعاً ۷ پایه).
- اعضای هیئت علمی پیمانی بعد از اخذ پایه پنجم، در صورت تبدیل وضعیت به رسمی – آزمایشی می‌توانند پایه سالیانه را اخذ کنند.
- در دوران پیمانی، پس از تأیید هر پایه در کمیته ترفیعات، نامه ای از سوی معاون آموزشی به رئیس دانشکده به منظور اعلام نظر مسئولان دانشکده درباره تمدید قرارداد متقاضی ارسال می‌شود.
- در نهایت نظر رئیس دانشکده در موافقت یا مخالفت با تمدید قرار داد متقاضی به مرکز جذب اعضای هیئت علمی ارسال می‌شود.

\* چنانچه عضو هیئت علمی پس از تکمیل پایه‌های پیمانی و اخذ پنجمین پایه، مدارک تبدیل وضعیت از پیمانی به رسمی آزمایشی را ارائه دهد؛ تاریخ ترفیع ایشان به ۱ سال پس از تاریخ اجرای حکم رسمی – آزمایشی تغییر می‌یابد؛ لذا به منظور عدم ایجاد وقفه در اخذ پایه های سالیانه مقتضی است پیش از تکمیل پایه های پیمانی (پنجمین پایه پیمانی) درخواست تبدیل وضعیت خود را به دانشکده ارائه نمایید.

## امتیازات لازم برای اعطای پایه ترفیع سالیانه:

### الف: فعالیتهای آموزشی

ترفیع سالانه عضو هیئت علمی توسط مدیر گروه و سپس رئیس دانشکده با توجه به موارد زیر بررسی و امتیازدهی می شود:

جدول ۱- شرح و نحوه امتیازدهی فعالیت های آموزشی اعضای هیئت علمی

بند	عنوان	نحوه امتیازدهی
	رعایت نظم و انضباط درسی و شئونات آموزشی	از ۰ تا حداکثر ۰/۷ امتیاز برای هر نیمسال تحصیلی تبصره: کسب حداقل ۱ امتیاز از مجموع دو نیمسال تحصیلی الزامی است و در صورت عدم کسب این امتیاز، ترفیع سالانه قابل بررسی نیست. «شیوه ی امتیاز دهی مطابق کاربردگ پیوست، تکمیل و به معاونت آموزشی ارسال می شود»
	شاخص ها	
۱	<ul style="list-style-type: none"> <li>- اعلام برنامه حضور هفتگی در دانشکده و پای بندی به انجام آن.</li> <li>- عدم اشتغال به فعالیتهای علمی و اجرایی خارج از دانشگاه و وزارت متبوع. (اشتغال صرفاً با موافقت قبلی دانشگاه)</li> <li>- تشکیل به موقع کلاس (عدم تاخیر و تعجیل در برگزاری کلاسها).</li> <li>- برگزاری کلاسهای جبرانی .</li> <li>- ارائه طرح درس در ابتدای هر نیمسال .</li> <li>- ثبت سرفصل دروس در ابتدای هر نیمسال در پرتال دانشکده.</li> <li>- حضور مرتب در جلسات گروه .</li> <li>- حضور مرتب در شوراهای دانشکده(در صورت عضویت).</li> <li>- حضور به موقع و مستمر در برگزاری جلسات امتحان.</li> <li>- اعلام به موقع نمرات طبق برنامه زمان بندی دانشگاه.</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- پاسخگویی حرفه‌ای به دانشجویان و ارزیابی اثربخش پایان نامه ها و رساله های دانشجویان.</li> <li>- ارزیابی به موقع پایان نامه‌ها/ رساله‌های دانشجویی.</li> <li>- حضور در جلسات پیش دفاع و دفاع پروپوزالها و رساله ها.</li> <li>- دارا بودن حسن خلق و تعامل و رفتار منصفانه در محیط کار با دانشجویان و همکاران.</li> <li>- تکمیل و بروزرسانی رزومه علمی فارسی و انگلیسی در سایت دانشگاه قبل از ثبت درخواست ترفیع .</li> <li>- راهنمایی پروژه های کارشناسی و کارورزی و ارائه مشاوره های علمی و تحصیلی به دانشجویان.</li> </ul>	
بند	موضوع	نحوه امتیازدهی
۲	کمیت تدریس	تکمیل واحد موظف در هر نیمسال
<ul style="list-style-type: none"> <li>• اعطاء پایه ترفیع سالیانه اعضای هیئت علمی مستلزم رعایت واحد موظف در هر دو نیمسال تحصیلی در بازه زمانی ترفیع است. مقتضی است مسئولان دانشکده در زمان <u>تأیید</u> درخواست ترفیع هر یک از اعضا، ضمن بررسی گزارش ۸۰۱ (گزارش واحد موظف) در سامانه گلستان در صورت کامل بودن واحد موظف اقدام به <u>تأیید درخواست</u> متقاضی کنند؛ در غیر این صورت ضمن <u>عدم تأیید</u>، درخواست ترفیع را عودت نمایند.</li> <li>• واحد موظف اعضای هیئت علمی با مرتبه مربی ۱۲ واحد، استادیار ۱۲ واحد، دانشیار ۱۰ واحد و استاد ۸ واحد است.</li> </ul> <p>تبصره ۱: اعضای هیئت علمی می بایست در هر نیمسال تحصیلی گزارش واحدهای موظفشان را بررسی (گزارش ۸۰۱ در سامانه گلستان) و در صورت وجود هر گونه مشکل از جمله تکمیل نشدن واحد موظف، وارد نشدن برخی از دروس در گزارش و... با هماهنگی کارشناس آموزشی دانشکده و کارشناس آموزش مستقر در مدیریت خدمات آموزشی، نسبت به رفع آن پیش از موعد ترفیع اقدام کنند. با توجه به اینکه رعایت واحد موظف آموزشی از جمله بندهای تویبی ترفیع است در صورت تکمیل نشدن واحد موظف (اعم از آموزشی و پژوهشی)، درخواست ترفیع <u>قابل بررسی نخواهد بود</u>.</p> <p>تبصره ۲: بعضی سمتهای اجرایی دارای کسر موظف هستند که میزان آن در گزارش ۸۰۱ قابل مشاهده است؛ در محاسبه جمع واحد موظف، وضعیت سمت اجرایی متقاضی مدنظر قرار گیرد.</p>		

## ب: فعالیتهای علمی - پژوهشی

امتیاز فعالیتهای پژوهشی بر اساس امتیازات تعیین شده در هر یک از بندهای ماده ۳ آئین نامه ارتقا در بازه زمانی یکسال تعیین و سهم هر یک از افراد در فعالیتهای گروهی براساس آئین نامه ارتقا محاسبه می شود. مواردی که امتیازدهی آنها در ترفیع و ارتقا تا حدی متفاوت است، براساس جداول ذیل امتیازدهی می شوند.

### چگونگی امتیازدهی فعالیتهای علمی پژوهشی:

### جدول ۲- نحوه امتیازدهی فعالیت‌های پژوهشی و فناوری اعضای هیئت علمی در مجلات

	Nature and Science	JCR & ISI Listed (ESCI)	SCOPUS	مقالات منتشره در مجلات غیر بین المللی		سایر مقالات منتشره داخلی و خارجی		
				علمی پژوهشی	علمی ترویجی			
بند ۱	دوبرابر امتیاز JCR	-Arts & Humanities Citation Index® (Web of Science) -Science Citation Index Expanded™ (Web of Science) -Social Sciences Citation Index® (Web of Science) -Emerging Sources Citation Index (Web of Science) -Science Citation Index (Web of Science)		مقاله علمی پژوهشی منتشره در مجلات علمی معتبر مصوب وزارت علوم، وزارت بهداشت یا حوزه علمیه	مقاله علمی پژوهشی منتشره در مجله علمی نمایه شده در ISC که هنوز اعتبارش توسط وزارت علوم بررسی نشده	هر مدخل چاپ شده در دانشنامه، دائرةالمعارف و فرهنگها	۱- مقاله در مجلات نمایه نشده (داخلی و خارجی) به شرط داشتن هیئت تحریریه معتبر ۲- چاپ مقاله در کتب مجموعه مقالات گردآوری شده ۳- مقالات درج شده در سایر مجلات تخصصی وزین (غیر از موارد بالا) اعم از داخلی و خارجی به تشخیص گروه آموزشی	
Q1	۱۴	۷	۶	۵	۲	۳	۲	۱ امتیاز
Q2		۶,۵	۵,۵	۴,۵				
Q3		۶	۵	۴				
Q4		۵,۵	۴,۵	۳,۵				
فاقد Q		۴	۳	۳				
حداکثر امتیاز در هر مرتبه علمی	ندارد	ندارد	ندارد	ندارد	ندارد	۹	۸	۵

- امتیاز مقالات چاپ شده در **Nature** و **Science** تا دو برابر قابل افزایش است.
- در قسمت معرفی نویسندگان مقاله، آدرس دانشگاه به صورت زیر به همراه نشانی ایمیل دانشگاهی درج شود.  
گروه .... دانشکده ...، دانشگاه خوارزمی، تهران، ایران  
**Department..., Faculty..., Kharzrmi University, Tehran, Iran**
- مقالات در نوبت چاپ مشروط بر درج DOI به مثابه مقاله چاپ شده است.
- امتیاز مقاله های مشترک با اعضای هیئت علمی مراکز معتبر خارج از کشور تا ۱/۲ برابر قابل افزایش است.
- حداکثر امتیاز قابل اکتساب از سایر مقالات مجلات داخلی و خارجی در هر مرتبه علمی ۵ امتیاز است.
- به مقاله های بدون ذکر نام دانشگاه امتیاز تعلق نمی گیرد.
- به بیش از ۱ مقاله در یک شماره مجله و ۲ مقاله در یک مجله در یکسال امتیاز تعلق نمی گیرد.
- به مجلاتی که در نشریات نامعتبر وزارت علوم، وزارت بهداشت و یا دانشگاه آزاد اسلامی قرار گرفته است، از تاریخ قرارگیری امتیازی تعلق نمی گیرد، اما برای موارد قبل از آن براساس نظر کمیته ترفیعات امتیازدهی صورت می گیرد.
- به مقالات چاپ شده در مجلات جعلی امتیازی تعلق نمی گیرد.
- سقف امتیاز سایر مقالات مجلات داخلی و خارجی با هم ۵ امتیاز است. (در هر مرتبه علمی)

جدول ۳- نحوه امتیازدهی مقالات ارائه شده در همایش ها

بند	موضوع	امتیاز	حداکثر امتیاز در هر مرتبه
۵	مقاله کامل ارائه شده در همایشهای علمی معتبر		
	همایشهای علمی بین المللی	۲ تا	۱۲
	همایشهای علمی ملی	۱/۵ تا	
همایشهای علمی دانشگاهی یا محلی	۱ تا		
۶	خلاصه مقاله ارائه شده در همایشهای علمی معتبر		
	همایشهای علمی بین المللی	۱ تا	۵
	همایشهای علمی ملی	۰/۷۵ تا	
همایشهای علمی دانشگاهی یا محلی	۰/۵ تا		
<p>- به همایش های معتبر داخلی (اعم از ملی و بین المللی) که توسط دانشگاه ها یا انجمن های علمی دارای مجوز رسمی از مراجع ذی صلاح برگزار و در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) ثبت شده باشد و نیز همایشهای معتبر خارجی که توسط دانشگاهها یا انجمن های علمی برگزار شده است، امتیاز تعلق می گیرد.</p> <p>- برای اخذ امتیاز همایش، ارائه نسخه چاپ شده مقاله به انضمام گواهی پذیرش الزامی است.</p> <p>- در هر همایش حداکثر به ۳ مقاله امتیاز داده می شود.</p>			

جدول ۴- نحوه امتیاز دهی کتب

بند	موضوع	امتیاز	حداکثر امتیاز در هر مرتبه
۷	کتاب		
	تصنیف تألیف	تا ۱۵ تا ۱۰	-----
	ترجمه تصحیح انتقادی تدوین	تا ۷ تا ۷ ۰ امتیاز	۱۰
امتیاز فصلی از کتاب (Book Chapter) براساس فرمول ( $\frac{\text{تعداد صفحات فصل}}{\text{تعداد صفحات کل کتاب}} \times \text{امتیاز}$ ) محاسبه می شود.			

تعاریف:

- تألیف کتاب عبارت است از ساماندهی مجموعه ای از داده های علمی و نظریات پذیرفته شده براساس تحلیل یا ترکیب مبتکرانه که معمولاً با نقد یا نتیجه گیری همراه است.
- تصنیف کتاب: تدوین مجموعه ای که حداقل ۲۰٪ آن را دیدگاه های جدید و نوآوری های علمی نویسنده / نویسندگان تشکیل دهد و با تحلیل یا نقد دیدگاههای دیگران در یک موضوع مشخص همراه باشد؛ اگر چه قبلاً آن ها را در مقاله های خود منتشر کرده باشد.
- تصحیح انتقادی کتاب: معرفی نسخه بدل های موجود در جهان؛ تشخیص صحیح ترین و نزدیک ترین نسخه به زمان حیات مؤلف؛ به کارگیری روش تحقیق؛ شرح و توضیح مستندات متن؛ ذکر مأخذ و منابع استفاده شده با استناد به شواهد و کتاب شناسی آنها؛ تکمیل نواقص، چه در عبارت و چه در محتوا و داوری، در بهترین برداشت و نظایر آن.
- تدوین کتاب که عبارت است از گردآوری مطالب یا داده های هدفمند و منسجم از منابع مختلف در یک مجموعه ذیل بند ۱۶ ماده ۴ قرار دارد و در ترفیع پایه امتیاز تعلق نمی گیرد.

تبصره ۱- در صورت عدم درج نام دانشگاه  $\frac{1}{3}$  از امتیاز کل کسر می گردد. (در بخش مقالات در صورت عدم درج نام دانشگاه و سمت علمی، هیچگونه امتیازی تعلق نمی گیرد)

تبصره ۲- در صورتی که نشر کتاب از طریق انتشارات دانشگاهی نباشد  $\frac{1}{3}$  از امتیاز کل کسر می گردد.

تبصره ۳- چنانچه تعداد صفحات کتاب از ۲۰۰ صفحه کمتر باشد، به تناسب تعداد صفحات امتیاز کسر می گردد.

جدول ۵- نحوه امتیاز دهی داوری فعالیت‌های پژوهشی

بند	موضوع	امتیاز	حداکثر امتیاز در هر مرتبه
۸	داوری مقاله علمی پژوهشی	۰/۵	۵
	داوری کتاب یا نظارت بر طرح‌های پژوهش یا فناوری	۰/۵	۵
<p>- سقف امتیاز داوری مقاله علمی پژوهشی و داوری یا نظارت بر طرح‌های پژوهشی ۱۰ امتیاز است.</p> <p>- امتیاز داوری هر مقاله علمی - پژوهشی معتبر حداکثر ۰/۵ امتیاز است.</p> <p>- به ترجمه مقاله امتیاز تعلق نمی‌گیرد.</p> <p>- امتیاز داوری مقاله و سایر فعالیت‌های پژوهشی قابل ذخیره نیست.</p>			
بند	موضوع	امتیاز	حداکثر امتیاز در هر مرتبه
۹	راهنمایی و مشاوره پایان نامه		
	راهنمایی پایان‌نامه کارشناسی ارشد	۲	۲۵
	مشاوره پایان‌نامه کارشناسی ارشد	۰/۵	
	راهنمایی رساله دکتری	۶	
مشاوره رساله دکتری	۱/۵		
<p>- امتیاز راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه‌های خارج دانشگاه در صورت صدور مجوز قبلی از سوی معاونت آموزشی دانشگاه تعلق می‌گیرد.</p> <p>- در ترفیع سالانه سقف امتیاز راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه، داوری مقاله، چکیده مقاله ارائه شده در همایش و سایر مقالات ۲ امتیاز است. لازم به ذکر است این امتیاز ذخیره نمی‌شود.</p> <p>- به داوری رساله دکتری امتیاز تعلق نمی‌گیرد.</p> <p>- امتیاز پایان‌نامه قابل ذخیره شدن نیست.</p>			

ج: فعالیت‌های اجرایی

در ترفیع سالانه صرفاً به فعالیت‌های اجرایی درج شده در جدول ذیل امتیاز تعلق می‌گیرد:

جدول ۶- سمت‌های اجرایی حائز امتیاز

بند	موضوع
۱	روسای قوای سه‌گانه
۲	وزرا، معاونان رئیس‌جمهور، معاونان قوه قضائیه، نواب رئیس مجلس شورای اسلامی و دبیر شورای عالی انقلاب فرهنگی
۳	نمایندگان مجلس شورای اسلامی، اعضای شورای نگهبان

۴	معاونان وزارت متبوع، مدیر مرکز مدیریت حوزه علمیه، اعضای شورای نمایندگان مقام معظم رهبری در دانشگاهها و رئیس جهاد دانشگاهی
۵	سایر مسئولان مذکور در ماده ۴۴ اصلاحی آئین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه تهران (سفرا، استانداران، رئیس سازمان صدا و سیما، جمهوری اسلامی ایران و شهردار تهران)
۶	رؤسای دانشگاهها و مؤسسه های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری
۷	اعضای مجمع تشخیص مصلحت نظام، نمایندگان مجلس خبرگان رهبری، اعضای شورای عالی انقلاب فرهنگی و رؤسای فرهنگستانها
۸	معاونان دانشگاهها و موسسه های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و رؤسای پارکهای علم و فناوری مستقل
۹	دبیران شوراهای تخصصی و معاونان دبیر شورای عالی انقلاب فرهنگی، معاونان ستادی نهاد مقام معظم رهبری در دانشگاهها، معاونان رئیس جهاد دانشگاهی، مشاوران وزرای «علوم، تحقیقات و فناوری» و «بهداشت، درمان و آموزش پزشکی»، مسئولین دفاتر و رؤسای استانی نهادهای نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاهها، معاونان مرکز مدیریت حوزه علمیه، مدیران کل دفاتر و ادارات «وزارتین متبوع»، معاونان پارکهای علم و فناوری مستقل، رؤسای پارکهای علم و فناوری وابسته به دانشگاهها و رؤسای دانشکدهها، پژوهشکده ها و واحدهای پژوهشی مستقل و رؤسای مراکز رشد علم و فناوری
۱۰	معاونان پارکهای علم و فناوری وابسته به دانشگاهها، مدیران حوزه ستادی دانشگاهها و موسسه های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری، معاونان دانشکده ها، پژوهشکده ها و واحدهای پژوهشی مستقل وابسته به مؤسسه و مدیران عامل شرکتهای دانشگاهی
۱۱	مشاوران معاونان «وزارتین متبوع»، معاونان مدیران کل دفاتر و ادارات «وزارتین متبوع»، دبیر شورای قطبهای علمی کشور (
۱۲	سایر سمتهایی که طبق مقررات، متصدیان آنها باید عضو هیأت علمی باشند نظیر مدیران گروههای آموزشی یا پژوهشی و پستهای ستاره دار در مجموعه پستهای سازمانی مصوب
<p>- سقف امتیاز فعالیتهای اجرائی قابل اعطاء در هر ترفیع ۲ امتیاز است.</p> <p>- اعضای که دارای سمتهای اجرائی هستند، صرفاً میتوانند نیمی از امتیاز پژوهشی را از محل فعالیتهای اجرائی اخذ نمایند و بقیه امتیازات باید از محل فعالیتهای پژوهشی تأمین شود.</p> <p>- به منظور استفاده از امتیاز فعالیتهای اجرائی بارگذاری مستندات مربوط به ابلاغ شروع و خاتمه فعالیت الزامی است.</p>	

## سایر مقررات ترفیع سالیانه:

مدیر محترم گروه و رئیس محترم دانه شکده با همفکری معاون آموزشی دانه شکده، با توجه به موارد ذکر شده در جداول آموزشی و فعالیتهای پژوهشی درخواست ترفیع متقاضی را تأیید می نمایند.

- در مواردی که در فعالیتهای پژوهشی همکار هیئت علمی تألیف یا ترجمه کتاب نیز وجود دارد؛ به منظور ارزیابی و امتیازدهی، نسخه ای از کتاب را به همراه امتیاز اعطاء شده، به معاونت آموزشی ارسال می نمایند. (امتیاز دهی کتاب توسط هیئت رئیسه دانشکده و مدیر گروه صورتجلسه شده و ضمیمه کتاب شود).

- برای اخذ هر پایه استحقاقی کسب ۴ امتیاز از فعالیتهای پژوهشی الزامی است. اعضای که دارای سمتهای اجرایی هستند، لازم است نیمی از امتیازات ترفیع سالانه خود را از محل فعالیتهای پژوهشی تأمین نمایند.

- ضروری است حداقل نیمی از حد نصاب امتیاز پژوهشی در ترفیع سالانه از فعالیتهایی نظیر مقاله علمی منتشر شده در مجلات دارای نمایه معتبر، تألیف کتاب، ارائه گزارش طرح خاتمه یافته و یا مقاله های کامل ارائه شده در همایش کسب گردد.

- امتیاز فعالیتهای پژوهشی از جمله مقاله علمی منتشر شده در مجلات دارای نمایه معتبر، کتاب (تألیف، ترجمه و صحیح)، ثبت اختراع بین المللی و طرح پژوهشی تأیید شده قابل ذخیره شدن است و امتیاز فعالیتهای پژوهشی نظیر چکیده و مقاله های کامل ارائه شده در همایش، راهنمایی و مشاوره پایان نامه یا رساله، داوری مقاله و سایر مقالات فقط در همان سال عملکرد با رعایت مقررات قابل احتساب بوده و ذخیره نمی شوند.

- عضو هیئت علمی رسمی نمی تواند دو سال متوالی از امتیاز ذخیره درخواست ترفیع کند.

تبصره یک: عضو هیئت علمی رسمی در صورتی می تواند از سال دوم به بعد از امتیاز ذخیره استفاده کند که حداقل دو برابر امتیاز و توفی ترفیع را داشته باشد.

تبصره دو: اعضای هیئت علمی پیمانی صرفاً یکبار در طول دوره پیمانی می تواند از امتیازات ذخیره برای درخواست ترفیع سالانه استفاده نمایند.

- به ایام تعلیق، آماده به خدمت، مرخصی بدون حقوق، انفصال موقت و مرخصی استعلاجی بیشتر از ۳۰ روز پایه استحقاقی تعلق نمی گیرد و به همان میزان تاریخ استحقاق دریافت پایه به تعویق می افتد. اخذ پایه در مدت زمان مرخصی زایمان مشروط به کسب حداقل امتیاز لازم از فعالیتهای پژوهشی امکان پذیر است. در صورت عدم کسب امتیاز لازم مدت مرخصی زایمان در شمول رکود علمی عضو قرار نمی گیرد.

- براساس تبصره ۹ ماده ۵۲ آئین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی، سقف پایه های قابل اعطاء در دوره پیمانی ۵ پایه از بدو استخدام است و عضو هیئت علمی به منظور عدم ایجاد وقفه در دریافت پایه، می بایست پیش از تکمیل سقف پایه ها، مدارک تبدیل و وضعیت به رسمی - آزمایشی را ارائه نماید. در صورت تحویل مدارک پس از این زمان، تاریخ ترفیع ایشان به یک سال پس از تاریخ صدور حکم رسمی - آزمایشی تغییر می یابد.

- مواردی که در این آئین نامه مسکوت است، آئین نامه ارتقای اعضای هیئت علمی مصوب ۹۵/۴/۲۷ ملاک عمل خواهد بود.



## شیوه نامه ثبت درخواست ترفیع در سامانه گلستان

جهت استفاده از امتیاز ترفیع باید اطلاعات پژوهشی که توسط عضو هیئت علمی در سیستم گلستان ثبت شده در وضعیت تأیید پژوهش قرار گیرد. در پردازش ۱۰۲۲۰ (اطلاعات عمومی استادان)، بخش پایه و سنوات، تکمیل تاریخ دقیق دریافت آخرین پایه ترفیع الزامی است.

کاربر: خروج  
X سئو کاربر X اطلاعات استاد

اطلاعات استاد

شماره استاد: [ ]  
نام خانوادگی: [ ]  
نام: [ ] نام پدر: [ ]  
وضعیت استخدامی: [ ]  
دانشکده: [ ]  
گروه آموزشی: [ ]  
وضعیت استخدامی: [ ]

عملیات

شماره نامه مجوز: [ ] تاریخ نامه مجوز: [ ]  
تاریخ: [ ] مدت سنوات: [ ] ماه [ ] سال [ ] به روز [ ]  
تاریخ پایان پایه: [ ] پایه: [ ] نوع پایه: [ ] بند آیین نامه: [ ]  
توضیحات: [ ]

درخواست ایجاد  اصلاح  حذف  برای اصلاح یا حذف هر ردیف ابتدا روی آن کلیک نمایید.

ردیف	تاریخ	پایه	نوع پایه	بند آیین نامه	سنوات	تاریخ پایان پایه	شماره نامه مجوز	تاریخ
ما	سال	ماه	روز	سال	به روز	به روز	به روز	به روز
۱	۱۳۹۵	۰۳	۰۱	سالیانه				

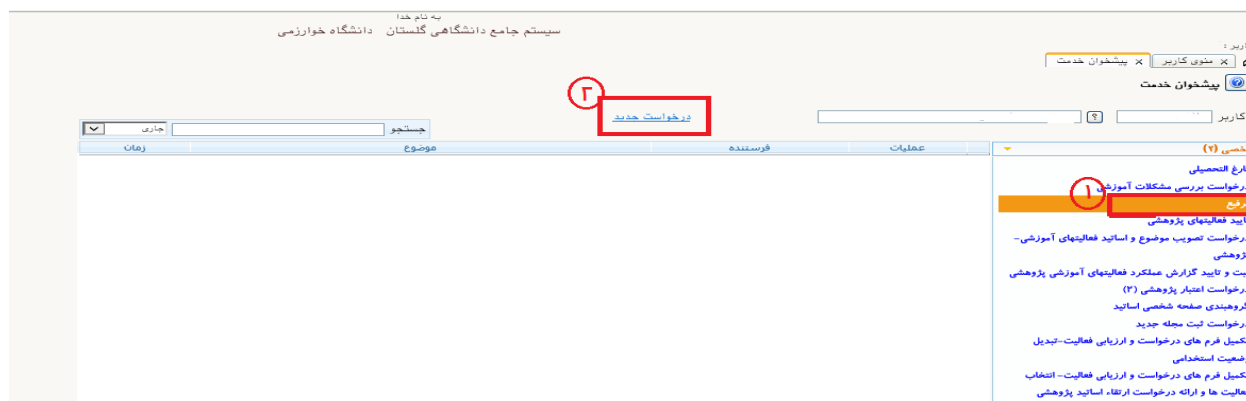
تاریخ آخرین ترفیع

## مراحل چرخه ترفیع در پیشخوان خدمت :

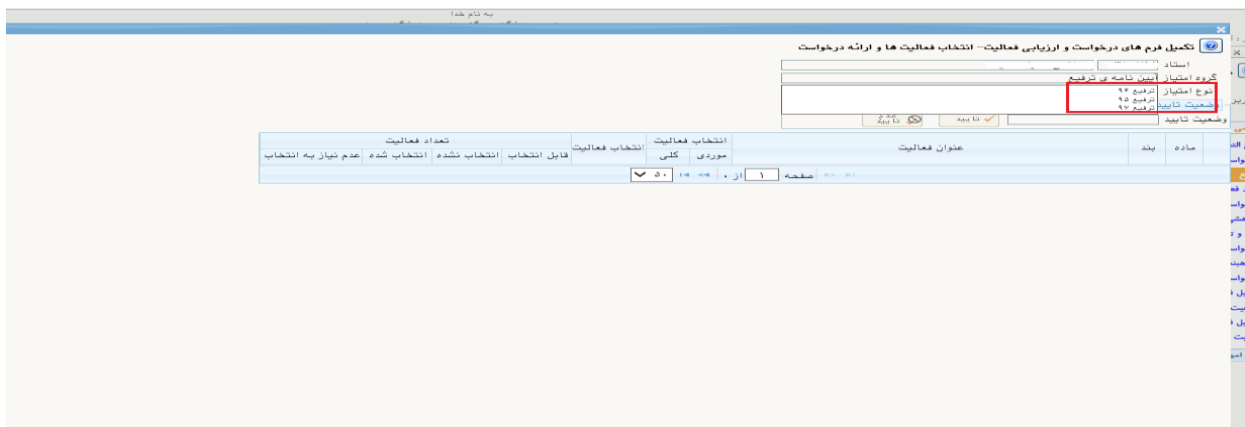
ثبت و تایید اطلاعات توسط هیئت علمی ← ارسال به کارشناس پژوهشی دانشکده ← ارسال به مدیر گروه ← ارسال به رئیس دانشکده ← ارسال به کارشناس ترفیع دانشگاه ← ارسال به رئیس اداره ترفیع دانشگاه و ثبت امتیاز نهایی ترفیع.

## مراحل درخواست بررسی امتیاز ترفیع سالیانه :

### ۱. منوی کاربر ← پیشخوان خدمت ← ترفیع ← درخواست جدید



### ۲. در صفحه تکمیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت ← انتخاب نوع امتیاز ( ترفیع مربوط به کدام سال می باشد ).



### ۳. انتخاب فعالیتهای پژوهشی مورد نظر جهت اخذ امتیاز ترفیع

تکمیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت- انتخاب فعالیت ها و ارائه درخواست

استاد:

گروه امتیاز:  (بین نامه ی ترفیع)

نوع امتیاز:  (تربیع ۱۶)

وضعیت تایید فعالیت:  تایید  ن تایید

ماده	بند	عنوان فعالیت	انتخاب فعالیت			
			موردی	کلی	قابل انتخاب	انتخاب نشده
۱	۱	مقاله دارای نمایه علمی پژوهشی در سطح Q1	انتخاب	انتخاب	۲	۰
۱	۲	مقاله دارای نمایه علمی پژوهشی در سطح Q2	انتخاب	انتخاب	۲	۰
۱	۳	مقاله دارای نمایه علمی پژوهشی در سطح Q3	انتخاب	انتخاب	۲	۰
۱	۴	مقاله دارای نمایه علمی پژوهشی در سطح Q4	انتخاب	انتخاب	۲	۰
۱	۵	مقاله دارای نمایه علمی پژوهشی و ISC سطح بندی نشده	انتخاب	انتخاب	۳	۰
۱	۶	مقاله دارای نمایه ISC	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۱	۷	مقاله دارای نمایه علمی ترویجی و ISC	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۱	۸	مقاله دارای نمایه علمی ترویجی	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۱	۹	مداخل چاپ شده در دانشنامه، دایره المعارف و فرهنگ ها	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۱	۱۰	چاپ مقاله در کتب مجموعه مقالات گردآوری شده	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۱	۱۱	مقالات درج شده در سایر مجلات وین (به تشخیص کمیته ترفیعات) داخلی	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۱	۱۲	مقاله دارای نمایه ISI با ضریب تاثیر مساوی و بالاتر از میانه ضریب تاثیر رشته	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۱	۱۳	مقاله دارای نمایه ISI با ضریب تاثیر پایین تر از میانه ضریب تاثیر رشته	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۱	۱۴	مقاله دارای نمایه ISI فاقد ضریب تاثیر	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۱	۱۵	مقاله دارای نمایه SCOPUS دارای رتبه Q1 (غیر ISI)	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۱	۱۶	مقاله دارای نمایه SCOPUS دارای رتبه Q2 (غیر ISI)	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۱	۱۷	مقاله دارای نمایه SCOPUS دارای رتبه Q3 (غیر ISI)	انتخاب	انتخاب	۱	۰
۱	۱۸	مقاله دارای نمایه SCOPUS دارای رتبه Q4 (غیر ISI)	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۱	۱۹	مقاله دارای نمایه SCOPUS بدون رتبه بندی (غیر ISI)	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۱	۲۰	سایر مقالات خارجی	انتخاب	انتخاب	۳	۰
۳	۳۱	خلاصه مقاله در همایش(بین المللی)	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۳	۳۲	خلاصه مقاله در همایش(ملی)	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۳	۳۳	خلاصه مقاله در همایش(دانشگاهی یا محلی)	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۳	۳۴	ارائه پوستر در همایش(بین المللی)	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۳	۳۵	ارائه پوستر در همایش(ملی)	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۳	۳۶	ارائه پوستر در همایش(دانشگاهی یا محلی)	انتخاب	انتخاب	۰	۰

نمایش ۱ - ۳۷ از ۳۷ صفحه ۱ از ۱

۴. باز شدن صفحه انتخاب فعالیت ← انتخاب فعالیت مدنظر ← کلیک بر روی گزینه خیر (تا به بله تبدیل شود) ← مشاهده پیغام سبز رنگ ← انتخاب گزینه بازگشت در انتهای صفحه سمت چپ

گروه امتیاز:  (بین نامه ی ترفیع)

نوع امتیاز:  (تربیع ۱۶)

مقاله دارای نمایه علمی پژوهشی در سطح Q1

جمع امتیاز:

مشاهده موارد غیر قابل انتخاب خارج از تاریخ  حذف ویژگی خاص یا وضعیت تایید  استفاده شده قبلی  اعلام عدم نیاز

انتخاب کلیه فعالیت های قابل انتخاب

شماره فعالیت	عنوان اصلی	سال	مکان انتخاب	رتبه	چندمین همکار	تعداد همکار	تعداد امتیاز	تعداد نمایه	ملاحظات مرتبط	مکان
۱	مقاله دارای نمایه علمی پژوهشی در سطح Q1	۱۳۹۵	دوره	فرستاد	۲	۱	۱	۱	مقاله دارای نمایه علمی پژوهشی در سطح Q1	۱
۲	مقاله دارای نمایه علمی پژوهشی در سطح Q1	۱۳۹۴	دوره	فرستاد	۲	۱	۱	۱	مقاله دارای نمایه علمی پژوهشی در سطح Q1	۱

نمایش ۱ - ۲ از ۲ صفحه ۱ از ۱

پیغام: درخواست شما به موفقیت جهت بررسی ارسال شد. جهت پیگیری وضعیت درخواست به جدول پیشخوان خدمت مراجعه فرمایید.

## ۵. کلیک بروی آیکن تایید ← تغییر وضعیت از قابل تغییر به تایید ثبت کننده

تکمیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت - انتخاب فعالیت ها و ارائه درخواست

استاد:

گروه امتیاز:  این نامه ی ترقیع

نوع امتیاز:  ۹۶

وضعیت تایید فعالیت:

وضعیت تایید قابل تغییر:  تایید  عدم تایید

ماده	بند	عنوان فعالیت	انتخاب فعالیت			
			موردی	کلی	قابل انتخاب	انتخاب نشده / انتخاب شده / عدم نیاز به انتخاب
۱	۱	مقاله دارای نمایه علمی پژوهشی در سطح Q1	انتخاب	انتخاب	۱	۱
۱	۲	مقاله دارای نمایه علمی پژوهشی در سطح Q2	انتخاب	انتخاب	۳	۳
۱	۳	مقاله دارای نمایه علمی پژوهشی در سطح Q3	انتخاب	انتخاب	۲	۲
۱	۴	مقاله دارای نمایه علمی پژوهشی در سطح Q4	انتخاب	انتخاب	۶	۶
۱	۵	مقاله دارای نمایه علمی پژوهشی و ISC سطح بندی نشده	انتخاب	انتخاب	۳	۳
۱	۶	مقاله دارای نمایه ISC	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۱	۷	مقاله دارای نمایه علمی ترویجی و ISC	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۱	۸	مقاله دارای نمایه علمی ترویجی	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۱	۹	مداخل چاپ شده در دانشنامه، دایره المعارف و فرهنگ ها	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۱	۱۰	چاپ مقاله در کتب مجموعه مقالات گردآوری شده	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۱	۱۱	مقالات درج شده در سایر مجلات وزین (به تشخیص کمیته ترفیحات) داخلی	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۱	۱۲	مقاله دارای نمایه ISI با ضریب تاثیر مساوی و بالاتر از میانه ضریب تاثیر رشته	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۱	۱۳	مقاله دارای نمایه ISI با ضریب تاثیر پایین تر از میانه ضریب تاثیر رشته	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۱	۱۴	مقاله دارای نمایه ISI فاقد ضریب تاثیر	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۱	۱۵	مقاله دارای نمایه SCOPUS دارای رتبه Q1 (غیر ISI)	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۱	۱۶	مقاله دارای نمایه SCOPUS دارای رتبه Q2 (غیر ISI)	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۱	۱۷	مقاله دارای نمایه SCOPUS دارای رتبه Q3 (غیر ISI)	انتخاب	انتخاب	۱	۱
۱	۱۸	مقاله دارای نمایه SCOPUS دارای رتبه Q4 (غیر ISI)	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۱	۱۹	مقاله دارای نمایه SCOPUS بدون رتبه بندی (غیر ISI)	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۱	۲۰	سایر مقالات خارجی	انتخاب	انتخاب	۳	۳
۲	۲۱	خلاصه مقاله در همایش(بین المللی)	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۲	۲۲	خلاصه مقاله در همایش(ملی)	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۲	۲۳	خلاصه مقاله در همایش(دانشگاهی یا محلی)	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۲	۲۴	رأیه بوستر در همایش(ملی)	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۲	۲۵	رأیه بوستر در همایش(بین المللی)	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۲	۲۶	رأیه بوستر در همایش(دانشگاهی یا محلی)	انتخاب	انتخاب	۰	۰

تکمیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت - انتخاب فعالیت ها و ارائه درخواست

استاد:

گروه امتیاز:  این نامه ی ترقیع

نوع امتیاز:  ۹۶

وضعیت تایید فعالیت:

وضعیت تایید قابل تغییر:  تایید  عدم تایید

ماده	بند	عنوان فعالیت	انتخاب فعالیت			
			موردی	کلی	قابل انتخاب	انتخاب نشده / انتخاب شده / عدم نیاز به انتخاب
۱	۱	مقاله دارای نمایه علمی پژوهشی در سطح Q1	انتخاب	انتخاب	۳	۳
۱	۲	مقاله دارای نمایه علمی پژوهشی در سطح Q2	انتخاب	انتخاب	۳	۳
۱	۳	مقاله دارای نمایه علمی پژوهشی در سطح Q3	انتخاب	انتخاب	۲	۲
۱	۴	مقاله دارای نمایه علمی پژوهشی در سطح Q4	انتخاب	انتخاب	۶	۶
۱	۵	مقاله دارای نمایه علمی پژوهشی و ISC سطح بندی نشده	انتخاب	انتخاب	۳	۳
۱	۶	مقاله دارای نمایه ISC	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۱	۷	مقاله دارای نمایه علمی ترویجی و ISC	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۱	۸	مقاله دارای نمایه علمی ترویجی	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۱	۹	مداخل چاپ شده در دانشنامه، دایره المعارف و فرهنگ ها	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۱	۱۰	چاپ مقاله در کتب مجموعه مقالات گردآوری شده	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۱	۱۱	مقالات درج شده در سایر مجلات وزین (به تشخیص کمیته ترفیحات) داخلی	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۱	۱۲	مقاله دارای نمایه ISI با ضریب تاثیر مساوی و بالاتر از میانه ضریب تاثیر رشته	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۱	۱۳	مقاله دارای نمایه ISI با ضریب تاثیر پایین تر از میانه ضریب تاثیر رشته	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۱	۱۴	مقاله دارای نمایه ISI فاقد ضریب تاثیر	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۱	۱۵	مقاله دارای نمایه SCOPUS دارای رتبه Q1 (غیر ISI)	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۱	۱۶	مقاله دارای نمایه SCOPUS دارای رتبه Q2 (غیر ISI)	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۱	۱۷	مقاله دارای نمایه SCOPUS دارای رتبه Q3 (غیر ISI)	انتخاب	انتخاب	۱	۱
۱	۱۸	مقاله دارای نمایه SCOPUS دارای رتبه Q4 (غیر ISI)	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۱	۱۹	مقاله دارای نمایه SCOPUS بدون رتبه بندی (غیر ISI)	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۱	۲۰	سایر مقالات خارجی	انتخاب	انتخاب	۳	۳
۲	۲۱	خلاصه مقاله در همایش(بین المللی)	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۲	۲۲	خلاصه مقاله در همایش(ملی)	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۲	۲۳	خلاصه مقاله در همایش(دانشگاهی یا محلی)	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۲	۲۴	رأیه بوستر در همایش(ملی)	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۲	۲۵	رأیه بوستر در همایش(بین المللی)	انتخاب	انتخاب	۰	۰
۲	۲۶	رأیه بوستر در همایش(دانشگاهی یا محلی)	انتخاب	انتخاب	۰	۰

## ۶. باز شدن صفحه پیشخوان خدمت با ۴ آیکن:

- ویرایش فعالیت‌های انتخاب شده ( اگر اشتباهی صورت گرفته بتوانیم مجدداً ویرایش کنیم )
- گردش کار درخواست ترفیع
- تأیید و ارسال درخواست
- مشاهده گزارش امتیاز فعالیت‌های پژوهشی (گزارش ۷۱۲)

۷. انتخاب گزینه تأیید و ارسال (آیکون شماره ۳) ← ارجاع درخواست ترفیع به کارتابل کارشناس پژوهشی دانشکده و طی مراحل بعدی (تأیید مدیر گروه، رئیس دانشکده، کارشناس ترفیع دانشگاه، کمیته ترفیعات)

The screenshot shows a web application interface for managing requests. At the top, there are navigation links for 'خروج' (Logout), 'صفحه کاربری' (User Profile), and 'پیشخوان خدمت' (Service Dashboard). Below this is a search bar and a 'کاربر' (User) dropdown. The main content area is titled 'درخواست جدید' (New Request) and contains a table with the following data:

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۳۹۶/۱۱/۲۴ - ۱۴۰۴	ترفیع - ثبت درخواست و گروه بندی فعالیت ها توسط استاد - این نامه ی ترفیع - ترفیع ۹۶		۱

On the right side, there is a sidebar menu with the following items:

- فارغ التحصیلی
- درخواست بررسی مشکلات آموزشی
- ترفیع (۱)
- تایید فعالیت‌های پژوهشی
- درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیت‌های آموزشی - پژوهشی
- ثبت و تایید گزارش عملکرد فعالیت‌های آموزشی پژوهشی
- درخواست اعتبار پژوهشی (۳)
- گروه بندی صفحه شخصی اساتید
- درخواست ثبت مجله جدید
- تکمیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت-تبدیل وضعیت استخدامی
- تکمیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت - انتخاب فعالیت ها و ارائه درخواست ارتقاء اساتید پژوهشی

## نکات مهم:

- حداکثر تا ۲ ماه بعد از تاریخ ترفیع، درخواست ترفیع سالانه قابل پذیرش است؛ لذا مقتضی است دانشکده ها از تأیید و ارسال درخواستهای بیش از این تاریخ خودداری نمایند. در صورت عدم رعایت مهلت فوق درخواستهای ارسال شده بدون بررسی عودت داده می شوند.

- به فعالیتهایی امتیاز اعطاء می شود که در بازه ی زمانی ترفیع صورت گرفته و در سامانه گلستان قابل انتخاب است؛

- در بررسی درخواست ترفیع اعضای هیئت علمی، مواردی مشاهده شده که افراد به آیکون گردش کار توجه نکرده و درخواست چندین بار بین کارشناسان اداره ترفیع و مسئولان دانشکده رد و بدل می شود. در بخش ترفیع در سامانه گلستان دومین آیکون از سمت راست (در تصویر زیر شماره ۲) به عنوان گردش کار است، مقتضی است تمام افرادی که در چرخه ترفیع تعریف شده اند، قبل از تأیید و ارسال به نفر بعد گردش کار را چک نموده و بخش توضیحات را ملاحظه نمایند.

The screenshot displays the 'درخواست ترفیع' (Request for Promotion) interface. At the top, there are navigation buttons for 'خروج' (Exit), 'کاربر' (User), and 'پیشخوان خدمت' (Service Dashboard). Below this, there are search and filter options. The main area features a table with the following columns: 'زمان' (Date), 'موضوع' (Subject), and 'فرستنده' (Sender). A dropdown menu is open on the right, showing a list of steps in the promotion process, including 'فارغ التحصیلی', 'درخواست بررسی مشکلات آموزشی', 'تایید (۱)', 'تایید فعالیتهای پژوهشی', 'درخواست تصویب موضوع و اسناد فعالیتهای آموزشی - پژوهشی', 'تایید و تایید گزارش عملکرد فعالیتهای آموزشی پژوهشی', 'درخواست اعتبار پژوهشی (۲)', 'گروه بندی صفحه شخصی اسناد', 'درخواست ثبت مجله جدید', 'تکمیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت-تبدیل وضعیت اسنادی', 'تکمیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت-انتخاب فعالیت ها و ارائه درخواست ارتقا، اسناد پژوهشی'. The table contains one entry with the date '1392/1/22 - 1392' and a subject related to 'درخواست ترفیع و گروه بندی فعالیت ها توسط اسناد - این نامه ی ترفیع - ترفیع ۹۱'.

- نظر به اینکه امتیازات تالیف و ترجمه کتاب در بخش ترفیع سیستم گلستان قابل استناد نیست؛ لذا در زمان تأیید امتیازات این بخش ضمن درج امتیاز کل اعطاء شده به کتاب، سهم متقاضی و دلایل اعطای امتیاز در نظر گرفته در قسمت توضیحات، نسخه ای از کتاب به صورت فیزیکی ارسال شود، در غیر این صورت امتیاز این بند لحاظ نمی شود.

- رئیس دانشکده در زمان تأیید و ارسال درخواست متقاضیان ترفیع علاوه بر تأیید کلی (انتخاب تیک سبز رنگ) حتماً مرحله ذیل را نیز انجام دهند.

شماره فعالیت	امتیاز استاد			عنوان اصلی	سال	زبان
	از سیستم	از فعالیت	دانشکده			
۱۳۶۷۹	۳۰۰۰			Effect of near and far-field earthquakes on RC bridge with and without damper	۱۳۹۸	انگلیسی
۷۹۰۷	۳۰۰۰			Near-Fault Effects on RC Buildings Demand in Linear and Nonlinear Analyses	۱۳۹۷	انگلیسی

- از آنجا که پیش از ارسال درخواست ترفیع اعضای هیئت علمی فعالیتهای پژوهشی خود را در سامانه گلستان به منظور تأیید ثبت می نمایند؛ مقتضی است هر فعالیت پژوهشی صرفاً یکبار در سامانه گلستان تعریف و وارد چرخه تأیید شده و پس از تأیید برای ترفیع انتخاب شود؛ لذا مسئولین دانشکده و کارشناسان می بایست پیش از تأیید هر فعالیت از طریق مشاهده زیربخش اطلاعات جامع پژوهشی استاد در سامانه گلستان (مطابق تصویر ذیل) از تکراری نبودن فعالیت انتخاب شده اطمینان یافته و سپس نسبت به تأیید فعالیت اقدام نمایند.



## دستور العمل تکمیل کاربرگ مربوط به بند ۲-۱: رعایت نظم و انضباط درسی و شئونات آموزشی

۱. این کاربرگ شامل ۶ شاخص اصلی است که هر شاخص شامل چند زیر شاخص می‌باشد.
۲. ضروری است این کاربرگ در هر نیمسال برای هر عضو هیئت علمی تکمیل شود.
۳. وزن هر شاخص در کاربرگ مشخص شده است.
۴. نمره تخصیص یافته به هر عامل در هر شاخص بر مبنای ۲۰ است. که میانگین عامل‌ها، نمره هر شاخص (بر مبنای ۲۰) خواهد بود.
۵. پس از ثبت نمره ارزیابی هر یک از شاخص‌ها در ستون ۲ کاربرگ شماره ۱-۲، حاصل ضرب ستون ۱ و ۲ در ستون ۳ ثبت می‌شود و بر اساس فرمولی که در کاربرگ ۱-۲ ثبت شده است، امتیاز کل در هر نیمسال تحصیلی به دست می‌آید. این امتیاز در هر نیمسال حداکثر ۰/۷ می‌باشد.
۶. در زمان بررسی پرونده ترفیع «متقاضی»، رئیس دانشکده امتیاز این بند را برای دو نیمسال تحصیلی کامل قبل از تاریخ درخواست ترفیع به معاونت آموزشی اعلام می‌نماید. از ابتدای نیمسال اول ۱۳۹۹-۱۴۰۰ درخواست ترفیع اعضای هیئت علمی صرفاً در صورت تکمیل و ارسال کاربرگ ۱-۲ همزمان با ارسال درخواست ترفیع، بررسی می‌شود.
۷. چنانچه امتیاز «متقاضی» در دو نیمسال تحصیلی کمتر از ۱ باشد، درخواست ترفیع پایه قابل بررسی نیست.



مربوط به نیمسال ..... سال تحصیلی.....			ارزیابی رعایت نظم و انضباط درسی و شئونات آموزشی	کاربرگ شماره ۱-۲	
وزن شاخص	نمره ارزیابی از ۲۰	حاصل ضرب ستون ۱ و ۲	ریز شاخص	نام شاخص	ردیف
ستون ۱	ستون ۲	ستون ۳			
۰.۲			تکمیل برنامه حضور در سامانه گلستان	میزان حضور در دانشگاه	۱
۰.۲			نصب برنامه حضور روی درب اتاق عضو هیئت علمی		
۰.۸			پایبندی اجرایی به برنامه اعلامی		
۰.۲			تکمیل طرح درس در ابتدای هر نیمسال و بارگزاری در صفحه شخصی عضو هیئت علمی در پرتال دانشگاه	رعایت انضباط آموزشی در برگزاری کلاس ها	۲
۰.۹			برگزاری به موقع کلاس (عدم تأخیر در تشکیل و عدم تعجیل در اتمام کلاس) و جبران کلاسهای تشکیل نشده		
۰.۲			تدریس مطالب اصلی مطابق سرفصل مصوب		
۰.۲			ثبت حضور و غیاب دانشجویان در سامانه گلستان	حضور در جلسات گروه و شوراهای دانشکده و دانشگاه	۳
۰.۴			حضور منظم در جلسات گروه		
۰.۳			حضور منظم در شوراها (در صورت عضویت)		
۰.۲			حضور به موقع و مستمر در جلسه امتحان	حضور در جلسه امتحان و اعلام نمرات	۴
۰.۳			اعلام به موقع نمرات طبق برنامه زمان بندی دانشگاه		
۰.۲			پاسخگویی به موقع به اعتراضات دانشجویان در خصوص نمرات، در سامانه گلستان		
۰.۲			بررسی به موقع طرح های پیشنهادی دانشجویان	راهنمایی و مشاوره رساله، پایان نامه و حسب مورد پروژه پایانی کارشناسی	۵
۰.۵			مطالعه به موقع رساله ها، پایان نامه ها و پروژه های پایانی کارشناسی		
۰.۲			حضور منظم در جلسات دفاع		
۰.۳			دارا بودن حسن خلق، تعامل و رفتار منصفانه با همکاران، دانشجویان و کارکنان	رعایت اخلاق علمی	۶
۰.۲			تشویق و ترغیب دانشجویان در امر تحصیل		
۰.۲			ارزیابی منصفانه فعالیت های دانشجویان		
۰.۲			ارائه مشاوره علمی به دانشجویان	همکاری و مشارکت مؤثر در فعالیتهای آموزشی و اجرایی دانشکده	۷
۰.۲			همکاری در برگزاری نشست های تخصصی و کارگاه های آموزشی		
۰.۲			مشارکت در پذیرش مسئولیتهای اجرایی دانشکده و انجام امور ارجاعی ( از قبیل: به روز رسانی سرفصل درسی رشته های نیازمند بازنگری، تدوین سرفصلهای میان رشته ای، دریافت مجوز رشته های جدید و ... )		
۰.۷			نمره ارزشیابی دانشجویان	ارزشیابی دانشجویان	۸
۷			جمع		
مجموع امتیازات ستون ۳			=	«امتیاز کل در نیمسال»	
۲۰۰					

نام و نام خانوادگی متقاضی:	مدیر گروه اعضا:	معاون آموزشی دانشکده اعضا:	رئیس دانشکده اعضا:
----------------------------	--------------------	-------------------------------	-----------------------