

## راهنمای تکمیل فرم ترفیعات

- ۱- تکمیل فرم های ترفیع سالیانه توسط متقاضی حداکثر یک ماه قبل از موعد مقرر و ارائه آن با کلیه مستندات آموزشی، پژوهشی و اجرایی (جهت دانلود فرم ها و اطلاع از نحوه امتیازدهی به وبسایت دانشگاه، قسمت آموزش - کارگزینی هیات علمی مراجعه فرمایید).
- ۲- تأیید مدیر گروه از طریق طرح در شورای گروه
- ۳- ارسال فرم، مدارک و مستندات متقاضی از سوی گروه آموزشی به کارگزینی هیات علمی
- ۴- طرح در کمیته ترفیعات واحد
- ۵- برای اعطای یک پایه ترفیع سالیانه کسب حداقل ۱۰ امتیاز لازم است که شامل: حداقل ۴ امتیاز آموزشی، حداقل ۴ امتیاز پژوهشی، و ۲ امتیاز اجرایی
- ۶- فعالیت های آموزشی بر اساس بند ۱ و ۲ ماده ۲ آیین نامه ارتقاء هیات علمی شامل: تدریس اثربخش دروس موظف، انضباط آموزشی، ارسال به موقع نمرات دروس و تحویل اوراق امتحانی در هر نیم سال و به روز نگه داشتن وبگاه علمی - حرفه ای متقاضی و ... می باشند که به ترتیب زیر مورد سنجش قرار می گیرند:  
- ارسال به موقع یا تاخیر نمرات مربوط به فعالیت های آموزشی، الزاماً بایستی توسط دفتر امتحانات ممهور و تأیید گردد.  
- کیفیت تدریس با ارزیابی مدیر گروه، دانشجویان و بررسی های کارشناس سنجش و نظارت دانشگاه انجام خواهد شد.  
- رعایت تقویم آموزشی و انضباط آموزشی با لحاظ نمودن نظر اداره امور کلاسها، اداره امتحانات و سنجش و ارزیابی دانشگاه انجام خواهد شد.
- ۷- اعطای پایه به آن دسته از اعضای هیات علمی که نتوانند در مهلت مقرر مستندات لازم برای کسب ۴ امتیاز پژوهشی را ارائه نمایند از تاریخ تحویل مستندات پژوهشی و تأیید آن در کمیته ترفیعات خواهد بود و پایه های بعدی این گونه متقاضیان نیز بر همین مبنا اعطا خواهد شد.
- ۸- با توجه به تشکیل جلسات کمیته ترفیعات در پایان هر ماه، تنها پرونده هایی که تا بیستم هر ماه کامل و تحویل کارگزینی می شوند در جلسه آن ماه بررسی خواهند شد.
- ۹- با مراجعه به جداول فعالیت های آموزشی، پژوهشی و اجرایی تنها مستندات و مدارک مرتبط با پایه سال مورد نظر را پیوست نمایید و از قرار دادن مستندات اضافی و غیر معتبر خودداری نمایید.
- ۱۰- با مراجعه به کارگزینی هیات علمی از زمان دقیق دریافت پایه سالیانه خود اطلاع و هر سال یک ماه قبل از تاریخ مورد نظر برای پایه خود اقدام نمایید. بدیهی است که زمان های معوقه بدون بار مالی خواهند بود.