

دستورالعمل تکمیل پرونده‌های ارتقاء مرتبه و تبدیل وضعیت

اعضای هیأت علمی

(۱)

دبیرخانه هیأت ممیزه دانشگاه رازی

فرشته موسوی کارشناس هیأت ممیزه

دستورالعمل تکمیل پرونده‌های ارتقاء مرتبه و تبدیل وضعیت اعضای هیأت علمی

(۱)

به منظور تسریع در فرایند رسیدگی به پرونده‌های ارتقاء مرتبه و تبدیل وضعیت اعضای محترم هیأت علمی رعایت موارد زیر در تکمیل پرونده‌ها الزامی است.

شناسنامه عضو هیأت علمی (کاربرگ الف)

- (۱) احکام استخدامی مربوط به کلیه تاریخ‌های ثبت شده در کاربرگ الف ارسال گردد، تاریخ‌هایی که در کاربرگ ثبت می‌گردد مطابق با تاریخ احکام خواسته شده باشد. همچنین تاریخ احکام خواسته شده در حکم مربوطه با مازیک رنگی علامت گذاری شود.
- (۲) تاریخ دفاع پایان نامه‌ی متقاضی به صورت روز/ماه/سال درج گردد. عنوان پایان نامه‌ی متقاضی به درستی نوشته شود. بجز در درخواست احتساب سنوات، پایان نامه دکتری متقاضی برای تمام موارد (ارتقاء، تبدیل وضعیت و ...) نیاز است.
- (۳) در صورتی که متقاضی در زمان تکمیل پرونده، مدیر گروه نیز می‌باشند، در کاربرگ‌هایی که نیاز به مهر و امضای مدیر گروه دارند، مهر گروه و معاون آموزشی دانشکده از طرف مدیر گروه باشد.
- (۴) تمام کاربرگ‌ها مهر و امضا زنده داشته باشند. همچنین امتیاز درج شده در تمام کاربرگ‌ها با خودکار (نه به صورت تایپی) نوشته شود (این مورد جهت پیشگیری از موارد اشتباهات تایپی مشاهده شده بویژه در خصوص اعداد دو رقمی است).

صور تجلسه کمیته منتخب (کاربرگ ب ۲)

- (۱) ضروری است نظر داور خارجی همراه صور تجلسه کمیته منتخب ارسال گردد.
- (۲) مشخصات داور خارجی از جمله نام، نام خانوادگی، مرتبه، Citation، h-index و دانشگاهی که مشغول به کار هستند ذکر گردد.

ماده ۲ (فعالیت های آموزشی اعضای هیأت علمی)

- (۱) فرم‌های دفتر نظارت و ارزیابی و گزارش ۸۰۱ گلستان برای حداقل ۸ ترم و حداکثر ۱۰ ترم منتهی به درخواست متقاضی ارسال گردد.
- (۲) تمام ردیف‌های بند ۲-۳ باید کاملاً مطابق با گزارش ۸۰۱ گلستان باشد.
- (۳) امتیاز کمیت تدریس برای هر واحد تدریس در دوره کاردانی ۰/۵، کارشناسی یک و کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای ۱/۲۵ و دکتری یا دکتری تخصصی ۱/۵ است.
- (۴) برای بند ۲-۴ (راهنمایی و سرپرستی پروژه کارشناسی در پایان دوره تحصیل)، صفحه اول پایان‌نامه با داشتن مهر کمیته منتخب و مهر دانشکده ارسال گردد.

- (۵) نامه مدیر گروه مبنی بر حضور تمام وقت عضو هیأت علمی ارسال گردد.
- (۶) به حداقل و حداکثر امتیازها منطبق با آیین نامه ارتقا توجه شود.

ماده ۳ (فعالیت های پژوهشی، فناوری اعضای هیأت علمی آموزشی)

- (۱) خواهشمند است ترتیب ردیف ها در بند ۳-۱ بر اساس ترتیب زمانی باشد.
- (۲) دقت شود عنوان مقالات دقیقاً مطابق با عنوان مقاله چاپ شده باشد.
- (۳) نام نشریه‌ای که مقاله در آن چاپ شده به درستی درج گردد. فهرست نشریات (معتبر و نامعتبر) از سایت وزارت علوم قابل دانلود است (<https://rppc.msrt.ir/fa>). اگر عنوان نشریه تغییر کرده، جلد صفحه اول مجله ارسال گردد.
- (۴) نام نشریاتی که متقاضی در آنها مقاله چاپ نموده را با فایل‌های مربوطه که در فهرست نشریات سایت وزارت علوم آمده است چک نمائید (<https://rppc.msrt.ir/fa>).
- (۵) نام نشریه در لیست نشریات نامعتبر حتماً کنترل شود و با عنوان Black List در صورت وجود در کاربرد مشخص شود. (در سایت ISC لیست نشریات نامعتبر موجود است، <https://jcr.isc.ac/Blacklist.aspx>)
- (۶) برای نام نشریات در مقالات ISI، از لینک <http://razi.daneshlink.ir> قسمت JCR استفاده نمایید. اگر نام نشریه که بر روی مقاله است با نامی که در JCR آمده متفاوت باشد، هر دو نام (یعنی نام نشریه که بر روی مقاله نوشته و نام نشریه که در JCR آمده) در ستون نام نشریه آورده شود (گاهی ممکن است نام نشریه بر روی مقاله بصورت مخفف آمده باشد). همچنین برای مقالات Scopus از لینک <https://www.scimagojr.com/journalrank.php> و برای مقالات علمی پژوهشی از فایل نشریات معتبر وزارت علوم (<https://rppc.msrt.ir/fa>) استفاده نمائید.
- (۷) برای مقالات ISI و Scopus شماره ISSN نوشته شود.
- (۸) نوع نمایه‌ها به ترتیب از ISI، Scopus، علمی پژوهشی و سایر، همچنین به ترتیب تقدم و تاخر مرتب گردد.
- (۹) ستون مربوط به کشور محل انتشار نیز بر به درستی مشخص گردد.
- (۱۰) ضریب تاثیر (Impact Factor) و (Quartiles) Q برای مقالات ISI با توجه به تخصص متقاضی از لینک <http://razi.daneshlink.ir> قسمت JCR استخراج شود. و برای برای به دست آوردن Q مقالات Scopus از لینک <https://www.scimagojr.com/journalrank.php> استفاده نمائید. برای رتبه بندی مقالات علمی پژوهشی از سایت <https://journals.msrt.ir> استفاده نمائید.
- (۱۱) برای محاسبه ضریب تاثیر متوسط (MIF) در حال حاضر میانگین پنج سال آخر در فایل MIF که توسط سایت وزارت منتشر شده استفاده می‌شود. به منظور محاسبه دقیق MIF رشته، تشخیص صحیح Q و IF مقالات، تخصص و گرایش متقاضی بصورت دقیق به فارسی و انگلیسی مشخص گردد. (در فایل‌های مربوط به فهرست نشریات وزارت (فایل‌های JCR) فایل مربوط به MIF هر سال نیز موجود است)).

۱۲) سال انتشار مقاله و شماره مجله به درستی ثبت گردد.

۱۳) نام متقاضی و همکاران به درستی و به ترتیبی که در مقاله آمده است نوشته شود. در مقالاتی که مستخرج از پایان نامه، طرح و ... هستند اسامی نویسندگان در مقاله با اسامی که در تیم پایان نامه، طرح و ... هستند چک گردد، اگر نفراتی اضافه یا کم شده اند حتما در این ستون زیر اسامی افراد خط کشیده شده و در صورت لزوم توضیحات متقاضی در این خصوص درج شود.

۱۴) در ستون مربوط به امتیاز کمیته منتخب، علاوه بر سهم امتیاز متقاضی، امتیاز کل نیز به این صورت ($\frac{\text{سهم متقاضی}}{\text{امتیاز کل}}$) نوشته شود.

۱۵) در ستون ملاحظات، هر موردی که مربوط به فعالیت متقاضی است ذکر گردد، از جمله:

- ❖ دلیل اینکه امتیاز صفر برای ردیفی در کمیته منتخب لحاظ شده است
 - ❖ Open access بودن مقاله
 - ❖ نویسنده مسئول (نویسنده مسئول مشترک) بودن (در مقاله‌هایی که نویسنده مسئول مشخص نیست و متقاضی اظهار نموده که نویسنده مسئول است، مدرکی دال بر نویسنده مسئول بودن متقاضی ارائه گردد).
 - ❖ مستخرج از پایان نامه، طرح و ... مشخص گردد. به عنوان مثال اگر مقاله‌ای مستخرج از پایان نامه ردیف ۳-۱۳-۵ است و متقاضی راهنمای پایان نامه است به اینصورت (راهنما- مستخرج از بند ۳-۱۳-۵) نوشته شود (ممکن است متقاضی راهنما، راهنما مشترک، مشاور و مشاور مشترک و ... باشد).
 - ❖ در صورتی که متقاضی در مقاله‌ای، استاد راهنما یا مشاور در دانشگاهی غیر از دانشگاه رازی بوده ذکر گردد و اگر مجوزی در این خصوص از دانشگاه گرفته ارائه دهد (اگر مجوز دارد نوشته شود مجوز دارد در غیر اینصورت نوشته شود مجوز ندارد).
 - ❖ در صورتی که متقاضی در مقاله‌ای، همکاری غیر از استاد راهنما یا مشاور با دانشگاهی غیر از دانشگاه رازی داشته مشخص گردد.
 - ❖ برای پایان نامه‌ها و طرح‌ها برچسب‌ها را در شیرازه (حاشیه) قرار دهید که در چیدمان پایان نامه‌ها قابل خواندن باشد.
- ۱۶) تطابق مقالاتی که متقاضی در کاربرگ آورده با مقالاتی که در گلستان ثبت شده است الزامیست، در صورت هر گونه اختلاف بررسی و اصلاح گردد. (پرینت فایل چک شده از سیستم گلستان ارسال گردد)
- ۱۷) با توجه به تاکید در ارائه کلیه فعالیت های پژوهشی و مشاهده عدم ارائه برخی از موارد توسط متقاضیان محترم الزامیست کمیته منتخب بر اساس اطلاعات ثبت شده در سیستم گلستان، گوگل اسکولار و ... متقاضی مقالات متقاضی را بررسی نموده و با موارد ارائه شده در کاربرگ بند ۳-۱ تطبیق دهند. در صورت مشاهده خلاف آن به هر نحو، مستندات و دلایل عدم ارائه موارد توسط متقاضی جهت ارائه به کمیته منتخب درخواست گردد.
- ۱۸) هر مقاله در بند مربوط به خود آورده شود. (به عنوان مثال مقاله‌های مربوط به بند ۳-۵ است در همان بند آورده شود نه در بند ۳-۱ یا ۳-۶ و یا بر عکس)

دبیرخانه هیأت ممیزه دانشگاه رازی

۱۹) مقالاتی که نه کامل هستند نه خلاصه و در واقع Extended Abstract (چکیده مبسوط) هستند، بند مخصوصی در آیین نامه و کاربرگها ندارند. این مقالات در بند ۳ - ۶ (خلاصه مقالات) قرار گیرند زیرا مبسوط بودن این مقالات تنها در صفحه کنفرانس ذکر می گردد و پس از انجام کنفرانس در دسترس نیست.

۲۰) برای بندهای ۳ - ۵ و ۳ - ۶ **گواهی شرکت** در همایش (از تاریخ ۱۳۹۵/۱۰/۱ **الزامی** است) برای تمام مقالات ثبت شده ارسال گردد در بند ۳ - ۵ تمام صفحات مقالات و در بند ۳ - ۶ خلاصه مقالات ارسال شود.

۲۱) به فرمت، تاریخ و برگزار کننده **همایشها** توجه شود.

۲۲) فایل PDF تمام مقالات، کتابها و ... به ترتیب درج شده ارسال گردد.

۲۳) مقاله مستخرج از طرح پژوهشی با طرف قرارداد خارج از مؤسسه، تولید دانش فنی، اختراع منجر به تولید و تجاری سازی محصول، اگر به یک فعالیت (اصل فعالیت یا مقاله مستخرج از آن) امتیاز کامل داده شود به فعالیت دیگر **نصف** امتیاز تعلق می گیرد.

۲۴) بند ۳-۹-۱ طرحهای داخلی: علاوه بر گزارش پایانی طرح، ارائه **تاییده** معاونت پژوهشی نیز الزامیست.

۲۵) بند ۳-۹-۲ طرحهای خارجی: علاوه بر گزارش طرح و نامه تأیید معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه، **قرارداد** طرح نیز الزامی است. سقف امتیاز طرحهای استانی: ۷، منطقه‌ای: ۱۰ و ملی ۱۵ می باشد.

۲۶) بند ۳-۱۱ ایجاد ظرفیت فعال در جذب اعتبار پژوهشی (گرت) داخلی یا بین المللی: مطابق با دستورالعمل های هیأت ممیزه، طرحهای پژوهشی خارج از دانشگاه جهت کسب امتیاز ریالی در این بند نیز ثبت می گردند و البته تنها مجری طرح از امتیاز آن برخوردار است. در صورتی که دو یا چند نفر مجری باشند، امتیاز ریالی به نسبت درصد مشارکت محاسبه می گردد.

۲۷) بند ۳ - ۱۲: کتابها: محاسبه امتیاز این بند بر اساس شیوه نامه امتیازدهی شورای نشر دانشگاه رازی است. سهم متقاضی مطابق با جدول ۲ خواهد بود مگر سهم مشارکت با تأیید همکاران مشارکت کننده در اثر، مشخص شده و به تأیید دانشکده رسیده باشد.

۲۸) پنجاه درصد امتیاز به کتاب برگرفته از پایان نامه متقاضی (با حداقل ۳۰ درصد تغییر) تعلق می گیرد.

۲۹) هر دو پایان نامه دارای راهنمای مشترک صرف نظر از ترتیب اسامی استادان راهنما برای هر یک از آنها به عنوان **یک پایان نامه** محاسبه می شود.

۳۰) **نحوه محاسبه امتیاز نفرات** (مخصوصا نفر اول) بر اساس جدول ۲ (نحوه محاسبه سهم پدید آورندگان فعالیت های پژوهشی مشترک) و ماده ۵ **شیوه نامه اجرایی آیین نامه ارتقا (صفحه ۳۵)** است. برای مقالات مستخرج از پایان نامه:

❖ اگر نام دانشجو نفر **اول** باشد، استاد راهنما **صرف نظر** از ترتیب قرار گرفتن اسامی، از امتیاز نفر اول برخوردار است.

❖ اگر مقاله مستخرج از یک یا چند پایان نامه تحت راهنمایی متقاضی باشد، استاد راهنما **صرف نظر** از ترتیب قرار گرفتن اسامی از امتیاز نفر اول برخوردار است.

❖ اگر بیش از یک راهنما داشته باشد صرفا استاد راهنمایی که **نویسنده مسئول** است از امتیاز تعیین شده برای نفر اول برخوردار می شود.

دبیرخانه هیأت ممیزه دانشگاه رازی

❖ اگر یک عضو هیأت علمی دانشگاهی و یک عضو هیأت علمی پژوهشی مشترکا هدایت پایان نامه را بعهده گیرند هر دو استاد راهنما از سهم امتیاز تعیین شده برای نفر اول در مقاله مستخرج از آن برخوردارند (مشروط بر اینکه مجوز همکاری داشته باشد).

۳۱) پایان نامه‌های ارشد و دکتری قبلا فقط مواردی که از آنها مقاله مستخرج شده اصل پایان نامه ارسال شده و بقیه موارد صورت جلسه دفاع یا فرم تائیده پروپوزال کافی بوده است. در مواردی نیاز به بررسی همپوشانی با سایر پایان نامه‌ها ضروریست بنابراین کلیه‌ی پایان نامه‌ها ارسال شود (در صورت عدم دسترسی حداقل بصورت پی دی اف ارسال گردد).

۳۲) کسب رتبه در جشنواره‌های داخلی و خارجی: مطابق با دستورالعمل هیأت ممیزه و هماهنگی با کارشناس مربوطه، عنوان "پژوهشگر برتر" در این بند ثبت می‌گردد و به این شکل امتیاز داده می‌شود: پژوهشگر برتر گروه ۰/۵، پژوهشگر برتر دانشکده: ۱ و پژوهشگر برتر دانشگاه: ۱/۵ امتیاز و کسب عنوان "پژوهشگر برتر استانی" از ۲ امتیاز برخوردار خواهند بود.

۳۳) برای بند ۳-۱۶ داوری مقالات، درجه علمی نشریه مشخص شود (آیا اعتبار علمی دارند؟ و همچنین برای نشریات خارجی حتما چک گردد که در لیست نشریات نامعتبر نباشند).

۳۴) همچنین در بند ۳-۱۶ بسته به اعتبار نشریه بین صفر تا یک امتیاز داده شود.

۳۵) فرم مربوط به اطلاعات تکمیلی بند ۳-۱ با دقت تکمیل گردد.

ماده ۴: فعالیت های علمی، اجرای اعضای هیأت علمی

- ۱) موارد خواسته شده در جدول ۴ برای ماده ۴ با دقت تکمیل گردد.
- ۲) برای بند ۴-۱۳ شرکت در کارگاه های تخصصی ۰/۲۵ امتیاز و تدریس تا یک امتیاز تعلق می‌گیرد.
- ۳) کتاب اگر بصورت گردآوری باشد باید در بند ۴-۱۶ آورده شود (در هنگام تکمیل بند ۳-۱۲ به این نکته توجه شود).
- ۴) مرجع تائید کننده قابل قبول برای تمام مواردی که نیاز به تائیده دارند باید وزیر علوم، رئیس دانشگاه، و یا یکی از معاونین دانشگاه باشد.
- ۵) دقت شود برای اطلاع از سقف امتیاز در هر بند به جداول شماره ۴ و ۵ آیین نامه ارتقا مراجعه نمایید و از تکیه بر حافظه شخصی افراد که ممکن است منطبق بر آیین نامه قبلی باشد پرهیز شود.

تبدیل وضعیت

- ۱) موارد خواسته شده برای ارتقاء در مورد تبدیل وضعیت نیز صادق است.
- ۲) فرم ۵ برای تبدیل وضعیت از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی، سال ششم، سال هفتم و سال هشتم به همراه سایر مستندات ارسال گردد.

دبیرخانه هیأت ممیزه دانشگاه رازی

اطلاعات تکمیلی بند ۳-۱

(توسط متقاضی تکمیل شود)

شماره مقاله	ISI	Scopus	علمی پژوهشی رتبه ارزیابی در ...سال	سایر	Black List	مستخرج از ...							
						پایان نامه		همکاری با ...		طرح	حضور اعضا تیم ...	میزان همپوشانی	میزان همپوشانی با تر متقاضی
						غیر رازی	رازی	غیر رازی	رازی				
۱													
۲													
۳													
۴													
۵													
۶													
۷													
۸													
۹													
۱۰													
۱۱													
۱۲													
۱۳													
۱۴													
۱۵													
۱۶													
۱۷													
۱۸													
۱۹													
۲۰													

	نام و نام خانوادگی متقاضی
	داورانی که تمایل به حضور آنها در جلسه کمیسیون تخصصی دارید
	داورانی که تمایل به حضور آنها در جلسه کمیسیون تخصصی ندارید
	تخصص و گرایش متقاضی به فارسی / انگلیسی
	نام و نام خانوادگی متقاضی به نحوی که در Scopus یا Google Scholar درج گردیده
	h-index متقاضی در Scopus (Google Scholar)
	Citation متقاضی در Scopus (Google Scholar)
	MIF رشته تخصصی متقاضی

نام و نام خانوادگی متقاضی:

تاریخ:

متقاضی محترم ثبت دقیق اطلاعات جداول فوق موجب تسریع در بررسی پرونده جنابعالی خواهد شد.