



## دستور العمل کلی نحوه تحویل مقاله ها و دیگر مستندات مربوط به ماده پژوهشی ارتقاء عضو محترم هیات علمی

- ۱- تهیه مقاله‌های نشریه ISI ، علمی-پژوهشی و علمی-ترویجی به همراه فرم‌های پر شده خود ارزیابی مقاله‌ها (برای سه نسخه).
- ۲- مشخص کردن نام متقاضی روی مقاله‌ها، نوشتن شماره مقاله‌ها بر طبق فهرست فایل تحویلی، مشخص کردن نوع مقاله‌ها (ISI ، علمی-پژوهشی داخلی، علمی-پژوهشی خارجی، علمی ترویجی) و نوشتن IF (JCR) و MIF و نوع Q مقاله‌ها (روی مقاله‌ها) از سایت JCR از وبگاه معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه فردوسی مشهد و همچنین الصاق آنها به انتهای هر مقاله.
- ۳- تهیه تاییدیه علمی پژوهشی بودن نشریات داخلی از طریق وبگاه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه که مورد تایید وزارتین می‌باشد و الصاق آن به انتهای هر مقاله.
- ۴- مشخص کردن نام متقاضی روی مقاله‌های کنفرانسی و یا همایشی و نوشتن شماره مقاله‌ها بر طبق فهرست فایل تحویلی و همچنین الصاق کردن گواهی ارائه مقاله (برای سه نسخه).
- ۵- تهیه زونکن مقالات نشریات و مقالات کنفرانسی به همراه فرم‌های ارزیابی ویژه داوری برای سه داور با مرتبه دانشیاری به بالا (در صورت نیاز پایان نامه ارشد و دکتری متقاضی به همراه طرح‌های برون دانشگاهی نیز در اختیار داوران نوبتی قرار می‌گیرد).
- ۶- دریافت فایل سامانه ارتقاء مرتبه اعضای هیات علمی از وبگاه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه و ارسال آن پس از تکمیل ( در نرم افزار Excel 2010 ) از طریق سامانه گردش مکاتبات ( اتوماسیون اداری ) برای دبیر و کارشناس کمیته منتخب دانشکده.
- ۷- کلیه پایان نامه‌های ارشد و دکتری که راهنمایی آنها با متقاضی ارتقاء می‌باشد و همچنین رساله دکتری شخص متقاضی نیز تحویل شود. (تحویل پایان نامه‌هایی که به عنوان مشاور بوده‌اید، در صورت نیاز تقاضا می‌شود).

**توضیح ۱:** توصیه می‌شود که مقاله‌های چاپ شده در نشریات در بند ۱-۳ شناسنامه علمی (فایل سامانه ارتقاء مرتبه) به ترتیب میزان مشارکت متقاضی در تهیه مقاله (از زیاد به کم) درج و به عبارت دیگر مقاله‌های اصلی و یا مهم متقاضی در ردیف‌های ابتدا و بقیه در ادامه آورده شود.

**توضیح ۲:** فعالیت مربوط به داوری مقاله‌های نشریه می‌بایست در بند ۱۵-۳ و ۱۶-۳ شناسنامه علمی (فایل سامانه ارتقاء مرتبه) درج گردد.

**توضیح ۳:** فعالیت مربوط به ارزیابی و داوری مقاله ارائه شده به کنفرانس‌ها یا همایش‌های علمی معتبر دانشگاهی، اثر بدیع و ارزنده هنری، اختراع یا اکتشاف، طرح پژوهشی برون دانشگاهی، پایان‌نامه کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای، رساله دکتری، کتاب تالیفی انتشارات معتبر دانشگاهی می‌بایست در بند ۲-۴ و ۳-۴ شناسنامه علمی (فایل سامانه ارتقاء مرتبه)، درج گردد.

**توضیح ۴:** فعالیت مربوط به پذیرش مسئولیت اجرایی، عضویت در کمیته‌ها، شوراهای و ... که جزء وظایف سازمانی متقاضی نمی‌باشد، می‌بایست در بند ۱۴-۴ و ۱۵-۴ شناسنامه علمی (فایل سامانه ارتقاء مرتبه) درج گردد.

**توضیح ۵:** آن دسته از فعالیت‌های درج شده در سامانه ارتقاء که متقاضی به صورت مشترک انجام داده است، باید نام متقاضی در فهرست همکاران به صورت " قلم سیاه (Bold) متمایز گردد.

**توضیح ۶:** کلیه مستندات مربوط به داوری مقالات، طرح‌ها و کتب، کارنامه طرح‌های برون دانشگاهی، ثبت اختراع، احکام اجرایی، جوایز، و ..... در زونکنی جداگانه تهیه و تحویل شود.

**توجه:** برای به جریان انداختن پرونده ارتقاء اولین گام کسب امتیاز ماده فرهنگی می‌باشد، لذا در ابتدا تقاضای بررسی فعالیت‌های فرهنگی به‌مراه اصل مستندات لازم، تحویل دبیر کمیته فرهنگی دانشکده گردد و پس از تایید کمیسیون موضوع ماده ۱ آیین نامه، رسماً پرونده وارد روال بررسی و ارزیابی می‌شود.

با تشکر از توجه شما

دبیرخانه کمیته منتخب

تابستان ۹۴