



باسمه تعالی

## دستور العمل اجرایی در خصوص روند بررسی پرونده‌های متقاضیان ارتقا در دانشگاه آزاد اسلامی

پیرو بخشنامه شماره ۸۸/۲۹۴۰۸۸ مورخ ۱۳۹۱/۰۹/۰۱ در خصوص تشکیل کمیسیون‌های تخصصی فرهنگی، تربیتی و اجتماعی وابسته به کمیسیون ماده ۱ هیأت ممیزه مرکزی در استان‌ها و بخشنامه شماره ۳۰/۳۷۰۳۰۹ مورخ ۱۳۹۱/۱۰/۲۷ در خصوص تشکیل کمیته‌های منتخب در واحدهای جامع، بسیار بزرگ، بزرگ و متوسط، از این پس روند اجرایی بررسی پرونده‌های ارتقای مرتبه در رشته‌های غیر پزشکی و شرایط ارسال این‌گونه پرونده‌ها به سازمان مرکزی به شرح زیر ابلاغ می‌گردد. لذا کلیه واحدهای دانشگاهی موظف به اجرای دقیق مفاد این بخشنامه می‌باشند. بدیهی است در صورت عدم رعایت موارد زیر پرونده‌های دریافتی بدون هرگونه اقدام به واحد مربوط اعاده می‌گردند.

### الف. مراحل بررسی پرونده‌های ارتقای مرتبه علمی:

۱. تکمیل فرم‌های ارتقا بر اساس آئین‌نامه جدید مصوب جلسه شماره ۶۷۹ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۱۴ شورای عالی انقلاب فرهنگی توسط متقاضی، تأیید مدیر گروه (پس از طرح در شورای تخصصی گروه) و تأیید رئیس دانشکده مربوط (متقاضیان می‌توانند جهت دسترسی به فرم‌های مذکور به سایت <http://www.ebo.iau.ir> مراجعه نمایند).

۲. ارسال فرم‌ها، مدارک و مستندات متقاضی از سوی دانشکده به کمیته منتخب واحد جهت بررسی اولیه، رفع نقص و انجام سایر امور مربوط.

۳. ارسال جداول، فرم‌ها و مستندات کمیسیون تخصصی ماده ۱ از کمیته منتخب واحد به کمیسیون تخصصی این ماده در استان مربوط.

۴. تشکیل کمیته منتخب جهت بررسی پرونده علمی متقاضی، مربوط به مواد ۲، ۳ و ۴ آئین‌نامه ارتقا.

۵. پس از تأیید کمیسیون تخصصی ماده ۱ مستقر در استان، اصل فرم‌ها و مستندات مربوط باید به دبیرخانه کمیسیون تخصصی این ماده مستقر در معاونت فرهنگی سازمان مرکزی ارسال و تصویر صورتجلسه و جداول کسب امتیاز و تویبی ماده مذکور به کمیته منتخب تحویل گردد.

۶. کمیته‌های منتخب نیز در صورت تأیید مدارک علمی و کسب امتیازهای مربوط به مواد مختلف باید جداول، مدارک و مستندات مواد ۲ تا ۴ آئین‌نامه را به همراه تصویر صورتجلسه و جداول دریافتی مربوط به ماده ۱ جمع‌بندی و جهت بررسی به دبیرخانه هیأت ممیزه مرکزی ارسال نمایند.

رونو  
-

۷. در صورت کسب امتیاز وتویی و تأیید آن در کمیسیون تخصصی ماده ۱ مستقر در معاونت فرهنگی دانشگاه (وابسته به هیأت ممیزه مرکزی دانشگاه)، باید اصل صورتجلسه این کمیسیون همراه با جداول مربوط به این ماده به دبیرخانه هیأت ممیزه مرکزی ارسال تا مراتب در کمیسیون‌های تخصصی یازده‌گانه جهت بررسی و جمع‌بندی نهایی مطرح گردد.

۸. در صورت تأیید پرونده متقاضی در کمیسیون‌های تخصصی یازده‌گانه و کسب امتیازهای لازم جهت ارتقا به مرتبه بالاتر، پرونده متقاضی به هیأت ممیزه مرکزی جهت اتخاذ تصمیم نهایی ارجاع می‌گردد.

۹. در صورتی که پرونده متقاضی ارتقای مرتبه علمی در کمیسیون تخصصی ماده ۱، کمیسیون تخصصی ذریبط و هیأت ممیزه مرکزی تأیید گردد، حکم ارتقای وی از زمان تکمیل پرونده صادر و به فرد متقاضی و واحد دانشگاهی مربوط ابلاغ خواهد شد.

تذکر (۱): چنانچه پرونده متقاضی ارتقا در کمیسیون تخصصی ماده ۱ استان یا سازمان مرکزی و هم‌چنین در کمیسیون‌های تخصصی هیأت ممیزه یا هیأت ممیزه مرکزی مورد تأیید قرار نگیرد، پرونده متقاضی به کمیته منتخب ذریبط ارجاع تا برابر آئین‌نامه ارتقا مجدداً و پس از سپری شدن حداقل ۶ ماه اقدام لازم صورت پذیرد.

#### ب. شرایط ارسال پرونده به دبیرخانه هیأت ممیزه مرکزی دانشگاه:

۱. اطلاعات جداول آئین‌نامه ارتقا فقط به صورت تایپ شده جهت بررسی به دبیرخانه هیأت ممیزه ارسال شود. در ضمن برای نگارش کلمات فارسی از فونت‌های لوتوس یا یاقوت و برای نگارش کلمات انگلیسی از فونت Times New Roman استفاد گردد، در غیر این صورت مستندات عودت داده خواهد شد.

۲. مشخصات مقالات اعم از نام نشریه، کشور، سال انتشار، تاریخ انتشار، اسامی همکاران، نمایه مجله ( ISI، ISC، علمی- پژوهشی، علمی ترویجی و ... ) و میزان ضریب تأثیر آن‌ها در جداول مربوط درج شود و پس از تأیید و مهر جداول مرتبط با فعالیت‌های معاون پژوهشی واحد از قبیل: کتاب، طرح‌های تحقیقاتی، پایان‌نامه‌ها، پروژه‌ها، رساله‌ها، ثبت اختراع یا اختراعات و سایر موارد همراه با مستندات مربوط، پرونده ارتقا در کمیته منتخب بررسی و اعلام نظر گردد.

۳. امتیازهای مربوط به طرح‌های تحقیقاتی داخلی، استانی یا منطقه‌ای، ملی و بین‌المللی انجام شده توسط متقاضی، پایان‌نامه‌ها، پروژه‌ها، رساله‌ها، ثبت اختراعات یا اختراعات و سایر امور مربوط به حوزه معاونت پژوهشی واحد باید به صورت پیشنهادی توسط آن معاونت اعلام، امضا و مهر شوند و سپس در جلسه کمیته منتخب واحد مورد بررسی قرار گیرند.

۴. مقالات مستقل اعضای هیأت علمی (موضوع تبصره ۴ از ماده ۳ بخش اول آئین‌نامه ارتقا) توسط اعضای کمیته منتخب هر واحد مشخص و در قسمت توضیحات جداول منعکس شوند.



تذکر (۲): مقاله مستقل مقاله‌ای است که یکی از شرایط زیر را داشته باشد:

- الف. متقاضی ارتقا رأساً تهیه نموده باشد.
  - ب. متقاضی ارتقا با عنوان نفر اول در مشارکت با سایر اعضای هیأت علمی، مبتنی بر طرح تحقیقاتی مصوب تهیه و در مجلات علمی- پژوهشی معتبر منتشر نماید.
  - ج. از پایان‌نامه یا رساله دانشجویی بوده و دانشجو و استاد (استادان) راهنمای وی مشترکاً نویسنده مقاله باشند.
  ۵. توصیه می‌گردد برای تنوع بیشتر مجلات، از پذیرش مقالات مختلف چاپ شده در یک مجله تکراری خودداری به عمل آید.
  ۶. امتیاز چاپ مقاله و کتاب فقط برای ارتقا به مرتبه فعلی است و امتیاز آن تحت هیچ شرایطی برای ارتقا مرتبه بعدی قابل محاسبه نخواهد بود.
  ۷. کمیته‌های منتخب واحدها باید ضمن ارسال رساله دکتری متقاضی، مقالات مستخرج از رساله و مقالات دارای همپوشانی و درصد همپوشانی را با همکاری متقاضی ارتقا در جداول مربوط مشخص نمایند.
  ۸. در هنگام بررسی مدارک علمی در کمیته‌های منتخب حضور حداقل دو نفر عضو ذیفن هم رشته و گرایش متقاضی با مرتبه علمی دانشیار به بالا الزامی است و در صورت عدم دسترسی به ذیفن، کمیته منتخب باید نسبت به دعوت از دو عضو ذیفن دیگر از سایر واحدهای همجوار یا در شرایط خاص از دانشگاه‌های مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری اقدام نماید و احکام کارگزینی اعضای مدعو را پیوست مدارک ارسالی نماید.
- تذکر (۳): اعضای ذیفن برای پرونده‌های ارتقا به مرتبه استادی حتماً باید دارای مرتبه استادی باشند.
۹. کمیته‌های منتخب باید از پیوست نمودن هرگونه فرم اضافی به فرم‌های ارتقا جداً خودداری نمایند.
  ۱۰. مستندات علمی جدید اعضای هیأت علمی که پس از ارسال پرونده متقاضی به دبیرخانه هیأت ممیزه در کمیته منتخب دریافت می‌شوند پس از تکمیل جداول مربوط با ذکر تاریخ اخذ و امضای مدیر گروه و دبیر کمیته منتخب پس از امتیازدهی به دبیرخانه هیأت ممیزه ارسال گردد.
  ۱۱. کسب حداقل امتیاز لازم برای ارتقا به مرتبه بالاتر در بند ۳-۱ جداول آئین‌نامه ارتقا باید از مقالات چاپ شده در مجلات با نمایه علمی- پژوهشی مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری باشد.
  ۱۲. برچسب مشخصات متقاضی اعم از: نام و نام خانوادگی، رشته تحصیلی، واحد دانشگاهی، مرتبه درخواستی، شماره ردیف در جداول مربوط به مستندات ارسالی بر روی تمامی مدارک الصاق گردد و چیدمان مستندات علمی نیز به ترتیب جداول آئین‌نامه تنظیم شده باشد.

شرف

۱۳. مدارک به همراه لوح فشرده (CD) حاوی اطلاعات یاد شده توسط فرد متقاضی به دبیرخانه هیأت ممیزه ارسال گردد.

۱۴. تصویر برابر اصل مستندات مربوط به تاریخ استخدام و تاریخ ارتقای مرتبه قبلی به همراه مدارک ارسال گردد.

۱۵. حد نصاب اعضای کمیته‌های منتخب برابر مفاد بخشنامه‌های صادر شده رعایت گردد و صورتجلسات توسط اعضای حاضر در جلسه امضا شوند.

۱۶. کلیه جداول ارسالی باید به امضای شخص متقاضی، مدیر گروه مربوط و دبیر کمیته منتخب برسد. در ضمن جداول مربوط به فعالیت‌های پژوهشی نیز به تأیید معاون پژوهشی واحد برسد.

تذکر (۴): در جدول امتیازات مربوط به مقالات، کتاب‌ها و طرح‌های تحقیقاتی ابتدا خط کسری کشیده شود و امتیاز کل محاسبه شده برای هر مقاله را در صورت کسر و امتیاز اختصاص داده شده به فرد متقاضی را در مخرج کسر درج نمایید.

تذکر (۵): متقاضی ارتقا موظف است میزان هم‌پوشانی مستندات مربوط به ماده (۳) را در هنگام تحویل پرونده اعلام نماید.

"روند نمای" بررسی پرونده ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی جهت بهره‌برداری پیوست می‌باشد.

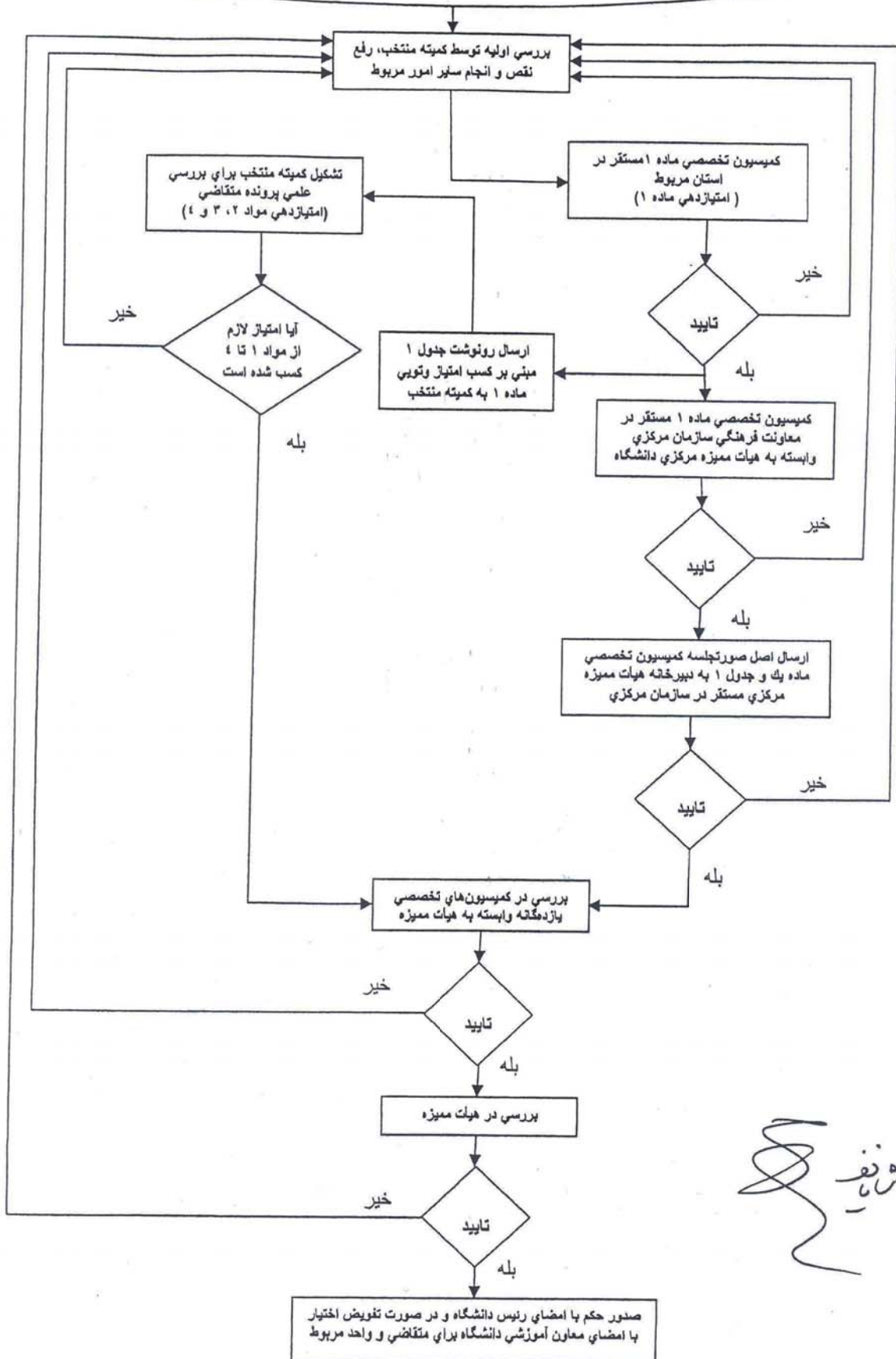
**با احترام و آرزوی موفقیت در اجرای هر چه دقیق‌تر مفاد آیین‌نامه ارتقای جدید**

**دکتر حیدرعلی شایانفر**

**مدیرکل هیأت ممیزه مرکزی دانشگاه**



تکمیل فرم‌ها توسط متقاضی ارتقا بر اساس آیین‌نامه جدید ارتقا  
(دانلود فرم‌های ارتقا از سایت [www.ebo.iaau.ir](http://www.ebo.iaau.ir))، تأیید مدیر گروه، رئیس دانشکده مربوط و  
ارسال آن به کمیته‌های منتخب واحد



هاتف  
۰۲۱-۸۸۰۰۰۰۰۰