



راهنما و شیوه نامه اجرایی ارتقاء اعضای هیات علمی

«بر اساس آئین نامه ارتقاء مصوب ۱۳۹۴/۱۲/۱۸»

آبان ماه ۱۴۰۱



راهنما و شیوه نامه اجرائی ارتقاء اعضای هیات علمی

«بر اساس آئین نامه ارتقاء مصوب ۱۳۹۴/۱۲/۱۸»

مقدمه

ارتقای اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی نشانگر پویایی علمی، پژوهشی، فرهنگی و تربیتی دانشگاه و یکی از شاخصه‌های تولید، انتقال و ترویج علم و فرهنگ به شمار می‌رود. مؤلفه‌های علمی و میزان تأثیر آنها در ارتقای اعضای هیات علمی، جهت‌گیری نظام علمی، فرهنگی و تربیتی کشور را مشخص می‌کند و به این لحاظ توجه به مؤلفه‌های مؤثر در ارتقای مرتبه اعضای هیات علمی متناسب با سند اسلامی شدن دانشگاه‌ها از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است. از آنجایی که آئین نامه ارتقای اعضای هیات علمی دارای دو بخش مؤسسات آموزشی و مؤسسات پژوهشی می‌باشد و با توجه به اینکه دانشگاه ملایر زیر مجموعه مؤسسات آموزشی است لذا متقاضیان ارتقاء باید در تکمیل پرونده خود صرفاً بندهای مربوط به مؤسسات آموزشی را تکمیل نمایند. این شیوه نامه تدوین شده است تا بتوان روند یکنواخت و متوازی را برای بررسی پرونده‌ها در سریعترین زمان ممکن در پیش گرفت. متقاضیان ارتقاء براساس این شیوه‌نامه و با راهنمایی دبیر کمیته منتخب دانشکده مربوطه و در صورت نیاز دبیر یا مسئول دبیرخانه هیات ممیزه دانشگاه اقدام به تکمیل پرونده ارتقاء نمایند تا مراحل بررسی پرونده با سرعت بیشتر طی شود. اعلام نظر درباره پرونده‌های ارتقاء در کمیته منتخب دانشکده، کمیسیون تخصصی و هیات ممیزه، صرفاً براساس مفاد آئین نامه ارتقاء و دیگر آیین نامه‌های ابلاغی انجام خواهد شد بنابراین ضروری است رئیس و دبیر محترم کمیته منتخب دانشکده و اعضاء کمیسیون‌های تخصصی نسبت به مواد آئین نامه ارتقاء، اشراف کامل داشته تا حق متقاضیان تضییع نگردد.

الف) وظایف عضو هیات علمی متقاضی ارتقای مرتبه

- ۱- مطالعه دقیق آیین نامه ارتقاء، پیوست‌ها و اصلاحیه‌های آن و همچنین مصوبات داخلی هیات ممیزه دانشگاه و این شیوه‌نامه برای اطمینان از دارا بودن حداقل‌های لازم برای ارتقاء مرتبه (مستندات بر روی سایت دانشگاه قسمت دبیرخانه هیات ممیزه قابل دانلود می‌باشد).
- ۲- متقاضیان ارتقاء مرتبه پس از مطالعه دقیق موارد اشاره شده در بند ۱ و همچنین مطالعه دقیق توضیحات مندرج در متن و ذیل هر یک از جداول شناسنامه علمی در صورتی که خود را واجد شرایط دانستند، اقدام به دانلود فایل و مستندات نموده و «فرم شناسنامه علمی عضو هیات علمی آموزشی» را تکمیل نمایند.
- ۳- با توجه به فرم تکمیل شده شناسنامه علمی، «خلاصه گزارش شناسنامه علمی» توسط متقاضی تکمیل خواهد شد.

تذکرات مهم: در تکمیل شناسنامه علمی و خلاصه آن به موارد زیر توجه شود:

- ✓ ارائه کلیه فرم‌ها به صورت تایپ شده و طبق مدارک خواسته شده، ضروری است. فرم‌ها و کاربرگ‌هایی که با ساختاری غیر از ساختار شناسنامه علمی الگو تهیه و ارائه گردد، قابل ثبت، طرح و بررسی در دبیرخانه کمیته منتخب دانشکده، کمیسیون تخصصی و هیأت ممیزه دانشگاه نمی‌باشند.
- ✓ مسئولیت تکمیل، تطبیق و تأیید مندرجات کلیه فرم‌ها حسب مورد بر عهده امضاءکنندگان ذیل آنها می‌باشد. ذیل تمام صفحات شناسنامه علمی باید توسط مسئولین ذیربط امضاء شود.
- ✓ منظور از مجله علمی-پژوهشی معتبر داخلی و خارجی، نشریات علمی پژوهشی و نشریات تحت نمایه ISI، JCR و Scopus می‌باشند.
- ✓ ملاک تعیین ضریب تاثیر مجلات (IF) زمان تحویل پرونده توسط عضو هیات علمی متقاضی ارتقاء می‌باشد و باید در فرم‌ها درج شود.
- ✓ ملاک تعیین چارک مقالات منتشر شده (Q1, Q2, Q3, Q4) زمان تحویل پرونده توسط عضو هیات علمی متقاضی ارتقاء می‌باشد و باید در فرم‌ها درج شود.
- ✓ ملاک بررسی مقالات چاپ شده در لیست سیاه وزارتین، زمان چاپ مقاله می‌باشد.
- ✓ ملاک تعیین و اعلام نوع مقاله، چارک و ضریب تاثیر سامانه اعتبار سنجی مجلات علمی impactfactor.ir می‌باشد.
- ✓ ارائه نمودن اصل مقالات و نیز نشانی دسترسی به آنها از طریق سایت مربوطه.
- ✓ ارسال نسخه الکترونیکی پایان‌نامه‌های دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری به انضمام کپی صفحات مشخصات پایان‌نامه و صورتجلسات دفاع.
- ✓ فایل تمامی مستندات از جمله مقالات، پایان‌نامه‌ها، رساله‌ها، احکام و ... مطابق مواد و بندهای فرم در فایل‌های مستقل به صورت الکترونیکی در یک دیسک (cd) همراه پرونده باید ارسال گردد.
- ✓ در شناسنامه علمی بندهایی که برای آنها مستندات و مدارکی وجود ندارد، جلوی بند یا ماده مربوطه نوشته شود «مدرکی در این زمینه ندارم».
- ✓ قید شماره صفحات در شناسنامه علمی و خلاصه گزارش ضروری است و متقاضی باید در نامه خود تعداد صفحات پیوستی را قید نماید.

۴- کلیه مستندات باید به صورت شماره‌گذاری شده و مشخص به تفکیک ماده و بند مربوطه و براساس ردیفی که در جداول شناسنامه ارتقاء به آنها اختصاص داده شده است، جمع‌آوری و مرتب شده در داخل زونکن‌ها قرار داده شوند. همچنین فایل PDF یا اسکن شده کلیه مستندات به انضمام فایل Word شناسنامه علمی و خلاصه آن و فایل عکس پرسنلی اسکن شده متقاضی می‌بایست در قالب CD به همراه سایر مدارک تحویل مدیر گروه آموزشی مربوطه جهت تحویل به کمیته منتخب دانشکده شود.

۵- یک نسخه کامل از مقالات ISI، ISC، مروری، ترویجی، کنفرانسی و مستخرج از رساله متقاضی، که در نشریه‌های معتبر چاپ یا پذیرش شده است و بر روی این نسخه‌ها شماره ردیفی که در جداول شناسنامه ارتقاء به آنها اختصاص داده شده است درج گردیده در زونکن مستندات ارتقاء در قسمت مربوطه قرار داده شود.

۶- ترتیب قراردادن مقالات در شناسنامه و خلاصه گزارش و مستندات بر اساس تاریخ انتشار از قدیمی‌ترین مقاله در بازه مورد تقاضا تا جدیدترین مقاله می باشد.

۷- متقاضی موظف است کلیه فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی خود در دوره مورد تقاضا را در گزارش علمی اعلام نماید.

۸- کتب تألیفی یا گردآوری شده و فایل الکترونیکی گزارش‌های نهایی طرح‌های پژوهشی و ... نیز به طور جداگانه و به همراه سایر مدارک ارائه شود. دقت شود در این موارد نیز در روی این مستندات شماره ماده و بند مربوط به ردیف جداول شناسنامه علمی درج شود.

۹- در صورتی که مقاله تحت نمایه ISI، Scopus و ... بوده یا مقاله داغ (Hot paper) باشد، مستندات مربوط به نمایه علمی معتبر آن باید ضمیمه گردد.

۱۰- برای هر پرونده پژوهشی (اعم از ISI، ISC، علمی - مروری، علمی - ترویجی و کنفرانسی) در قسمت توضیحات فرم‌های شناسنامه علمی، در خصوص همپوشانی و شرط خاص مقاله خوداظهاری صورت گیرد و در صورت عدم نیاز خط تیره کشیده شود). عضو هیأت علمی متقاضی ارتقاء پس از تکمیل موارد بالا، درخواست کتبی خود را از طریق نامه تقاضا و با استفاده اتوماسیون اداری به مدیر گروه اعلام می کند. مدیر گروه پس از تایید پیوست و مستندات، مراحل را طبق این شیوه نامه طی می نماید.

ب) وظایف مدیر گروه آموزشی مربوطه

۱- مدیر گروه آموزشی مربوطه پس از دریافت تقاضا، مدارک ارتقاء متقاضی را از نظر شکلی بررسی و در صورت تکمیل بودن، کلیه صفحات شناسنامه آموزشی ارتقاء را تأیید و به مهر گروه ممه‌ور می نماید. مدیر گروه مربوطه درخواست متقاضی را در جلسه شورای گروه مطرح و نسبت به انتخاب داوران علمی برای بررسی پرونده ارتقاء اقدام لازم را انجام می دهد. تبصره: جلسه گروه آموزشی باید بدون حضور متقاضی ارتقاء تشکیل شود و داوران واجد شرایط برای بررسی پرونده ارتقاء در این جلسه انتخاب و معرفی می شوند.

در انتخاب داوران علمی توسط گروه آموزشی به نکات زیر توجه شود:

- برای بررسی هر پرونده ارتقاء از استادیار به دانشیاری باید حداقل دو برابر تعداد مورد نیاز داور متخصص (۶ نفر دانشیار یا استاد) و از دانشیار به استادی ۹ داور متخصص (استاد) در رشته و گرایش متقاضی ارتقاء انتخاب و معرفی شوند.
- داوران انتخابی باید عیناً در همان رشته و گرایش متقاضی ارتقاء باشند و در موارد استثنایی در صورت عدم وجود داور در همان رشته و گرایش پس از هماهنگی با رئیس کمیته منتخب مربوطه و رئیس کمیسیون تخصصی از نزدیکترین گرایش به گرایش تحصیلی متقاضی ارتقاء داور انتخاب گردد.
- داوران انتخابی به هیچ وجه نباید با متقاضی ارتقاء دارای فعالیت و برون داد پژوهشی مشترک اعم از مقاله، کتاب، طرح پژوهشی و ... باشند و در هیچ مقطع تحصیلی راهنمایی یا مشاوره متقاضی ارتقاء را عهده‌دار نباشند.

✓ حتی المقدور از داورانی دعوت به عمل آید که علاوه بر سایر شرایط فوق سابقه عضویت در هیأت ممیزه یا کمیسیون‌های تخصصی هیأت ممیزه دانشگاه‌های مختلف را در سوابق خود دارا باشند.

✓ در بررسی پرونده‌های ارتقاء به دانشیاری دعوت از یک داور داخلی (عضو هیأت علمی دانشگاه ملایر) با مرتبه دانشیاری یا استادی در همان رشته و گرایش بلامانع است و دو داور دیگر حتماً باید از دانشگاه‌های دیگر دعوت شود. همچنین در بررسی پرونده‌های ارتقاء به استادی، داورها باید از دانشگاه‌های همتراز یا بالاتر از تراز دانشگاه ملایر دعوت شوند (این شرط هر ساله توسط هیأت ممیزه مصوب و دبیر هیأت ممیزه آن را ابلاغ می‌نماید).

۲- مدیر گروه آموزشی مربوطه پس از انتخاب و معرفی حداقل دو برابر ظرفیت داوران علمی توسط شورای گروه، صورتجلسه مربوطه را به همراه فرم مربوطه و خلاصه شرح حال داوران انتخابی و کلیه مدارک ارتقاء به دبیرخانه کمیته منتخب دانشکده ارسال می‌نماید. در ارسال مستندات لازم است مدیر گروه نامه را از طریق اتوماسیون اداری و مستندات فیزیکی را شخصاً تحویل دبیر کمیته منتخب دانشکده نماید.

ج) وظایف کمیته منتخب دانشکده مربوطه

۱- دبیر کمیته منتخب دانشکده مربوطه به محض دریافت نامه مدیر گروه به انضمام صورتجلسه معرفی داوران و سایر مستندات ارتقاء، باید کلیه صفحات شناسنامه علمی و خلاصه آن را بازبینی نماید که بطور کامل تکمیل شده باشند و مستندات موجود در زونکن و سایر ضمیمه‌ها از هر لحاظ با موارد درج شده در شناسنامه علمی و خلاصه آن مطابقت داشته باشد. دقت شود که در شناسنامه علمی و خلاصه آن اطلاعات کامل مقالات ISI و علمی پژوهشی اعم از IF و MIF (براساس آخرین لیست موجود) محل چاپ نشریه، On line و Open Access و Page Charge و سایر موارد نشریه کاملاً مشخص شده باشد.

۲- دبیر کمیته منتخب دانشکده، فرم چک لیست پرونده‌های ارتقاء را در اختیار متقاضی ارتقاء قرار داده تا ایشان قسمت مربوطه را تکمیل و سپس امضاء نماید. پس از آن دبیر کمیته منتخب موارد تکمیل شده توسط متقاضی در این چک لیست را کنترل و تأیید می‌نماید و آن را در پرونده ارتقاء متقاضی قرار می‌دهد. در صورت عدم وجود نقص در پرونده، ثبت پرونده در دبیرخانه کمیته منتخب انجام می‌شود. پس از برگزاری جلسه کمیته منتخب فرم چک لیست نیز مجدداً توسط دبیر کمیته منتخب تکمیل و تأیید و ضمیمه سایر مستندات می‌گردد.

۳- پس از ثبت پرونده و قبل از تشکیل کمیته منتخب دانشکده، رئیس یا دبیر کمیته منتخب خلاصه گزارش علمی و فرم خلاصه وضعیت تهیه شده توسط متقاضی را از طریق نامه رسمی اتوماسیون اداری به دبیر هیأت ممیزه ارسال می‌کند تا حداقل شرایط پژوهشی لازم برای ارتقا مرتبه مورد بررسی قرار گیرد.

۴- پس از ثبت پرونده و قبل از تشکیل کمیته منتخب دانشکده، دبیر کمیته منتخب طی مکاتبه با کمیسیون تخصصی ماده ۱ دانشگاه (کمیسیون فرهنگی) نسبت به استعلام و اخذ امتیاز فرهنگی متقاضی اقدام نماید.



- ۵- همزمان با انجام استعلام امتیازات فرهنگی، دبیر کمیته باید از دفتر نظارت و ارزیابی دانشگاه امتیاز بند ۲-۱ (رعایت نظم و انضباط درسی) و ۲-۲ (کیفیت تدریس) متقاضی را استعلام نماید.
- ۶- پس از دریافت تاییدیه‌های بندهای ۳، ۴ و ۵، دبیر کمیته منتخب دانشگاه مقدمات لازم و دعوت داوران متخصص برای برگزاری جلسه کمیته منتخب دانشکده برای بررسی پرونده مذکور را انجام خواهد داد.
- ۷- پس از برگزاری جلسه کمیته منتخب دانشکده، کلیه امتیازات کسب شده در این جلسه در ستون‌های مخصوص در شناسنامه علمی متقاضی درج گردیده و صورتجلسه مربوطه که در شناسنامه موجود است به تأیید کلیه اعضاء و داوران حاضر در جلسه می‌رسد. پس از مرتب نمودن پرونده و تایید و ممهور نمودن صفحات شناسنامه علمی، کلیه مستندات به دبیرخانه هیأت ممیزه دانشگاه ارسال می‌گردد تا در جلسه کمیسیون تخصصی مربوطه نیز مورد بررسی و امتیازدهی قرار گیرد.
- ۸- پیشنهاد می‌شود برنامه ریزی به گونه ای انجام شود تا جلسه کمیته منتخب و کمیسیون تخصصی در یک روز با فاصله زمانی مناسب برگزار گردد که از اتلاف وقت و هزینه جلوگیری شود. در این صورت ضروری است پرونده پس از برگزاری جلسه کمیته منتخب و مرتب شدن و درج امتیازات آن سریعاً به دبیرخانه هیأت ممیزه دانشگاه ارسال گردد تا در روند برگزاری جلسه کمیسیون تخصصی خللی ایجاد نگردد.

مدارک و مستندات که ارائه آن توسط متقاضی ارتقای مرتبه علمی برای شروع فرایند بررسی پرونده الزامی است:

ردیف	عنوان
۱	نامه شخص متقاضی مبنی بر درخواست بررسی پرونده ارتقاء (فرم شماره ۱ و ۱-الف)
۲	تکمیل و تایپ فرم شناسنامه علمی عضو هیأت علمی آموزشی، که ممهور به مهر گروه و دانشکده مربوطه باشد (براساس آنچه در این شیوه‌نامه گفته شد).
۳	تکمیل و تایپ فرم خلاصه شناسنامه علمی ارتقاء (طراحی شده توسط دبیرخانه هیأت ممیزه دانشگاه)
۴	ابلاغیه های دروس موظفی تدریس شده توسط فرد متقاضی
۵	پایان نامه کارشناسی ارشد و تز دکتری فرد متقاضی
۶	کپی احکام استخدامی پیمانی، رسمی آزمایشی، رسمی قطعی و ...
۷	ارائه کلیه مستندات پژوهشی شامل: متن کامل مقاله الصاق مدارک علمی-پژوهشی/علمی-ترویجی/علمی-مروری بودن نشریه الصاق مدارک نمایه علمی نشریه ISC یا ISI به همراه ضریب تأثیر مقاله و فرم خوداظهاری برای هر مقاله
۸	مقالات و یا گواهی پذیرش مقاله
۹	صفحه مشخصات پایان نامه های دانشجویان کارشناسی ارشد، دکتری و صورتجلسه دفاعیه پایان نامه ها
۱۰	اسکن واضح و خوانای کلیه مدارک الصاقی الزامی است.
۱۱	فایل الکترونیکی عکس متقاضی و یا فایل اسکن شده عکس ایشان در CD ضمیمه پرونده باشد.
۱۲	فایل word و PDF شناسنامه علمی و خلاصه پرونده به همراه اسکن ها در یک CD ضمیمه پرونده باشد.