

➤ مستندات فیزیکی

ردیف	عنوان مدرک	مستندات مورد نیاز
۱	شناسنامه علمی	۱- نسخه تکمیل شده فایل شناسنامه علمی (هر قسمت در داخل یک کاور به صورت جداگانه قرار داده شود): کاربرگ ها- ماده ۱- ماده ۲- ماده ۳- ماده ۴) * امتیازات تمامی بندها به صورت دست نویس باشد. * در تکمیل فرم شناسنامه علمی، پایین تمام صفحات ماده ها امضا درج شود.(امضای عضو متقاضی، رئیس کمیته تخصصی، دبیر کمیته منتخب) (تاکید می گردد در تمامی صفحات امضا درج شود) همچنین عنوان ماده در اول تمام صفحات گذاشته شود.
۲	فرم پیشنهاد داوران کمیته منتخب	۱- نسخه تکمیل شده پیشنهاد داوران کمیته منتخب
۳	مدارک تحصیلی	۱- کارشناسی ۲- ارشد ۳- دکتری ۴- پسا دکتری
۴	خلاصه پرونده	۱- نسخه تکمیل شده خلاصه پرونده
۵	مدارک هویتی	۱- شناسنامه تمامی صفحات ۲- کارت ملی ۳- کارت پایان خدمت در صورت موجود بودن
۶	احکام کارگزینی	۱- فایل PDF جدول خلاصه احکام کارگزینی با ردیف های "شماره حکم"، "عنوان حکم" و "تاریخ اجرای حکم" (فایل word تکمیل شود). ۲- مستندات احکام * احکام به ترتیب سال گذاشته شود. ** نسخه الکترونیکی احکام کارگزینی، با شماره " ردیف حکم " نامگذاری شود. *** متقاضیانی که دارای سابقه خدمت در دانشگاه دیگری می باشند می بایست اولین و آخرین حکم کارگزینی مربوط به دوره اشتغال در آن دانشگاه را ضمیمه نمایند.

** کلیه مدارک در هر ردیف، داخل کاور A۴ جداگانه گذاشته شود.

✓ در صورتی که عضو کتاب به چاپ رسانده است نسخه چاپ شده کتاب جهت داوران کمیته منتخب، تحویل دبیر کمیته منتخب داده شود.

✓ قبل از تکمیل و ارسال پرونده، کمیته اخلاق در پژوهش پرونده را بررسی نموده باشد و نامه ارسالی به دبیر هیات ممیزه در این خصوص در داخل مستندات گذاشته شود.

✓ همراه با ارسال پرونده، نامه معاونت در خصوص ارسال پرونده ارتقا مرتبه جهت بررسی در کمیسیون تخصصی، ارسال شود.

➤ مستندات الکترونیکی (فلش)

- ❖ بر روی برچسب فلش، نام و نام خانوادگی - گروه و در صورت امکان دانشکده نوشته شود.
- ❖ مستندات هر ردیف در پوشه مشخص قرار گیرد. (عنوان پوشه ها در فایل فلش ضمیمه شده قرار داده شده است).

ردیف	عنوان مدرک	مستندات مورد نیاز
۱	مدارک تحصیلی	۱- کارشناسی ۲- کارشناسی ارشد ۳- دکتری ۴- پسا دکتری
۲	پایان نامه / رساله	۱- پایان نامه ارشد ۲- رساله دکتری
۳	مدارک هویتی	۱- شناسنامه تمامی صفحات ۲- کارت ملی ۳- کارت پایان خدمت در صورت موجود بودن
۴	احکام کارگزینی	۱- فایل PDF جدول خلاصه احکام کارگزینی با ردیف های "شماره حکم"، "عنوان حکم" و "تاریخ اجرای حکم" (فایل word تکمیل شود). ۲- مستندات احکام * احکام به ترتیب سال گذاشته شود. ** نسخه الکترونیکی احکام کارگزینی، با شماره "ردیف حکم" نامگذاری شود. *** متقاضیانی که دارای سابقه خدمت در دانشگاه دیگری می باشند می بایست اولین و آخرین حکم کارگزینی مربوط به دوره اشتغال در آن دانشگاه را ضمیمه نمایند.
۵	خلاصه پرونده	۱- PDF فایل تکمیل شده خلاصه پرونده ۲- مستندات شاخص ارجاعات در گوگل اسکولار و اسکوپوس ۳- مستندات تعداد کل ارجاعات در گوگل اسکولار و اسکوپوس
۶	فرم پیشنهاد داوران کمیته منتخب	۱- PDF فرم تکمیل شده پیشنهاد داوران کمیته منتخب
۷	گزارش نامه (شناسنامه) علمی	۱- PDF فایل تکمیل شده شناسنامه علمی متقاضی
۸	ماده ۱ شناسنامه علمی	۱- کاربرگ مطابق شیوه نامه ماده ۱، آیین نامه ارتقاء مرتبه اعضای هیأت علمی به صورت تایپ شده تکمیل گردد. ۲- مستند هر بند در پوشه جدا با ذکر "شماره بند در عنوان پوشه"، در پوشه ماده ۱ قرار داده شود. (به طور مثال عنوان پوشه: ۱-۵، یعنی ماده ۱ بند ۵) ۳- گواهی تدریس در جلسات هم اندیشی در بند ۱-۵ تکمیل گردد. ۴- گواهی عضویت در بسیج اساتید، در بند ۱-۵ تکمیل شود. ۵- گواهی شرکت در کارگاه های دانش افزایی و توانمند سازی اعضای هیأت علمی و گواهی حضور در جلسات هم اندیشی در بند ۱-۹ تکمیل شود.
۹	ماده ۲ شناسنامه علمی	۱- کاربرگ مطابق شیوه نامه ماده ۲، آیین نامه ارتقاء مرتبه اعضای هیأت علمی به صورت تایپ شده تکمیل گردد. ۲- مستند هر بند در پوشه جدا با ذکر "شماره بند در عنوان پوشه"، در پوشه ماده ۲ قرار داده شود. (به طور مثال عنوان پوشه: ۲-۵، یعنی ماده ۲ بند ۵) ۳- مستند بند ۲-۳ (عناوین دروس ارائه شده) با ابلاغ های هر ترم چک شود.

		۴- لیست پروژه های کارشناسی تحت راهنما بودن در بند ۲-۴، باید به تأیید مسئول کتابخانه سنده شود.
۱۰	ماده ۳ شناسنامه علمی	۱- کاربرگ مطابق شیوه نامه ماده ۳، آیین نامه ارتقاء مرتبه اعضای هیأت علمی به صورت تایپ شده تکمیل گردد. ۲- مستند هر بند در پوشه جدا با ذکر "شماره بند در عنوان پوشه"، در پوشه ماده ۳ قرار داده شود. (به طور مثال عنوان پوشه : ۳-۵، یعنی ماده ۳ بند ۵) ۳- فایل PDF فرم های خود اظهاری کتاب و مقالات، دارای امضا و تاریخ باشند. ۴- مستند مقالات از سایت های JCR , WOS, Scopus و ISC گذاشته شود. ۵- مستند مقالات، در سال چاپ مقاله گذاشته شود. ۶- عنوان فایل PDF مقاله، با شماره مقاله در شناسنامه، نامگذاری شود. (به عنوان مثال: ۳-۱-۴: مقاله چهارم ماده ۳ بند ۱)
۱۱	ماده ۴ شناسنامه علمی	۱- کاربرگ مطابق شیوه نامه ماده ۴، آیین نامه ارتقاء مرتبه اعضای هیأت علمی به صورت تایپ شده تکمیل گردد. ۲- مستند هر بند در پوشه جدا با ذکر "شماره بند در عنوان پوشه"، در پوشه ماده ۴ قرار داده شود. (به طور مثال عنوان پوشه : ۴-۵، یعنی ماده ۴ بند ۵) ۳- تعداد ساعات شرکت در شوراها و کارگروه ها و ... (بند ۴-۱۰) به تأیید معاونت آموزشی رسانده شود.

✓ قبل از تکمیل و ارسال پرونده، کمیته اخلاق در پژوهش پرونده را بررسی نموده باشد و نامه ارسالی به دبیر هیات ممیزه در این خصوص در داخل مستندات گذاشته شود.

✓ همراه با ارسال پرونده، نامه معاونت در خصوص ارسال پرونده ارتقا مرتبه جهت بررسی در کمیسیون تخصصی، ارسال شود.